PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan sebagai satu keutuhan informasi dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, perlu diatur pedoman mengenai jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu menyusun jadwal retensi arsip setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

c. bahwa 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, Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, serta Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Jadwal Retensi Arsip 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 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 Pemerintah Nomor 46 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengamatan dan Pengelolaan Data Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5304);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 2023 Nomor 857);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

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. 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.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan.
8. Jenis Arsip adalah arsip 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.
9. 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.
10. 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

oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain.

11. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

Pasal 2

(1) JRA BMKG digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan BMKG.
(2) JRA BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. JRA Fasilitatif; dan
    b. JRA Substantif.
(3) JRA BMKG memuat Jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.
(4) JRA BMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

(1) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi Jenis Arsip:
    a. perencanaan;
    b. keuangan;
    c. kepegawaian;
    d. hukum;
    e. organisasi dan ketatalaksanaan;
    f. kearsipan;
    g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    h. hubungan masyarakat;
    i. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
    j. pendidikan dan pelatihan;
    k. kepustakaan;
    l. pengawasan; dan
    m. perlengkapan.
(2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi Jenis Arsip:
    a. kebijakan publik;
    b. meteorologi;
    c. klimatologi;
    d. geofisika;
    e. instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, dan jaringan komunikasi;
    f. data dan komputasi;
    g. pelayanan dan administrasi;
    h. pendidikan dan pengajaran;
    i. ketarunaan; dan
    j. penelitian dan pengabdian masyarakat.
(3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
(4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna arsip; dan/atau
b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 4

(1) JRA BMKG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
(2) Retensi Aktif dan Retensi Inaktif ditentukan 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 BMKG.
(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 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:
a. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 420);
b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1612); dan
c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 525),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 10 Desember 2025

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Balai Sertifikasi Elektronik

TEUKU FAISAL FATHANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 1056

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF			
	A PERENCANAAN			
	1 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a Rencana Pembangunan dan *Master Plan* BMKG	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Rencana Pembangunan Teknokratik			
	2) Usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)			
	3) Usulan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)			
	4) Indikator Kinerja Utama (IKU) BMKG			
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah BMKG	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah			
	c Rencana Strategis (Renstra)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Usulan Rencana Strategis BMKG			
	2) Undangan dan Notula Pembahasan Rencana Strategis BMKG			
	3) Persetujuan Rencana Strategis BMKG			
	4) Penetapan Rencana Strategis BMKG			
	d Rencana Pembangunan Jangka Pendek	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	e Usulan Perencanaan	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	2) Spesifikasi			
	3) Telaah			
	4) Data Dukung			
	f Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g Rapat Kerja Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h Penyusunan Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i Laporan Kesiapan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k Program Kerja Tahunan BMKG	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l Harga Satuan Biaya	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Harga Satuan Biaya			
	2) Reviu Harga Satuan Biaya			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Keputusan			
	m Standar Biaya Keluaran	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Standar Biaya Keluaran			
	2) Reviu Standar Biaya Keluaran			
	3) Surat Keputusan			
	2 Perjanjian Kinerja			
	a Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Madya	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	1) Pemberitahuan Pengisian Perjanjian Kinerja			
	2) Usulan Perjanjian Kinerja			
	3) Penetapan Perjanjan Kinerja			
	b Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Pemberitahuan Pengisian Perjanjian Kinerja			
	2) Usulan Perjanjian Kinerja			
	3) Penetapan Perjanjan Kinerja			
	3 Laporan			
	a Laporan Insidental	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Laporan Kinerja Triwulan I, II, III, IV BMKG	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan BMKG	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Laporan Berkala dan Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan Kinerja Triwulan I, II, III, IV Unit Kerja			
	2) Laporan Tahunan Unit Kerja			
	e Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BMKG	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	1) Pemberitahuan Pengisian LAKIP			
	2) Penyampaian LAKIP			
	3) Usulan *Taskforce* LAKIP dan Tim Penyusun LAKIP			
	4) Pemberitahuan Pengisian e-Kinerja			
	5) Usulan *Taskforce* e-Kinerja			
	f Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberitahuan Pengisian LAKIP			
	2) Penyampaian LAKIP			
	3) Usulan *Taskforce* LAKIP dan Tim Penyusun LAKIP			
	4) Pemberitahuan Pengisian e-Kinerja			
	5) Usulan *Taskforce* e-Kinerja			
	4 Evaluasi Program			
	a Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Program BMKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Usulan Pengadaan Alat Operasional Utama (Aloptama)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Pengadaan Alat Operasional Utama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Aloptama dari Unit Kerja			
	2) KAK			
	b Penempatan Aloptama dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Daftar Penempatan Aloptama dari Unit Kerja			
	2) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)			
	3) Laporan Pelaksanaan			
	c Pemeliharaan Aloptama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Pendapatan Negara Bukan Pajak			
	a Target Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan PNBP			
	2) Realisasi PNBP			
	3) Rekonsiliasi PNBP			
	b Pemanfaatan PNBP	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Pemanfaatan PNBP			
	2) Persetujuan Pemanfaatan PNBP			
	c Reviu Jenis Tarif	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Reviu Jenis Tarif			
	2) Penetapan Jenis Tarif			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Pinjaman dan Hibah yang Disetujui	2 Tahun Setelah Pelunasan Pinjaman	2 Tahun	Permanen
	e Pinjaman dan Hibah yang Tidak Disetujui	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBNP)			
	a Penyusunan dan Penyampaian RAPBN	2 Tahun Setelah Undang – Undang tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Kebijakan Umum Tentang Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun			
	2) Rencana Kerja Instansi Pemerintah/Kementerian Lembaga			
	3) Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah			
	4) Pengantar Nota Keuangan Pemerintahan Rancangan Undang-Undang (RUU) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)			
	5) Risalah Rapat Pembahasan Anggaran BMKG dengan Kementerian Keuangan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI			
	6) Notula Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR RI			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Notula Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN			
	8) Penetapan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah			
	b Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan DIPA dan POK			
	2) Revisi DIPA dan POK			
	3) Penetapan DIPA, POK, dan Revisinya			
B	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran			
	b Realisasi Pendapatan	8 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Setoran Pajak			
	2) Surat Setoran Bukan Pajak			
	3) Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja			
	4) Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank			
	5) Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari Masing-Masing Satuan Kerja			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c Belanja Pegawai	8 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Gaji Induk			
	2) Gaji Susulan/Kekurangan/Terusan			
	3) Uang Makan/Tunjangan Kinerja/Lembur			
	4) Uang Duka			
	5) Arsip Data Komputer (ADK)/Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)			
	d Belanja Barang dan Jasa Kontraktual	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan/Penunjukan Langsung			
	2) Pelelangan *Procurement*			
	3) Arsip Data Komputer (ADK)/Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)			
	e Belanja Barang dan Jasa Nonkontraktual	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan Barang Jasa			
	2) Belanja Pemeliharaan			
	3) Perjalanan Dinas			
	4) Honorarium			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Tagihan Rutin (Listrik, Telepon, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan Lain-Lain)			
				6)	Arsip Data Komputer (ADK)/Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)			
			f	Belanja Modal		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Belanja Modal dengan Penunjukan Langsung			
				2)	Belanja Modal dengan Pelelangan			
				3)	Arsip Data Komputer (ADK)/Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)			
			g	Bantuan dan Pinjaman Luar Negeri		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Permanen
				1)	Daftar Proyek yang Dibiayai			
				2)	*Loan Agreement/Hibah*			
				3)	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman			
				4)	Laporan Hutang Negara			
				5)	Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Greenbook*)			
				6)	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN)			
				7)	Aplikasi Penarikan Dana			
				8)	Otorisasi Penarikan Dana			
			h	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		2 Tahun Setelah Aplikasi Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Manual Implementasi SAKTI			
	2) Kebijakan Akuntansi			
	3) Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi			
	4) Laporan Realisasi Sementara APBN			
	i Pertanggungjawaban Keuangan Negara	8 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Republik Indonesia atas Laporan Keuangan			
	2) Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal			
	3) Pelaksanaan Pengawasan			
	4) Pelaksanaan Pemeriksaan			
	5) Penyelesaian Kerugian Negara			
C	KEPEGAWAIAN			
1	Formasi Pegawai			
	a Usulan dan Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Analisis Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	3) Usulan Kebutuhan Pegawai dan Formasi Jabatan			
	4) Rekapitulasi Usulan Kebutuhan dan Formasi Jabatan			
	b Usulan Permintaan dan Penetapan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB)			
	2) Surat Penetapan Formasi dari Menpan RB			
	3) Persetujuan Formasi dari Menpan RB			
	4) Penetapan Formasi			
	c Usulan Permintaan dan Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB)			
	2) Surat Penetapan Formasi dari Menpan RB			
	3) Persetujuan Formasi dari Menpan RB			
	4) Penetapan Formasi			
	2 Pengadaan Pegawai			
	a Proses Penerimaan Pegawai/Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Taruna STMKG	2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman Formasi			
	2) Proses Seleksi			
	3) Pemanggilan Peserta Tes			
	4) Pelaksanaan Ujian			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Pelaksanaan Ujian Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				7)	Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang				
				8)	Wawancara				
				9)	Keputusan Kelulusan				
				10)	Penetapan Pengumuman Kelulusan				
				11)	Penetapan Penempatan PPPK				
				12)	Kontrak PPPK				
			b	Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)			2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pemberkasan dan Usul NIP				
				2)	Hasil Pemberkasan dan Usul NIP				
				3)	Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Keterangan Narkoba, Kartu Kuning, dan Surat Keterangan Kesehatan (dipisah)				
				4)	Isian Formulir Pengusulan NIP ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)				
				5)	Hasil Penetapan NIP				
			c	Usulan Pengangkatan CASN dan PPPK menjadi ASN			2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
				1)	Salinan Sertifikat Prajabatan/Latsar yang di Legalisasi				
				2)	Hasil Tes Kesehatan				
				3)	Surat Keputusan pengangkatan CASN/ASN Kolektif				
			d	Lamaran Tidak Diterima			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)						

