

PERATURAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa dengan telah disetujuinya Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melalui Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/39/2017, serta guna tercapainya tertib penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 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 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);

8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas operasional dan pokok yang meliputi kebijakan meteorologi, klimatologi, dan geofisika, data meteorologi, data klimatologi, data geofisika, data instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, jaringan komunikasi, dan database.

5. 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.
6. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
7. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
19. 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.
20. 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.
21. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan

penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. 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) Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memuat jenis arsip, jangka waktu simpan (retensi), dan keterangan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan 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.
- (5) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek;
 - b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Pasal 4

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

Pasal 5

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 4 April 2018

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 535

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA			
	Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Observasi, dan Pengelolaan Data Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Bahan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Dalam Bentuk NSPK	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	DATA METEOROLOGI			
	1. Meteorologi Penerbangan a. Operasi Meteorologi Penerbangan 1) Monitoring Data 2) Peraturan Meteorologi Penerbangan 3) Verifikasi Aerodrome Forecast 4) Trend Type Landing Forecast b. Informasi Meteorologi Penerbangan 1) Metar dan Speci 2) Tafor 3) Rofor 4) Arfor 5) Sigmet 6) QAM 7) Buletin Aerological dan Aerodrome Climatological Summary 8) Prakiraan yang Diterima dan Prakiraan yang dikeluarkan 9) Flight Forecast Domestic dan Internasional	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	2. Meteorologi Maritim a. Operasi Meteorologi Maritim 1) Monitoring Data Maritim 2) Data Ship 3) States of Sea 4) Suhu Air Laut	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Suhu Permukaan Laut 6) Pasang Surut 7) Data Pengamatan AWS Maritim (Kapal, Pelabuhan, Laut)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah setelah menjadi database kecuali kasus berskala nasional Permanen Permanen
	b. Informasi Meteorologi Maritim 1) Data Grib dari GFS yang Sudah Dirunning 2) Analisis Cuaca dan Gelombang Laut Sesuai Permintaan 3) Laporan Kecelakaan Kapal 4) Prakiraan Gelombang, Arah dan Kecepatan Angin Harian, Mingguan, Bulanan 5) Analisis Gelombang, Arah dan Kecepatan Angin Harian, Mingguan, Bulanan 6) Peta Hasil Output Model Windwaves – 05, Wavewatch III, dan Ocean Forecasting System (OFS) 7) Prakiraan Cuaca (Pelayaran, Pelabuhan, Khusus)	2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	
	3. Observasi Meteorologi a. Observasi Permukaan 1) Monitoring AWS 2) Monitoring Operasional Pengamatan Synoptik 3) Koreksi Data di WMO (Cuaca Ekstrem)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Produk Data Informasi dari Radar Cuaca 1) Citra Radar Format Image (JPEG,PNG,GIF) 2) Data Volumetrik Radar Cuaca 3) Data Volumetrik Radar Hasil Integrasi (Format NetCDF) 4) Laporan Analisis Kondisi Berdasarkan Citra Radar	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Citra Satelit 1) Operasi Pengelolaan Data Satelit a) Monitoring Ketersediaan Data Satelit Geostasioner dan Polar Orbit b) Monitoring Sistem Pemrosesan Data Satelit Geostasioner dan Polar Orbit c) Monitoring Ketersediaan dan Diseminasi Produk Turunan Satelit Geostasioner dan Polar Orbit untuk Kegiatan Operasional 2) Prosedur Operasional Standar a) Prosedur Operasional Standar Analisis dan Interpretasi Citra Satelit b) Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Citra Satelit Cuaca 3) Road Map Pengelolaan Citra Satelit di BMKG	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Produk Data Informasi dari Satelit Cuaca 1) Data Digital Satelit Cuaca Level 1B dan Level 2 dari Sistem Penerima Satelit Cuaca (GSR) 2) Data Level 2 Hasil Reproccesing (Format NetCDF)	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Analisis Dinamika Atmosfer dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Atlas Perubahan Normal Hujan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	7) Atlas Pemutakhiran Peta Exposure