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Proses Penerimaan Pegawai/Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Taruna STMKG	2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman Formasi			
	2) Proses Seleksi			
	3) Pemanggilan Peserta Tes			
	4) Pelaksanaan Ujian			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Pelaksanaan Ujian Kesehatan			
	7) Terkait Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang			
	8) Wawancara			
	9) Keputusan Kelulusan			
	10) Penetapan Pengumuman Kelulusan			
	11) Penetapan Penempatan PPPK			
	b Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)	2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
	1) Administrasi Pemberkasan dan Usul NIP			
	2) Hasil Pemberkasan dan Usul NIP			
	3) Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Keterangan Narkoba, Kartu Kuning, dan Surat Keterangan Kesehatan (dipisah)			
	4) Isian Formulir Pengusulan NIP ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Hasil Penetapan NIP			
	c Usulan Pengangkatan CASN dan PPPK menjadi ASN	2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
	1) Salinan Sertifikat Prajabatan/Latsar yang dilegalisasi			
	2) Hasil Tes Kesehatan			
	3) Surat Keputusan pengangkatan CASN/ASN Kolektif			
	d Lamaran Tidak Diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4 Taruna STMKG			
	a Proses Penerimaan Pegawai/Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan Taruna STMKG	2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
	1) Pengumuman Formasi			
	2) Proses Seleksi			
	3) Pemanggilan Peserta Tes			
	4) Pelaksanaan Ujian			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Pelaksanaan Ujian Kesehatan			
	7) Pelaksanaan Tes Kemampuan Bidang			
	8) Wawancara			
	9) Keputusan Kelulusan			
	10) Penetapan Pengumuman Kelulusan			
	11) Penetapan Penempatan PPPK			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			b	Pemberkasan dan Usul Nomor Induk Pegawai (NIP)			2 Tahun Setelah Pengangkatan	2 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pemberkasan dan Usul NIP				
				2)	Hasil Pemberkasan dan Usul NIP				
				3)	Daftar Riwayat Hidup, Ijazah Terakhir, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Keterangan Narkoba, Kartu Kuning, dan Surat Keterangan Kesehatan (dipisah)				
				4)	Isian Formulir Pengusulan NIP ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)				
				5)	Hasil Penetapan NIP				
			c	Usulan Pengangkatan CASN dan PPPK menjadi ASN			2 Tahun Setelah Pengangkatan	3 Tahun	Musnah
				1)	Salinan Sertifikat Prajabatan/Latsar yang di Legalisasi				
				2)	Hasil Tes Kesehatan				
				3)	Surat Keputusan pengangkatan CASN/ASN Kolektif				
			d	Lamaran Tidak Diterima			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Pembinaan Karir						
			a	Kursus/Tugas Belajar/Izin Belajar			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan dan Administrasi Tugas Belajar/Izin Belajar/Penyesuaian Ijazah/Ujian Dinas/Beasiswa				
				2)	Surat Rekomendasi				
				3)	Surat Keputusan Penetapan Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri				
				4)	Laporan Selesai Tugas Belajar/Izin Belajar				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Kontrak Tugas/Izin Belajar			
	7) Sertifikat Lulus Ujian Dinas/SK Penetapan			
	8) Surat Pemanggilan			
	b Penyesuaian Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan dan Administrasi Penyesuaian Ijazah			
	2) Surat Rekomendasi			
	3) Surat Tugas Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah			
	4) Persyaratan Ujian Penyesuaian Ijazah			
	5) Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah			
	6) Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah/SK Penetapan			
	c Pencantuman Gelar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan dan Administrasi Pencantuman Gelar			
	2) Persyaratan Pencantuman Gelar			
	3) SK Penetapan			
	d Ujian Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan dan Administrasi Ujian Dinas			
	2) Surat Rekomendasi			
	3) Surat Tugas Pelaksanaan Ujian Dinas			
	4) Persyaratan Ujian Dinas			
	5) Pelaksanaan Ujian Dinas			
	6) Sertifikat Lulus Ujian Dinas			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				7)	Surat Pemanggilan				
				8)	Permohonan dan Administrasi Ujian Dinas				
			e	Beasiswa			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan dan Administrasi Beasiswa				
				2)	Surat Rekomendasi				
				3)	Persyaratan Beasiswa				
				4)	Kontrak antara Pemberi dan Penerima Beasiswa				
			f	Uji Kompetensi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan dan Administrasi Uji Kompetensi				
				2)	Surat Rekomendasi				
				3)	Persyaratan Uji Kompetensi				
				4)	Pelaksanaan Uji Kompetensi				
				5)	Hasil Uji Kompetensi				
				6)	Surat Pemanggilan				
				7)	Sertifikat Hasil Uji Kompetensi				
			g	Sertifikasi Profesi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan dan Administrasi Sertifikasi Profesi				
				2)	Sertifikat Profesi / Keahlian				
			h	Pengelolaan Sistem Merit			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pengelolaan Sistem Merit				
				2)	Dokumen Hasil Penilaian				

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Dokumen / Data Dukung penilaian			
			i	Pengelolaan Manajemen Talenta		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Manajemen Talenta			
				2)	Dokumen Penilaian Tim Penilai Kinerja Instansi			
				3)	Formulir Pendaftaran			
				4)	Laporan Pengelolaan Manajemen Talenta			
				5)	Penetapan Nine Box Talenta			
			j	Pengelolaan Asesmen *Center*		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pengelolaan Asesmen *Center*			
				2)	Laporan Assessment *Center*			
				3)	Dokumen Rencana Pra Pelaksanaan Asesmen *Center*			
				4)	Hasil CACT			
				5)	Dokumen Hasil Penilaian Psikotes dan Simulasi Asesmen *Center*			
				6)	Data Isian Pribadi Kuesioner Pra Pelaksanaan Asesmen *Center* (*Data Intake*)			
				7)	Laporan Asesor Meeting			
			k	Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Pengelolaan Budaya Kerja Organisasi			
				2)	Hasil Penilaian Budaya Kerja Organisasi			
				3)	Dokumentasi Evaluasi Budaya Kerja Organisasi			
			l	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Rekaman Dialog Kinerja			
	2) Nilai dalam SKP			
	3) Matriks Peran, Tugas, dan Hasil			
	4) Pelaporan Kinerja			
	m Pakta Integritas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	n Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan DUPAK			
	2) Usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			
	3) Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional			
	o Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Pangkat/Golongan/Jabatan			
	p Penetapan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
	1) Salinan Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan			
	4 Penghargaan dan Tanda Jasa			
	a Pemberian Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya	2 Tahun Setelah Pensiun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan Penghargaan dan Tanda Jasa			
	2) Proses Seleksi Penganugerahan ASN Berprestasi			
	3) Penetapan Nominator BMKG			
	4) Salinan Surat Keputusan dan Sertifikat Penghargaan dan Tanda Jasa			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	2 Tahun Setelah Pensiun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan dan Penetapan Arsiparis Teladan			
	c Pemberian Penghargaan Unit Kerja	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	1) Pemberitahuan Penghargaan			
	2) Usulan Penghargaan			
	3) Salinan Piagam			
	5 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)			
	a Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Kepala Badan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) LHKPN			
	2) Pemberitahuan Kepatuhan LHKPN Tahun Pelaporan			
	3) Laporan Monitoring lapor LHKPN			
	b Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) LHKPN			
	2) Pemberitahuan Kepatuhan LHKPN Tahun Pelaporan			
	3) Laporan Monitoring LHKPN			
	6 Disiplin Pegawai			
	a Disiplin Pegawai	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Presensi Pegawai			
	2) Penjatuhan Hukuman Disiplin			
	3) Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Penetapan Hukuman			
	4) Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai			
	7 Mutasi Pegawai			
	a Mutasi Jabatan Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Seleksi (sejak Pengumuman hingga Hasil Seleksi)			
	2) Usulan Pengangkatan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Presiden (Terbit Surat Keputusan Presiden/PPK)			
	3) Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Nasional (BKN)			
	4) Surat Keputusan Presiden			
	5) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima			
	6) Surat Perintah Melaksanakan Menduduki Jabatan			
	b Mutasi Unit Kerja/Penugasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Mutasi			
	2) Undangan Rapat dan Notula Rapat Mutasi			
	3) Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja			
	4) Surat Keputusan Mutasi Unit Kerja			
	5) Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima			
	6) Surat Perintah Melaksanakan Menduduki Jabatan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Permohonan Penugasan			
	8) Persetujuan Penugasan			
	c Mutasi Antar Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Permohonan Persetujuan Pindah Instansi			
	2) Nota Persetujuan ke Badan Kepegawaian Nasional (BKN)			
	d Mutasi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan Pernikahan			
	2) Laporan Perceraian			
	e Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun Setelah Pensiun	3 Tahun	Musnah
	1) Pemberitahuan Proses Pengangkatan			
	2) Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	3) Proses Penetapan Pengangkatan Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	4) Surat Keputusan Pengangakatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional			
	6 Pendelegasian Wewenang/ Mandat			
	a Penunjukan Pelaksana Harian (Plh)	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Penetapan Pelaksana Tugas (Plt)	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
	7 Administrasi Pegawai			
	a Cuti Tahunan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			b	Cuti Sakit		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			c	Cuti Bersalin		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			d	Cuti Alasan Penting		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			e	Cuti Besar		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			f	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)		5 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Usulan Penetapan Kartu Pegawai/ Kartu Pegawai Elektronik (KPE)		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			h	Kartu Istri / Kartu Suami		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			i	Kartu Taspen		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			j	Kartu Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			k	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi/Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahunan/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
			l	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			m	Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif Pegawai		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			n	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala		2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala			
				2)	Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala			
			o	Pengurusan Tunjangan Kinerja		2 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	p Pengurusan Uang Makan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8 Kesejahteraan Pegawai			
	a Layanan Pemeliharaan Kesehatan dan Rohani Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Kartu Jaminan Kesehatan			
	2) Pelaksanaan *Medical Checkup* Pegawai			
	3) Penawaran Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	4) Pengadaan Obat			
	5) *Talkshow Kesehatan Pegawai*			
	6) Bimbingan Rohani Pegawai			
	b Layanan Asuransi Pegawai	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Layanan Tabungan Perumahan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Layanan Bantuan Sosial	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Layanan Pakaian Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Layanan Antar Jemput	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Penunjukan *Person in Charge* (PIC) Layanan Antar Jemput			
	2) Penunjukan *Driver* dan Kendaraan Dinas			
	g Layanan Kesenian dan Olahraga	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9 Pensiun Pegawai			
	a Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
	1) Pensiun atas Permintaan Sendiri			
	2) Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun			
	4) Pemberhentian Pegawai Tewas/Janda/Duda			
	5) Usulan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas ke Badan Kepegawaian Nasional (BKN)			
	6) Persetujuan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas dari BKN			
	10 Berkas Perseorangan Pegawai			
	a Kepala Badan	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
	b Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
	1) Lamaran yang Diterima			
	2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya			
	3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
	4) SK Pengangkatan CASN dan ASN			
	5) SK Penempatan CASN dan ASN			
	6) Hasil Pengujian Kesehatan			
	7) Kartu Pegawai			
	8) SK Peninjauan Masa Kerja			
	9) SK Kenaikan Pangkat			
	10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	12) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	13) SK Perpindahan Antar Instansi			
	14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	15) Persetujuan Cuti Besar			
	16) Hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)			
	17) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
	19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	20) SK Pemberian Uang Tunggu			
	21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
	22) SK Pengalihan ASN			
	23) SK Pemberhentian sebagai ASN			
	24) Surat Keterangan Pernyataan tentang ASN Hilang			
	25) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang			
	26) SK Penggantian Nama			
	27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28) Akta Nikah/Cerai			
	29) Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
	30) Akta Kelahiran			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
	32) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	33) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
	34) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	35) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	36) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	37) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	38) Ijazah/Sertifikat			
	39) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	40) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
	41) SK Pengaktifan Kembali sebagai ASN			
	42) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	43) SK Pensiun			
	44) Dokumen Lainnya yang Termasuk Berkas Perseorangan			
	c Pegawai (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kebawah)	2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Musnah
	1) Lamaran yang Diterima			
	2) Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya			
	3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
	4) SK Pengangkatan CASN dan ASN			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) SK Penempatan CASN dan ASN			
	6) Hasil Pengujian Kesehatan			
	7) Kartu Pegawai			
	8) SK Peninjauan Masa Kerja			
	9) SK Kenaikan Pangkat			
	10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
	11) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	12) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	13) SK Perpindahan Antarinstansi			
	14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	15) Persetujuan Cuti Besar			
	16) Hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)			
	17) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
	19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	20) SK Pemberian Uang Tunggu			
	21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
	22) SK Pengalihan ASN			
	23) SK Pemberhentian sebagai ASN			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	24) Surat Keterangan Pernyataan tentang ASN Hilang			
	25) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang			
	26) SK Penggantian Nama			
	27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28) Akta Nikah/Cerai			
	29) Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
	30) Akta Kelahiran			
	31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
	32) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	33) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
	34) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	35) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	36) Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	37) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	38) Ijazah/Sertifikat			
	39) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	40) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
	41) SK Pengaktifan Kembali sebagai ASN			
	42) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	43) SK Pensiun			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				44)	Dokumen Lainnya yang Termasuk Berkas Perseorangan Pegawai (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah)			
			d	Pejabat Lain yang Secara Individual ditentukan oleh Instansi dan ASN yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan		2 Tahun Setelah Pensiun	2 Tahun	Permanen
				1)	Lamaran yang Diterima			
				2)	Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya			
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
				4)	SK Pengangkatan CASN dan ASN			
				5)	SK Penempatan CASN dan ASN			
				6)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				7)	Kartu Pegawai			
				8)	SK Peninjauan Masa Kerja			
				9)	SK Kenaikan Pangkat			
				10)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan			
				11)	SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	SK Perpindahan Antarinstansi			
				14)	SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Persetujuan Cuti Besar			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16) Hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)			
	17) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
	18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
	19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
	20) SK Pemberian Uang Tunggu			
	21) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara			
	22) SK Pengalihan ASN			
	23) SK Pemberhentian sebagai ASN			
	24) Surat Keterangan Pernyataan tentang ASN Hilang			
	25) Surat Keterangan Kembalinya ASN yang Dinyatakan Hilang			
	26) SK Penggantian Nama			
	27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28) Akta Nikah/Cerai			
	29) Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
	30) Akta Kelahiran			
	31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan			
	32) Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	33) Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang			
	34) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	35) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
	36) Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	37) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
	38) Ijazah/Sertifikat			
	39) SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
	40) SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
	41) SK Pengaktifan Kembali sebagai ASN			
	42) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	43) SK Pensiun			
	44) Dokumen Lainnya yang Termasuk Berkas Perseorangan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan ASN yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional			
D	HUKUM			
	1 Legislasi Nasional dari BMKG			
	a Program Legislasi Nasional dari BMKG	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari BMKG			
	2) Program Penyusunan BMKG			
	2 Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan-Peraturan dan Instruksi yang Dijadikan Referensi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	1) Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				2)	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi				
			b	Peraturan Kepala BMKG yang Bersifat Pengaturan			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c	Peraturan Kepala BMKG yang Bersifat Penetapan			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			d	Keputusan/Ketetapan Pimpinan BMKG			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
				1)	Keputusan Kepala BMKG				
				2)	Keputusan Pejabat Eselon I dan II				
				3)	Keputusan Kepala UPT				
			e	Instruksi/Surat Edaran Kepala Badan			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
			f	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Eselon I			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
		3	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional						
			a	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Meteorologi			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	SOP Meteorologi Penerbangan				
				2)	SOP Meteorologi Publik				
				3)	SOP Meteorologi Maritim				

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			b	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Klimatologi			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	SOP Perubahan Iklim				
				2)	SOP Layanan Iklim Terapan				
			c	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Geofisika			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	SOP Gempa Bumi dan *Tsunami*				
				2)	SOP Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu				
			d	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Infrastruktur Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	SOP Instrumentasi dan Kalibrasi				
				2)	SOP Data dan Komputasi				
				3)	SOP Sistem Jaringan dan Komunikasi				
			e	Penetapan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Modifikasi Cuaca			2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	SOP Tata Kelola Modifikasi Cuaca				
				2)	SOP Operasional Modifikasi Cuaca				
		4	Pedoman Penyelenggaraan Persidangan dan Rapat BMKG						

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Persidangan dan Rapat Pimpinan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	1) Persidangan dan Rapat			
	2) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri			
	b Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Kerjasama			
	2) Penetapan Kerjasama			
	c Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (*MoU*)/Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Kerjasama			
	2) Penetapan Kerjasama			
	d Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Kegiatan Sosialisasi Hukum dan Penyebarluasan Peraturan dan Instrumen Hukum Kepada Lembaga Maupun Perseorangan			
	2) Laporan Hasil Sosialisasi Penyuluhan Hukum			
	e Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
	1) Pemberian Bantuan Hukum Meliputi Masalah Hukum Keperdataan, Masalah Hukum Pidana, dan Masalah Hukum Tata Usaha Negara, Baik secara Ligitasi maupun Nonligitasi			
	f Kasus/Sengketa Hukum/Arbitrase	1 Tahun Sampai Memiliki Kekuatan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban			
	1) Penyelesaian Sengketa Hukum Meliputi Masalah Hukum Keperdataan, Masalah Hukum Pidana, dan Masalah Hukum Tata Usaha Negara, Baik secara Ligitasi maupun Nonligitasi			
	2) Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis			
	3) Pembelaan dan Bantuan Hukum			
	4) Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	g Perijinan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	1) Perijinan Sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkannya Surat Ijin			
	h Hak atas Kekayaan Intelektual yang Disetujui	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	1) Hak Cipta			
	2) Hak Paten Biasa			
	3) Hak Paten Sederhana			
	4) Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu			
	i Hak atas Kekayaan Intelektual yang Tidak Disetujui	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
E	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1 Organisasi di Lingkungan BMKG			
	a Pembentukan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Usulan Pembentukan Organisasi			
	2) Undangan Rapat			
	3) Naskah Akademis Pembentukan Organisasi			
	4) Notula Rapat			
	5) Penetapan Struktur Organisasi			
	6) Laporan			
	b Pengubahan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	1) Usulan Pengubahan Organisasi			
	2) Undangan Rapat			
	3) Naskah Akademis Pengubahan Organisasi			
	4) Notula Rapat			
	5) Penetapan Struktur Organisasi			
	6) Laporan			
	c Pembubaran	1 Tahun Setelah Dibubarkan	2 Tahun	Permanen
	1) Usulan Pembubaran Organisasi			
	2) Undangan Rapat			
	3) Naskah Akademis Pembubaran Organisasi			
	4) Notula Rapat			
	5) Keputusan Pembubaran Organisasi			
	6) Laporan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2 Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Struktural	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c Uraian, Analisis Beban Kerja, dan Formasi Jabatan Pelaksana / Fungsional Umum	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3 Evaluasi Kelembagaan			
	a Perubahan Kelembagaan BMKG	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	1) Usulan Penataan Organisasi			
	2) Masukan Penataan Organsiasi			
	3) Uraian Fungsi Organisasi			
	4) Naskah Akademis Penataan Organisasi			
	5) Undangan Rapat dan Notula Penataan Organisasi			
	6) Penetapan Struktur Organisasi			
	4 Standar Kompetensi Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana			
	a Standar Kompetensi Jabatan Struktural	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	b Standar Kompetensi Jabatan Fungsional	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	c Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	5 Pengelolaan Reformasi Birokrasi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Penyiapan Kegiatan dan Internalisasi Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	b *Road Map* Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
F	KEARSIPAN			
1	Penciptaan			
a	Administrasi Persuratan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
1)	Buku Agenda			
2)	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
3)	Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Berkas/Arsip			
4)	Registrasi Naskah Dinas			
2	Penggunaan			
a	Pengklasifikasian dan Pengamanan Akses Arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
1)	Daftar Akun Pengguna Sistem Informasi Kearsipan			
b	Peminjaman	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
1)	Nota Dinas Peminjaman			
2)	Buku Peminjaman Arsip			
3	Pemeliharaan			
a	Pemberkasan dan Penataan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
1)	Daftar Arsip Aktif			
2)	Daftar Arsip Inaktif			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Penyimpanan Arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar Arsip			
	2) *Form Checklist* Pemeliharaan Arsip			
	3) Peta Lokasi Arsip			
	4) Daftar Pencarian Arsip			
	4 Alih Media			
	a Arsip Berketerangan Permanen dan Arsip Terjaga	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Alih Media			
	2) Daftar Arsip yang Dilakukan Alih Media			
	3) Laporan			
	b Arsip Berketerangan Musnah	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Berita Acara Alih Media			
	2) Daftar Arsip yang Dilakukan Alih Media			
	3) Laporan			
	5 Pengelolaan Arsip Vital			
	a Identifikasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) SK Tim Identifikasi Arsip Vital			
	2) Isian Formulir Identifikasi			
	3) Daftar Arsip Vital			
	b Perlindungan dan Pengamanan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Berita Acara Alih Media			
	2) Daftar Arsip Alih Media			
	3) Surat Tugas Alih Media			
	c Penyelamatan dan Pemulihan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Analisis Kerusakan Arsip			
	2) Laporan Penyelamatan dan Pemulihan			
	6 Pengelolaan Arsip Terjaga			
	a Identifikasi dan Pemberkasan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) SK Tim Identifikasi Arsip			
	2) Isian Formulir Pendataan			
	3) Daftar Arsip			
	b Laporan dan Penyerahan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Pelaporan Arsip kepada Lembaga Kearsipan			
	2) Daftar Arsip			
	3) Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik			
	c Autentikasi Arsip Dinamis	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Telaah Staf Tentang Keautentikan Naskah Dinas dalam Rangka Pembuktian dan Pengujian Autentisitas			
	2) Surat Pernyataan dari Pimpinan tentang Autentikasi Arsip dalam Rangka Penyerahan Arsip			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Keterangan Tenaga Ahli			
	7 Penyusutan			
	a Pemindahan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Pemindahan	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan			
	2) Berita Acara Pemindahan			
	b Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	1 Tahun Setelah Instansi Dibubarkan	2 Tahun	Permanen
	1) Keputusan Panitia Penilai Arsip			
	2) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
	3) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip			
	4) Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip			
	5) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI			
	6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip			
	7) Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	8) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	c Penyerahan Arsip Statis	1 Tahun Setelah Instansi Dibubarkan	2 Tahun	Permanen
	1) Keputusan Panitia Penilai Arsip			
	2) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
	3) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip			
	4) Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Surat Persetujuan Penyerahan Arsip dari Kepala ANRI			
	6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip			
	7) Berita Acara Penyerahan Arsip			
	8) Daftar Arsip Statis yang Diserahkan			
	8 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Data Pembinaan Kearsipan di Unit Pengolah	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b Data Pemindahan Arsip	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c Data Pemusnahan Arsip	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d Data Penyerahan Arsip	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e Data Pengawasan Kearsipan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	f Data Apresiasi Kearsipan Internal	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	9 Penyusunan Sistem Kearsipan			
	a Daftar Invetaris Masalah (DIM)	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	b Pengumpulan Data Dukung Penyusunan Sistem	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c Penyusunan Draft Awal Peraturan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Penyusunan Draft SOP	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e Penyusunan Draft Final Peraturan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	f Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	10 Pembinaan Kearsipan			
	a Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi			
	2) Surat Tugas			
	3) Laporan			
G	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1 Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor			
	a Kendaraan Dinas	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Pemeliharaan Kendaraan Dinas			
	2) Pemberian Bahan Bakar Minyak (BBM)			
	3) Pengurusan Izin			
	4) Penggunaan/Peminjaman Kendaraan Dinas			
	b Pemeliharaan Gedung, Rumah Dinas, dan Taman	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Penggunaan Ruangan			
	2) Kebersihan Gedung, Rumah Dinas, dan Taman			
	3) Penghijauan/*Landscaping*			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			c	Penggunaan Fasilitas Taruna (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dan lain-lain)			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan				
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan				
				3)	Laporan				
			d	Telekomunikasi, Jaringan Listrik, dan Air			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Penggunaan Sarana Telekomunikasi, Jaringan Listrik, dan Air				
				2)	Perbaikan/ Pemeliharaan				
				3)	Pemasangan				
			e	Pengamanan			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Piket *Security*				
				2)	Buku Daftar Tamu				
				3)	Pengaturan Akses Masuk				
				4)	Pengaturan Parkir				
			f	Keprotokolan			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Penyelenggaraan Acara Kedinasan				
				2)	Agenda Kegiatan Pimpinan				
				3)	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri				
			g	Laporan Kegiatan Rutin			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Bulanan Kegiatan Rutin				
				2)	Laporan Tahunan Kegiatan Rutin				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h Persidangan dan Rapat Pimpinan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Rencana Persidangan dan Rapat			
	2) Undangan			
	3) Daftar Hadir			
	4) Notula			
	5) Risalah Rapat			
	6) Dokumentasi			
	7) Laporan			
	i Fasilitasi Ruang Rapat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	j Fasilitasi Konsumsi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
H	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1 Dokumentasi/Liputan			
	a Dokumentasi Liputan Kegiatan Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Dokumentasi Liputan Kegiatan Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Penerangan dan Publikasi			
	a Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Instansi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Kliping Koran, Brosur/*Leaflet*/Poster/Plakat			
	2) Pengumuman/Pemberitaan			
	3) Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal			
	4) Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik			
	5) Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			b	Master Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Instansi			2 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal				
				2)	Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik				
			c	Hubungan antar Badan Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Hubungan antar Badan Pemerintah				
				2)	Hubungan dengan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)				
				3)	Hubungan dengan Perusahaan				
				4)	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah				
				5)	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah Mengenai Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)				
				6)	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)				
			d	Hubungan dengan Media Massa			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Siaran Pers, Kunjungan Wartawan, Wawancara, *Press Release*, *Conference Pers*, dan Peliputan Kepala Badan				
			e	Persidangan, Rapat dan Pidato Kepala BMKG			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Bahan Sidang Kabinet				
				2)	Rapat Dengar Pendapat DPR/Dewan Perwakilan Daerah (DPD) RI				
				3)	Rakor Tingkat Badan Termasuk Hasil Rumusan dan Transkrip				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Bahan Rapat Terbatas Badan			
	5) Pidato Kepala BMKG			
	6) Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara, dan Geofisika (MKKuG)			
	f Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pemberian Penghargaan/Tanda Kenang - Kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Prestasi Besar			
	g Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h Pengelolaan Informasi Publik	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	i Pengelolaan Informasi Publik yang Dikecualikan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
I	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN			
	1 Penelitian Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			
	a Penyusunan Desain Penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Undangan Rapat			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula			
	b Persiapan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Undangan Rapat			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula			
	4) *Term of Reference*/ Proposal			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Pembentukan Tim Kerja			
				6)	Penyusunan Form Isian Penelitian			
				7)	Penyusunan *Outline*/Kerangka Penelitian			
			c	Pelaksanaan Penelitian		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Pengumpulan Data			
				2)	Penyusunan Draf			
				3)	Survei			
			d	Administrasi dan Pelaksanaan Pengkajian		1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Tugas/Surat Perintah			
				2)	Pembentukan Tim Kerja, Berkas/Formulir Pendukung/Instruksi			
				3)	Persiapan Pengumpulan Data			
				4)	Penggunaan Peralatan (Alat dan Bahan), dan Lain-lain			
			e	Kegiatan Pelaksanaan Pengkajian		1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Korespondensi Pelaksanaan Pengumpulan Data melalui *Focus Group Discussion* (FGD) dan Observasi Lapangan			
				2)	Wawancara			
				3)	*Logbook*			
				4)	Data Primer Laporan Hasil Pengumpulan Data			
				5)	Analisis Hasil Pengumpulan Data			
				6)	Materi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Laporan Ekspose			
	f Hasil Pengkajian	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	4 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika dan Diseminasi			
	a Penyusunan Desain Kebijakan	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Tinjauan Pustaka			
	2) Rapat Persiapan			
	3) Rencana Kerja dan Pembentukan Tim Kerja			
	4) Penyusunan Desain Kebijakan			
	5) Penjajakan Kerja Sama			
	6) Undangan Rapat			
	7) Daftar Hadir			
	8) Notula Rapat			
	b Persiapan Penyusunan Kebijakan	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Undangan Rapat			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Rapat			
	4) TOR/ Proposal			
	5) Pembentukan Tim Kerja			
	6) Penyusunan Form Isian Penelitian			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	7) Penyusunan *Outline*/Kerangka Penelitian			
	c Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan (Penelitian/ Pengumpulan Data)	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) *Logbook*			
	2) Data Primer			
	3) Korespondensi Pelaksanaan Rapat Konsultasi Kebijakan			
	4) Pembahasan Hasil Data			
	5) Pelaksanaan Uji Publik Rancangan Draf NSPK			
	6) Survey			
	d Diseminasi	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Nota Dinas Permohonan Kajian//NSPK			
	2) Tanda Terima			
	3) Diseminasi Hasil Penelitian			
	4) Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Promosi dan Pemasyarakatan)			
	3 Penerbitan Jurnal Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (MKG)			
	a Administrasi	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Undangan Rapat			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Rapat			
	4) Nota Dinas			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) SK Tim Editor			
	6) SK Tim Sekretariat Redaksi			
	7) SK Tim Mitra Bestari			
	8) Kegiatan Pembentukan Dewan Redaksi, Penyunting/Editor dan Sekretariat			
	9) Indikator dan Mekanisme Penilaian Artikel			
	10) Registrasi *Digital Objective Identifier* (DOI)			
	11) Pengajuan Akreditasi Jurnal			
	12) Pengumuman Penulisan			
	13) Penentuan Tema			
	14) Pengumpulan Artikel/Karya Ilmiah			
	15) Penyeleksian Artikel/ Karya Ilmiah			
	16) Proses Editing			
	17) Pencetakan dan Pendistribusian			
	b Master Jurnal	1 Tahun Setelah Pengkajian Selesai	4 Tahun	Permanen
J	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1 Perencanaan Pendidikan dan Latihan (Diklat)			
	a Pedoman-Pedoman Kediklatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Kurikulum-Kurikulum Diklat			
	2) Modul-Modul Diklat			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Panduan Fasilitator			
	4) Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat			
	5) Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat			
	6) Sistem dan Metode Diklat			
	7) Penetapan Kurikulum			
	b Analisis Kebutuhan Diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Kebutuhan Diklat			
	2) Usulan Anggaran Diklat			
	3) Hasil Survey Analisis Kebutuhan Tenaga Diklat			
	4) Sasaran Target Peserta			
	5) Analisis Kebutuhan Pengajar			
	6) Laporan Analisis Kebutuhan DIklat			
	7) Kalender Diklat			
	c Akreditasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
	1) Akreditasi Lembaga Diklat			
	2) Akreditasi Pelatihan			
	d Sertifikasi Sumber Daya Manusia	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Asesor dan Peserta			
	2) Daftar Hadir			
	3) Soal - Soal			
	4) Sertifikat			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Berita Acara Penilaian			
	6) Laporan Penetapan Hasil			
	7) Laporan Kegiatan Sertifikasi			
	e Sistem Informasi Diklat	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Data Prasarana Diklat			
	2) Data Sarana Diklat			
	3) Data Pengelola Diklat			
	4) Data Penyelenggara Diklat			
	5) Data Widyaiswara			
	6) Data Program Diklat			
	f Penyelenggaraan Diklat/FGD/*Online Group Discussion*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Diklat Fungsional			
	2) Diklat Teknis			
	3) Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar			
	4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I, II, III, IV			
	5) Diklat Administrator			
	6) Diklat Pengawas			
	7) Salinan Sertifikat			
	8) Proposal			
	9) SK Narasumber/Pembicara			
	10) Surat Undangan Seminar/*Workshop*/Ekspose			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	11) Jadwal Acara/Kegiatan			
	12) Daftar Hadir Peserta Seminar/*Workshop*/Ekspose			
	13) Materi Seminar/*Workshop*/Ekspose			
	14) Notula Kegiatan Seminar/*Workshop*/Ekspose			
	15) Laporan kegiatan Seminar/*Workshop*/Ekspose			
	g Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Evaluasi Penyelenggaraan Diklat			
	2) Evaluasi Pengajar Diklat			
	3) Evaluasi Peserta Diklat			
	4) Evaluasi Pasca Diklat			
	h BMKG *Corporate University*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Perencanaan			
	2) Pelaksanaan Program			
	3) Evaluasi			
K	KEPUSTAKAAN			
	1 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Administrasi Pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
	1) Buku Induk Koleksi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Daftar Buku Terseleksi			
	3) Daftar Buku dalam Pemesanan			
	4) Daftar Buku dan Permintaan			
	5) Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah			
	6) Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus			
	7) Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)			
	8) *Shelf List*/Jajaran Kartu Utama *(Master List)*			
	9) Daftar Tambahan Buku (*Assesion List*)			
	10) Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)			
	b Layanan Penggunaan Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah Layanan	2 Tahun	Musnah
	1) Buku/Form Tamu Pengguna			
	2) Formulir Peminjaman			
	3) Rekapitulasi Data Pengunjung			
	4) Administrasi Pengembangan Bahan Pustaka			
	c Data dan Statistik Anggota Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	d Preservasi Bahan Pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
L	PENGAWASAN			
	1 Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengawasan			
	a Pengawasan Internal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b Pengawasan Eksternal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat yang Memiliki Dampak Secara Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Surat Pengaduan			
	2) Tanggapan dari Surat Pengaduan			
	3) Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat			
	d Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Pengaduan			
	2) Tanggapan dari Surat Pengaduan			
	3) Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat			
	e Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan			
	f Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Laporan Perkembangan Barang Milik Negara			
	g Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan			
	h *Good Corporate Governance (GCG)*	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3 Reviu Pengawasan			
	a Reviu Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b Reviu RKAKL	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c Reviu LAKIP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d Reviu Rencana Kebutuhan BMN	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e Reviu Lainnya	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Evaluasi			
	a Evaluasi SAKIP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c Uji Petik	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d Evaluasi Lainnya	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Pengawasan Melekat	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	6 Pemantauan			
	a Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan atau Program	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d Pemantauan Pengawasan *Early Warning System*	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7 Penguatan Pengawasan			

NO.	JENIS ARSIP				RETENSI ARSIP		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Gratifikasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	*Whistle Blowing System* (WBS)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			d	Benturan Kepentingan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		8	Kegiatan Pengawasan Lainnya				
			a	Sosialisasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			c	Pengelolaan Hasil Pengawasan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Pemaparan Hasil Pengawasan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e Keikutsertaan dalam Forum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia dan Forum Lainnya	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f Pendampingan Proses Pemeriksaan Eksternal	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	g Pendampingan Penyusunan Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
M	PERLENGKAPAN			
	1 Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa			
	a Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) RKBMN Unit Kerja			
	2) RKBMN Badan			
	b Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Daftar Penyedia Barang dan Jasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pengadaan Barang dan Jasa			
	a Nontender	2 Tahun Setelah Selesai Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	1) Pengadaan Langsung			
	2) Penunjukan Langsung			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) *e-Purchasing*			
	b Tender	2 Tahun Setelah Selesai Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	1) Tender Sederhana			
	2) Tender Cepat			
	3) Tender International			
	4) *e-Tendering*			
	c Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	2 Tahun Setelah Selesai Pemeriksaan	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Peningkatan Tingkat Kematangan UKPBJ			
	2) Sosialisasi ke Penyedia			
	3) Kode Etik UKPBJ			
	4) Laporan Kinerja			
	5) Laporan Manajemen Penyedia			
	6) Penunjukan Personel di Kelompok Kerja			
	d Katalog Sektoral			
	3 Penyimpanan Barang dan Distribusi			
	a Penyimpanan Barang	1 Tahun Setelah Barang Tidak Digunakan	8 Tahun	Musnah
	1) Surat Bukti Barang Masuk			
	2) Surat Bukti Barang Keluar			
	3) Berita Acara Serah Terima Barang			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Pendistribusian	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah
	1) Surat Jalan			
	4 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
	a Penggunaan BMN	2 Tahun Setelah Ditetapkan Penggunaannya/Dialih Fungsi/Dialih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah
	1) Persetujuan Penggunaan BMN			
	2) Persetujuan Alih Status/Alih Fungsi			
	3) Persetujuan Barang Milik Negara Idle			
	b Pemanfaatan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah
	1) Sewa			
	2) Pinjam Pakai			
	3) Kerjasama Pemanfaatan			
	4) Bangun Guna Serah			
	5) Bangun Serah Guna			
	c Pengamanan dan Pemeliharaan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah
	1) Pengajuan Pertimbangan Hukum Terkait Sengketa Tanah			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				2)	Pemeliharaan Barang Bergerak dan Tidak Bergerak				
				3)	BPKB, Sertifikat, IMB, Kartu Garansi, Faktur				
				4)	Renovasi Gedung				
			d	Penilaian BMN			2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	5 Tahun	Musnah
				1)	Penilaian BMN				
			e	Penghapusan dan Pemusnahan BMN			2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan, Izin, dan Persetujuan Penghapusan BMN dan Pemusnahan BMN				
				2)	Keputusan Pembentukan Tim				
				3)	Berita Acara Penghapusan BMN				
				4)	Daftar Barang yang Dihapus				
				5)	Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMN				
			f	Pengelolaan BMN Bernilai Sejarah			2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	8 Tahun	Permanen
			g	Pemindahtanganan BMN			2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan, Izin, dan Persetujuan, Tukar Menukar dan Hibah				
				2)	Usulan, Izin, dan Persetujuan Penjualan, Tukar Menukar dan Hibah				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h Penatausahaan BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
	1) Pencatatan BMN			
	2) Pelaporan BMN			
	i Inventarisasi BMN	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Keputusan Pembentukan Tim			
	2) Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi			
	3) Kertas Kerja Inventarisasi			
	4) Berita Acara Inventarisasi			
	5) Daftar Inventarisasi			
	6) Laporan Hasil Inventarisasi			
	j Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Dialih Kepemilikan	2 Tahun	Musnah
	1) Pembinaan BMN			
	2) Pengawasan dan Pengendalian BMN			
II	SUBSTANTIF			
	A KEBIJAKAN PUBLIK			
	1 Penyusunan Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, Modifikasi Cuaca, serta Dukungan Manajemen			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Meliputi Kebijakan di Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, Modifikasi Cuaca, serta Dukungan Manajemen	2 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Undangan Rapat			
	2) Daftar Hadir			
	3) Materi Rapat			
	4) Notula			
	5) Naskah Akademik			
	6) Draft Final			
B	METEOROLOGI			
	1 Meteorologi Penerbangan, Maritim, dan Publik			
	a Monitoring Data Meteorologi	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
	1) Data Synoptic			
	2) Data Udara Atas			
	3) *Aerodrome Climatological Summary (ACS)*			
	4) *Meteorology Report dan Special Report*			
	5) *Aerodrome Forecast (TAF)*			
	6) *Significant Weather Chart Medium Level*			
	7) *Significant Weather Chart Low Level*			
	8) *Aerodrome Warning*			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9) *Flight Documentation Domestic dan Internasional*			
	10) Verifikasi TAF			
	11) *Volcanic Activity Report*			
	12) Verifikasi *Aerodrome Warning*			
	13) Verifikasi *Windshear Warning*			
	14) *Meteorology Aerodrome Report (METAR), SPECI, dan Trend Forecast*			
	15) Data Aloptama			
	16) Monitoring Operasional Meteorologi			
	17) Monitoring Produk Informasi Cuaca Meteorologi			
	18) Verifikasi Prakiraan Cuaca			
	19) Verifikasi Prakiraan Gelombang			
	20) Data Hasil Pengamatan Permukaan Air Laut			
	21) Data Hasil Pengamatan SHIP			
	b Data Meteorologi Terkait Insiden	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	1) METAR, SPECI, dan *Trend Forecast*			
	2) *Volcanic Activity Report*			
	3) *Windshear Warning*			
	4) *Significant Meteorology (SIGMET)*			
	5) *Airman's Meteorological Information (AIRMET)*			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				6)	*Flight Documentation Domestic* dan *Internasional* yang Terjadi Insiden				
				7)	Laporan dan Analisa Data Kecelakaan Transportasi				
				8)	Verifikasi *Aerodrome Warning* Bersifat Ekstrem				
				9)	Verifikasi *Windshear Warning* Bersifat Ekstrem				
				10)	WXREV				
			c	Pembangunan dan Relokasi Stasiun Meteorologi Penerbangan dan Maritim			2 Tahun Setelah Tidak Dikuasai	3 Tahun	Permanen
				1)	Naskah Akademis Pembangunan Stasiun Meteorologi				
				2)	Persetujuan DPR				
				3)	TOR, KAK, RAB, dan Spesifikasi Teknis				
				4)	Desain Stasiun Meteorologi				
				5)	Permohonan Relokasi				
			d	Pembangunan Pangkalan Aju			2 Tahun Setelah Tidak Dikuasai	3 Tahun	Permanen
				1)	Naskah Akademis Pangkalan Aju				
				2)	Desain Pos				
				3)	Perizinan				
				4)	TOR, KAK, RAB, dan Spesifikasi Teknis				
			e	Operasi Modifikasi Cuaca			1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
				1)	Permintaan Personil *Forecaster* Pusat dan Daerah				

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Permintaan Operasi Modifikasi Cuaca (OMC) dari *Stakeholder* atau Pihak Swasta			
				3)	Permintaan Supervisi Operasi Modifikasi Cuaca (OMC)			
			f	Operasi Modifikasi Cuaca Berskala Nasional		1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Permanen
				1)	Permintaan Personil *Forecaster* Pusat dan Daerah			
				2)	Permintaan Operasi Modifikasi Cuaca (OMC) dari *Stakeholder* atau Pihak Swasta			
				3)	Permintaan Supervisi Operasi Modifikasi Cuaca (OMC)			
			g	Penginderaan Jauh		1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Permanen
				1)	Pengelolaan Citra Radar			
				2)	*Road Map* Pengelolaan Radar Cuaca BMKG			
				3)	Produk Data Informasi dari Radar Cuaca			
				4)	Citra Radar Format *Image* (JPEG,PNG,GIF)			
				5)	Data Volumetrik Radar Cuaca			
				6)	Produk Data Informasi dari Satelit Cuaca			
				7)	Data Satelit Hasil *Reprocessing* (Format SATAID dan NetCDF)			
				8)	Data Satelit untuk Operasional Format Tabular (Format Excel, Spreadsheet, TXT, CSV)			
				9)	Produk Turunan Citra Satelit untuk Operasional Format *Image* (PNG, JPEG, GIF, GeoTIFF)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10) Laporan Analisis Citra Satelit (Sebaran Debu Vulkanik, Sebaran/Trajektori Asap Kebakaran Hutan dan Lahan, *Hotspot*)			
	11) Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Satelit (Cuaca Ekstrem, Kecelakaan Transportasi)			
	12) Informasi Siklon Tropis			
	13) Analisis Bibit Siklon			
	14) Analisis Potensi Banjir Bandang			
	h Analisa Cuaca	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
	1) Data Radar Hasil Integrasi (format NetCDF)			
	2) Pengelolaan Citra Satelit			
	3) Petunjuk Teknis *Troubleshooting*			
	4) Kegiatan Pengelolaan Citra Satelit			
	5) Operasional Pengelolaan Citra Satelit			
	6) *Raw Data Satelit*			
	7) Informasi Meteorologi Publik			
	8) Informasi *Briefing* Harian			
	9) Informasi *Factsheet* Harian			
	10) Informasi *Guidance* Prakiraan Cuaca Harian			
	11) Informasi Layanan Khusus (Produk Infografis Format Pdf)			
	12) Videografis Prakiraan Cuaca Harian			
	13) Videografis Prakiraan Cuaca Mingguan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	14) Videografis Prakiraan Berbasis Dampak			
	15) Videografis Prakiraan Informasi Cuaca Event Khusus			
	16) Videografis Edukasi Cuaca			
	17) Infografis Cuaca Khusus Siklon tropis			
	18) Infografis Prakiraan Hujan			
	19) Infografis Cuaca Wisata dan Permintaan Khusus			
	20) Analisis Cuaca untuk Keperluan Klaim Asuransi			
	21) Informasi Peringatan Dini Cuaca			
	22) Evaluasi Cuaca 24 jam			
	23) Verifikasi Prakiraan Cuaca			
	i Laporan Operasional	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan Operasional Meteorologi			
	2) Laporan Operasional Deputi Bidang Meteorologi			
	3) Surat Pengantar Laporan Bulanan dan Tahunan, Dokumen Laporan Bulanan dan Tahunan			
	4) Laporan Operasional Meteorologi Penerbangan			
	5) Surat Pengantar Laporan Bulanan dan Tahunan, Dokumen Laporan Bulanan dan Tahunan			
	6) Laporan Operasiobal Meteorologi Maritim			
	7) Laporan Monitoring Meteorologi Maritim			
	8) Laporan Kegiatan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9) Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat			
	10) Surat Pengantar Laporan Bulanan dan Tahunan, Dokumen Laporan Bulanan dan Tahunan			
	11) Laporan Operasional Meteorologi Publik			
	12) Laporan Operasional Radar Cuaca Pagi (xls)			
	13) Laporan Operasional Radar Cuaca Sore (xls)			
	14) Laporan Pemeliharaan Radar Cuaca			
	15) Laporan Analisis Parameter Meteorologi Maritim Bulanan			
	16) Laporan Verifikasi Meteorologi Maritim			
	17) Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Radar Cuaca			
	18) Laporan Produk FDRS			
	19) Laporan Operasional Modifikasi Cuaca			
	j Pengamatan Meteorologi	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Permanen
	1) Hasil Pengamatan Meteorologi Permukaan			
	2) Hasil Pengamatan Udara Atas			
	3) Pias Hasil Pengamatan			
C	KLIMATOLOGI			
	1 Informasi Iklim			
	a Monitoring Data Iklim	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
	1) Monitoring *Automatic Weather Station (AWS) Center*			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Monitoring Pos Hujan			
	3) Katalog Pos Kerjasama			
	4) Poster, Komik, Majalah, dan *Leaflet*			
	5) Buku Prakiraan Musim Hujan			
	6) Buku Prakiraan Musim Kemarau			
	7) Buku Prakiraan Curah Hujan Bulanan			
	8) Buku Pemutakhiran Metode Prakiraan Musim			
	9) Buku Pengembangan Prakiraan *Subseasonal to Seasonal*			
	10) Buku Rata-rata Curah Hujan dan Hari Hujan			
	11) Buku Laporan Inventarisasi Dampak La Nina di Indonesia			
	12) Atlas Perubahan Normal Hujan dan Suhu di Indonesia			
	13) Atlas Pemutakhiran Peta *Eksposure* Perubahan Iklim di Indonesia			
	14) Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Indonesia			
	15) Buku Pengembangan Prakiraan *El Niño-Southern Oscillation* (ENSO)			
	16) Laporan Kegiatan Nasional dan Internasional			
	17) Buku Verifikasi Prakiraan Iklim dan Peringatan Dini Iklim Ekstrem			
	18) Buku Curah Hujan Ekstrem			
	19) Buku Potensi Energi Surya dan Energi Angin di Wilayah Indonesia			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				20)	Modul / Buku *Training of Trainer* (TOT) dan Sekolah Lapang Iklim (SLI)			
				21)	Modul Informasi dan Literasi Iklim			
				22)	Informasi Komposisi Kimia Atmosfer, Kualitas Udara, *Tsunami Service Provider* (TSP), Kimia Air Hujan, Pencemaran Udara, Komposisi Gas Rumah Kaca, Ozon Permukaan			
			b	Data Klimatologi		2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Permanen
				1)	Master Buku Prakiraan Musim Hujan			
				2)	Master Buku Prakiraan Musim Kemarau			
				3)	Peta Normal Curah Hujan			
				4)	Master Buku Pemutakhiran Zona Musim Indonesia			
				5)	Master Buku Pemutakhiran Metode Prakiraan Musim			
				6)	Master Buku Pengembangan Prakiraan *Subseasonal to Seasonal*			
				7)	Master Buku Rata-rata Curah Hujan dan Hari Hujan			
				8)	Master Buku Laporan Inventarisasi Dampak La Nina di Indonesia			
				9)	Master Atlas Perubahan Normal Hujan dan Suhu di Indonesia			
				10)	Master Atlas Pemutakhiran Peta *Eksposure* Perubahan Iklim di Indonesia			
				11)	Master Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Indonesia			
				12	Atlas Proyeksi Perubahan Iklim Indonesia			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				13)	Atlas Proyeksi Bencana Hidrometeorologi Banjir, Kekeringan, Longsor			
				14)	Peta Proyeksi Produksi Padi di Indonesia			
				15)	Informasi Iklim Ekstrem			
				16)	Informasi Peringatan Dini Kekeringan (Hari Tanpa Hujan dan *Standardized Precipitation Index*)			
				17)	Master Buku Pengembangan Prakiraan *El Niño-Southern Oscillation* (ENSO)			
				18)	Master Buku Verifikasi Prakiraan Iklim dan Peringatan Dini Iklim Ekstrem			
				19)	Peta Prakiraan Daerah Potensi Banjir Bulanan			
				20)	Master Buku Curah Hujan Ekstrem			
				21)	Atlas Potensi Energi Surya dan Energi Angin di Wilayah Indonesia			
				22)	Master Modul / Buku TOT dan Sekolah Lapang Iklim (SLI)			
				23)	Master Poster, Komik, Majalah dan *Leaflet*			
				24)	Modul Informasi dan Literasi Iklim			
				25)	Master Informasi Komposisi Kimia Atmosfer, Kualitas Udara, TSP, Kimia Air Hujan, Pencemaran Udara, Komposisi Gas Rumah Kaca, Ozon Permukaan			
	D	GEOFISIKA						
		1	Gempa Bumi, Tsunami, Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu					

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Mitigasi		2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Permanen
				1)	Master Peta Bahaya Tsunami			
				2)	Master Buku Panduan Layanan Peringatan Dini Tsunami *Indonesian Tsunami Early Warning System* (InaTEWS)			
				3)	Master Katalog Gempa Bumi Merusak dan Tsunami di Indonesia			
				4)	Master Katalog Tsunami di Indonesia			
				5)	Master Buku Literasi Gempa Bumi dan Tsunami			
				6)	Master Kajian Naskah Akademik *Warning Receiver System* (WRS) *New Generation* (Digital)			
				7)	Master Laporan Kuisioner Gempa Bumi Merusak (Digital)			
				8)	Master Buku Saku Gempa Bumi dan Tsunami			
				9)	Master Buku *Preserving Tsunami* Tahunan			
				10)	Video 12 Indikator *Tsunami Ready* dan Penyintas Tsunami			
				11)	Master Survey Gempa Bumi dan Tsunami			
				12)	Narasi Gempa Bumi			
				13)	Diseminasi Informasi Gempa Bumi M >=5			
				14)	Peringatan Dini Tsunami (PDT), *National Tsunami Warning Center* (NTWC)			
				15)	Pengiriman Info Gempa Bumi dan Tsunami Internasional (*Asean Earthquake Information Center* (AEIC), *Total Suspended Particulate* (TSP)			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				16)	Informasi Gempa Bumi Dirasakan (*Website*, Berita Gempa Bumi Dirasakan)			
				17)	Master Buku Model Bumi Regional			
				18)	Master Buku Katalog Gempa Bumi dan Sesar Aktif			
				19)	Master Buku *Database* Pemodelan Tsunami			
				20)	Master Laporan Monev Operasional dan Pendukung InaTEWS			
				21)	Master Peta Seismotektonik Indonesia dan Per Wilayah			
				22)	Master Buku Analisis Detil Gempa Bumi Signifikan			
				23)	Data Pengukuran *Site Class*, *Microzonasi*, *Outcrop*			
				24)	Data *Shake Maps*			
				25)	Data Digitalisasi Seismogram Analog			
				26)	*Metadata Stasiun Accelorograph*			
				27)	Peta *Epoch* Magnet Bumi			
				28)	Peta *Lightning Detector*			
				29)	Peta Kerawanan Petir dan Hari Guruh			
				30)	Data Titik Dasar Gravitasi			
			b	Monitoring Data Geofisika		2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
				1)	Penelitian Studi Endapan Paleotsunami			
				2)	Peta Bahaya Tsunami			
				3)	Buku Panduan Layanan Peringatan Dini InaTEWS			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Katalog Gempa Bumi Merusak dan Tsunami di Indonesia			
	5) Buku Literasi Gempa Bumi dan Tsunami			
	6) Kajian Naskah Akademik WRS *New Generation* (Digital)			
	7) Laporan Kuisioner Gempa Bumi Merusak (Digital)			
	8) Buku Saku Gempa Bumi dan Tsunami			
	9) Buku *Preserving Tsunami* Tahunan			
	10) Survey Gempa Bumi dan Tsunami			
	11) Laporan Pergantian *Shift*			
	12) Buku Model Bumi Regional			
	13) Buku Katalog Gempa Bumi dan Sesar Aktif			
	14) Buku Database Pemodelan Tsunami			
	15) Laporan Monev Operasional dan Pendukung InaTEWS			
	16) Peta Seismotektonik Indonesia dan Per Wilayah			
	17) Buku Analisis Detil Gempa Bumi Signifikan			
	18) *Logbook Operasional*			
	19) Monitoring Operasional *Accelorograph*, *Intensity*, dan *Borhole*			
	20) Monitoring Pemeliharaan Peralatan *Accelorograph*, *Intensity*, dan *Borhole*			
	21) Monitoring Operasional Magnet Bumi dan Petir			
	22) Almanak (Terbit Terbenam, Gerhana Matahari, dan Lain - Lain)			
	23) Peta Ketinggian Hilal			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				24	Laporan Pemeliharaan Operasional				
			c	Sosialisasi Mitigasi			2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
				1)	Evakuasi Mandiri Bencana Geofisika				
				2)	Sekolah Lapang Gempa Bumi dan Tsunami				
				3)	Simulasi Gempa Bumi dan Tsunami				
				4)	*Workshop* Mitigasi Gempa Bumi dan Tsunami				
				5)	Materi Sosialiasasi Gempa Bumi dan Tsunami				
	E	INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI							
		1	Dokumen Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi						
			a	Data Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi			2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Sertifikat Kalibrasi Peralatan Standar MKG				
				2)	Dokumen Sertifikasi Pelanggan Kalibrasi Peralatan				
				3)	*Maintenance* Peralatan MKG				
				4)	Jaringan Komunikasi				
				5)	Tabel Umur Pakai				
			b	Sertifikat Perizinan			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
				1)	Sertifikat Hak Perizinan Frekuensi				
		2	Pengelolaan Data dan Informasi						

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	1) *Master Plan* Pembangunan Sistem Informasi			
	2) Sistem Informasi			
	3) Sistem Aplikasi			
	4) Infrastruktur			
	5) Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
	b Sistem Jaringan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Implementasi Sistem dan Keamanan Jaringan			
	2) Optimalisasi Jaringan Komputer			
	3) Hasil Pendeteksian dan Perbaikan Jaringan Komputer			
	4) Petunjuk Teknis Sistem Jaringan Komputer dan Keamanan Jaringan			
	5) Kajian dan Reviu Kebijakan dan Keamanan Jaringan			
	c Instalasi Perangkat TIK	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Daftar Perangkat			
	2) Lisensi			
	3) *Driver*			
	d Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan Migrasi			
	2) Pelaksanaan Migrasi			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	4) Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang Dimigrasi			
	5) Laporan Hasil Migrasi			
	e *Hosting*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Formulir Permintaan *Hosting*			
	2) Laporan Hasil Uji Kelayakan			
	3) Laporan Pelaksanaan *Hosting*			
	f Layanan *Back-Up* Data Digital	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Perencanaan			
	2) Pelaksanaan			
F	DATA DAN KOMPUTASI			
	1 Pengelolaan Data dan Komputasi			
	a Manajemen dan Operasional Data dan Komputasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) Inventarisasi Permintaan Data			
	2) Dokumen *International Organization for Standardization* (ISO) Terkait Layanan Data dan Komputasi			
	3) Produk Katalog Data			
	4) *Logbook Information Technology Service Management* (ITSM)			
	5) *Logbook* Inventaris Data MKG			
	6) Inventarisasi Layanan Pengelolaan Database			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				7)	Inventarisasi Pemanfaatan *Storage*, Virtualisasi, dan Server Fisik				
				8)	Inventarisasi Kendala Operasional Infrastruktur dan Sistem Pengelolaan Data dan Komputasi				
			b	Pengembangan Data dan Komputasi			2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
				1)	Naskah Akademik Pengelolaan Data dan Komputasi				
				2)	Data Digital MKG				
				3)	*Road Map* Pengelolaan Data dan Komputasi				
	G	PELAYANAN DAN ADMINISTRASI							
		1	Manajemen Meteorologi, Klimatologi, Geofisika (MKG)						
			a	Produk MKG			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Produk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Nol Rupiah				
				2)	Produk Informasi Cuaca Maritim untuk Layanan Khusus melalui PTSP BMKG (PNBP)				
				3)	Produk Informasi Prakiraan Cuaca				
				4)	*Infografis* dan *Videografis*				
				5)	Laporan Bulanan dan Tahunan				
			b	Produk MKG Khusus			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Produk Informasi Prakiraan Cuaca Maritim Khusus untuk Layanan Khusus (SKK Migas)				
				2)	Laporan Monitoring Layanan Khusus Meteorologi Maritim melalui PTSP				
				3)	Laporan Tahunan BMKG Pusat				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c Sertifikasi ISO	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1) ISO 9001:2015			
	2) ISO/IEC 17025:2017			
	3) ISO 27001:2013			
	d Naskah Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Naskah Akademik Meteorologi Penerbangan			
	2) Naskah Akademik Meteorologi Publik			
	3) Naskah Akademik Meteorologi Maritim			
	2 Buletin MKG			
	a Penyusunan Buletin MKG	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Undangan Rapat, Daftar Hadir, dan Notula			
	2) Kumpulan Bahan Buletin			
	b Master Buletin yang Telah Disetujui	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c Cetakan Buletin MKG	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3 Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)*			
	a Penyusunan SOP Meteorologi	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Meteorologi Penerbangan			
	2) SOP Meteorologi Publik			
	3) SOP Meteorologi Maritim			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Penyusunan SOP Klimatologi	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Perubahan Iklim			
	2) SOP Layanan Iklim Terapan			
	c Penyusunan SOP Geofisika	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Gempa Bumi dan Tsunami			
	2) SOP Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu			
	d Penyusunan SOP Infrastruktur Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Instrumentasi dan Kalibrasi			
	2) SOP Data dan Komputasi			
	3) SOP Sistem Jaringan dan Komunikasi			
	e Penyusunan SOP Modifikasi Cuaca	2 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Tata Kelola Modifikasi Cuaca			
	2) SOP Operasional Modifikasi Cuaca			
H	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
	1 Penerimaan Taruna Baru (PTB)			
	a Daya Tampung Taruna	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Daya Tampung			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Notula Rapat Daya Tampung			
	3) Penetapan Daya Tampung			
	4) Rekapitulasi Daya Tampung			
	b Petunjuk PTB	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	c Pelaksanaan PTB	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Nama Panitia Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan PTB			
	2) Operasional Rapat Panitia PTB			
	3) Notula Rapat			
	4) Surat Keputusan Panitia Penerimaan Taruna Baru			
	d Pendaftaran Calon Taruna	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Persyaratan Pendaftaran Taruna			
	2) Formulir			
	3) Kartu Peserta			
	4) Daftar Hadir Peserta			
	5) Laporan Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat			
	e Ujian PTB	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Daftar Hadir Pengawas			
	2) Berita Acara			
	3) Soal Ujian			
	4) Lembar Jawaban Ujian			
	5) Rekap Nilai Ujian			
	6) Berita Acara Pelaksanaan Ujian			
	f Penetapan Penerimaan Taruna	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Notula Rapat Penetapan Taruna yang Diterima			
	2) Surat Keputusan Penetapan Taruna yang Diterima			
	3) Pengumuman Taruna yang Diterima			
	g Taruna Tugas Belajar	2 Tahun Setelah Tugas Belajar Selesai	3 Tahun	Musnah
	h Registrasi Taruna Baru	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Biodata Taruna Baru			
	2) Administrasi Pembuatan Kartu Taruna			
	3) Registrasi Pendaftaran Taruna			
	4) Bukti Pembayaran			
	5) Bukti Diterima Sebagai Taruna			
	6) Surat Keputusan Penetapan Taruna dan Nomor Pokok Taruna (NPT)			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	i Evaluasi PTB	2 Tahun Setelah Penerimaan Taruna Baru	3 Tahun	Musnah
	2 Masa Dasar Pembinaan Fisik, Mental, dan Moral (Madabintal)			
	a Pedoman Madabintal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Sosialisasi Peraturan Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir			
	2) Materi Sosialisasi			
	3) Notula			
	c Penyelenggaraan Madabintal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Proposal			
	2) Panitia			
	3) Daftar Hadir			
	4) Materi Madabintal			
	5) Salinan Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Madabintal			
	d Evaluasi Madabintal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Perkuliahan			
	a Penyusunan Kalender Akademik	2 Tahun Setelah Terbit Kalender Akademik Baru	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan Rapat			
	2) Surat Keputusan Tim			
	3) Draf Kalender Akademik			

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Notula Rapat			
				5)	Penetapan Kalender Akademik			
			b	Pelaksanaan Perkuliahan		1 Tahun setelah Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Penyusunan Jadwal Perkuliahan			
				2)	Daftar Taruna Peserta Kuliah			
				3)	Naskah Penyelenggaraan Kuliah Tamu			
				4)	Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan			
				5)	Materi Perkuliahan			
				6)	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan			
			c	Pelaksanaan Praktikum		1 Tahun setelah Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Penyusunan Jadwal Praktikum			
				2)	Daftar Taruna Peserta Praktikum			
				3)	Hasil Praktikum			
				4)	Evaluasi Praktikum			
				5)	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum			
			d	Pelaksanaan Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL)		1 Tahun setelah Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Penyusunan Jadwal Magang/PKL			
				2)	Naskah Terkait Magang/PKL (Surat Permohonan Magang/PKL)			
				3)	Daftar Taruna Peserta Magang/PKL			
				4)	Laporan Hasil Magang/PKL			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Evaluasi Magang/PKL			
	d Ujian	1 Tahun Setelah Lulus	4 Tahun	Musnah
	1) Tata Tertib Ujian			
	2) Pengumuman Ujian			
	3) Jadwal Ujian			
	4) Naskah Soal			
	5) Berita Acara			
	6) Daftar Hadir			
	7) Nilai Ujian			
	8) Kartu Hasil Studi			
	9) Surat Keputusan Penetapan Panitia			
	10) Surat Keputusan Pengawas Ujian			
	e Laporan Tugas Akhir	1 Tahun Setelah Taruna Lulus	4 Tahun	Permanen
	f Yudisium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Naskah Administrasi Yudisium			
	2) Notula Rapat Yudisium			
	g Penetapan Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h Ijazah dan Transkrip	2 Tahun Setelah Taruna Lulus	3 Tahun	Permanen
	1) Surat Keterangan Lulus			
	2) Nomor Induk Registrasi Lulusan			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Kehilangan			
	4) Surat Keterangan Pengganti			
	5) Surat Keterangan Pendamping Ijazah			
	6) Salinan Ijazah			
	7) Salinan Transkrip			
	i Pelaksanaan Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Berkas Pendaftaran dan Persyaratan Wisuda			
	2) Surat Usulan			
	3) Penetapan Daftar Wisudawan			
	4) Penetapan Panitia Wisuda			
	5) Notula Rapat Panitia Wisuda			
	6) Daftar Hadir Wisudawan			
	7) Sambutan Rektor/Direktur hingga Sambutan Wakil Wisudawan			
	8) Biodata Wisudawan			
	9) Laporan Kegiatan Wisuda			
	j Berita Acara Pelaksanaan Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Data/Buku Induk Alumni			
	2) Statistik Alumni			
	3) Surat Keterangan Pembentukan Organisasi Alumni			
	4) Hasil Studi Pelacakan Jejak Alumni			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
		3	Kurikulum						
			a	Penyusunan Kurikulum			1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Berkas Penyusunan Kurikulum (Notula Rapat, *Exit Survey*, Master Pedoman Kurikulum hingga Deskripsi Mata Kuliah)				
				2)	Perubahan dan Pengembangan Kurikulum (Surat Edaran, Tim Penyusun Re-Kurikulum, Notula Rapat				
				3)	Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (SKKNI)				
				4)	Hasil *Focus Group Discussion (FGD)*				
				5)	Penetapan Kurikulum				
			b	Pelaksanaan Kurikulum			1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Penyusunan Bahan				
				2)	Modul Pembelajaran				
				3)	Pedoman Akademik				
				4)	Dokumen Garis-garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)				
			c	Pengajaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/Silabus				
				2)	Susunan Acara Praktikum				
				3)	Bahan Ajar				
				4)	Desain Instruksional				
				5)	Manual Alat Peraga hingga Model Pembelajaran				
			d	Evaluasi Kurikulum			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4 Dosen/Pendidik			
	a Kebutuhan Dosen/Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Daftar Hadir Mengajar			
	2) Laporan Realisasi Pengajar			
	b Penetapan Dosen/Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Surat Keputusan Penunjukan Mengajar			
	2) Penetapan Tenaga Pendidik			
	3) Kepakaran			
	4) Rasio Dosen dengan Taruna			
	5) Surat Keputusan Pembimbing Akademik dan Pembimbing Penguji Tugas Akhir			
	5 Data, Informasi dan Pengembangan Akademik			
	a Data Informasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Data Taruna			
	2) Data Inventori Taruna			
	3) Data Nilai Akhir/Transkrip			
	b Data Master Taruna, Inventori Taruna dan Nilai Akhir/Transkrip	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c Data Akademik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Data Kepakaran			
	2) Data Lulusan Taruna/Data Lulusan Taruna Terbaik			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Data Taruna Program Beasiswa hingga Data Alumni			
	d Master Data Akademik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e Informasi Akademik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Publikasi dan Informasi			
	2) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)			
	3) Orasi Ilmiah			
	f Master Informasi Akademik	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	g Pengembangan Akademik	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Pembentukan Tim Pengembangan Akademik			
	2) Surat Keputusan Tim Pengembangan Akademi			
	3) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik			
	4) Naskah Hasil Pembahasan			
	h Evaluasi Pengembangan Akademik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	1) Naskah Akademik			
	2 Laporan Pengembangan Akademik			
	6 Penunjang Akademik			
	a Laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Layanan Praktikum			
	2) Layanan Pengujian			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Layanan Kalibrasi			
	4) Layanan Penelitian			
	5) Layanan Bahasa			
	b Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Naskah Pengembangan Koleksi			
	2) Pengolahan Bahan Pustaka			
	3) Pelayanan Perpustakaan			
	4) Preservasi Bahan Perpustakaan			
	5) Sosialisasi			
	6) Pendidikan Pemustaka			
	7) Keanggotaan Perpustakaan			
	c Sistem Pengawasan Intern	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan Anggota Satuan Pengawasan Internal			
	2) Surat Keputusan Satuan Pengawasan Internal Hingga Hasil Pengawasan.			
	7 Kearsipan Perguruan Tinggi di Lingkungan BMKG			
	a Usulan Kebijakan Tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pembinaan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Pengawasan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Penerimaan Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Pengelolaan Arsip Statis	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					RETENSI ARSIP		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	Preservasi Arsip Statis		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Layanan Arsip Statis		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Pemanfaatan Arsip Statis		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8	Penjaminan Mutu					
			a	Kebijakan Penjaminan Mutu		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			b	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Administrasi Persuratan			
				2)	Rencana Tindak Lanjut Diseminasi dan Bimbingan Teknis Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) hingga Klinik Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)			
			c	Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Instrumen Audit			
				2)	Borang Audit			
				3)	Hasil Audit			
			d	Tindak Lanjut Hasil Audit		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Pelaksanaan Akreditasi (Nasional dan Internasional)		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	2 Tahun	Musnah
				1)	Borang Akreditasi			
			f	Penetapan Akreditasi (Nasional dan Internasional)		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	2 Tahun	Permanen
			g	Sertifikasi Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			h	Sertifikasi Internasional			2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	2 Tahun	Permanen
		9	Tata Pamong						
			a	Senat Akademik			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Naskah Usulan Pembentukan Senat Akademik				
				2)	Notula Rapat				
				3)	Surat Keputusan Senat Akademik				
				4)	Naskah Kode Etik				
				5)	Naskah Terkait Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi				
				6)	Naskah Terkait Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Program Studi, Data Anggota Senat Akademik.				
			b	Dewan Penyantun			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Naskah Usulan Pembentukan Dewan Penyantun				
				2)	Notula Rapat				
				3)	Surat Keputusan Dewan Penyantun				
				4)	Notula Rapat, Data, hingga Laporan				
			c	Dewan Guru Besar			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan Dewan Guru Besar				
				2)	Rapat Dewan Guru Besar				
				3)	Pelaksanaan Kode Etik				
				4)	Pengukuhan Dewan Guru Besar				
				5)	Data Anggota Dewan Guru Besar				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Komite Integritas Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Keputusan Komite Integritas Akademik			
	2) Rapat Komite Integritas Akademik			
	3) Data Anggota Komite Integritas Akademik			
	4) Laporan Komite Integritas Akademik			
I	KETARUNAAN			
1	Status Taruna			
	a Keterangan Aktif Kuliah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Masa Studi	1 Tahun Setelah Taruna Lulus	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Pemberitahuan			
	2) Undangan Orang Tua			
	3) Notula Rapat			
	c Cuti Taruna	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Hukuman Disiplin Taruna	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Hukuman			
	2) Surat Peringatan			
	3) Penetapan Hukuman			
	e Pengunduran Diri	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usulan Pengunduran Diri			
	f *Drop Out*	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Usulan *Drop Out*			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Keputusan Penetapan *Drop Out*			
	g Taruna Meninggal Dunia	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Kesejahteraan Taruna			
	a Tunjangan Ikatan Dinas	2 Tahun Setelah Taruna Lulus	3 Tahun	Musnah
	b Layanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Registrasi Pasien			
	2) Kartu Pasien			
	3) Rujukan			
	4) Klaim Asuransi			
	5) Laporan Monitoring			
	6) Rekam Medis			
	c Penyuluhan Kesehatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Asrama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peraturan Asrama			
	2) Penggunaan Asrama			
	5 Organisasi Taruna			
	a Pembentukan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Pembentukan Organisasi Taruna			
	2) Notula Rapat			
	3) Surat Keputusan			
	4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Surat Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus			
	2) Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus			
	c Program Kerja/Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Proposal Kegiatan			
	2) Surat Ajuan			
	3) Surat Jawaban Usulan Program Kerja			
	d Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Pembinaan Taruna			
	a Kegiatan Rutin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Proposal Kegiatan			
	2) Surat Permohonan			
	3) Surat Izin			
	4) Laporan Kegiatan			
	b Program Kreativitas Taruna (PKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Proposal Kegiatan			
	2) Surat Permohonan			
	3) Surat Izin			
	4) Laporan Kegiatan Taruna			
	c Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Taruna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Rekomendasi			

NO.	JENIS ARSIP						RETENSI ARSIP		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				2)	Hasil Psikotes				
			d	Kegiatan Lomba Ketarunaan Lokal, Nasional, Internasional			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pelaksanaan Lomba Ketarunaan Lokal, Nasional, Internasional				
				2)	Sertifikat Lomba				
			e	Prestasi Taruna			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Nama Taruna				
				2)	Seleksi Taruna Berprestasi				
				3)	Pengumuman Taruna Berprestasi				
				4)	Surat-menyurat Pelaksanaan Seleksi				
				5)	Sertifikat Prestasi Taruna				
			f	Berkas Perseorangan Taruna			1 Tahun Setelah Lulus/Berhenti	4 Tahun	Permanen
				1)	Kartu Taruna				
				2)	Kartu Hasil Studi (KHS)				
				3)	Surat Keterangan Izin/Tugas				
				4)	Sertifikat Piagam/Surat Keterangan Orientasi Taruna Baru				
				5)	Sertifikat				
				6)	Penetapan Pengunduran Diri				
				7)	Salinan Ijazah				
				8)	Biodata Taruna				
	J	PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT							

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1 Penelitian			
	a Kebijakan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Perencanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Naskah Usulan Penelitian			
	2) Perencanaan			
	3) Pendanaan			
	4) Izin Pelaksanaan Penelitian			
	5) Seminar/ *Workshop* Hasil Penelitian			
	6) Diseminasi/Publikasi, Pemanfaatan, Hasil Penelitian			
	7) Monitoring Laporan dan Evaluasi			
	8) Statistik Penelitian			
	c Forum Penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Penelitian			
	2) Kegiatan Penelitian			
	3) Laporan			
	d Publikasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengabdian Masyarakat/ Kuliah Kerja Nyata (KKN)			
	a Layanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penawaran Pengabdian			
	2) Kontrak Perjanjian			
	3) Pembinaan Kepada Masyarakat			
	4) Bantuan Sosial			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5) Monitoring dan Evaluasi			
	b Data Statistik Pengabdian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c Seminar, Lokakarya, *Worksho*p Hasil Pengabdian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Perencanaan			
	2) Dokumen Pelaksanaan			
	3) Evaluasi			
	d Penerbitan Hasil Pengabdian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Master Penerbitan Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Forum Pengabdian Kepada Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

TEUKU FAISAL FATHANI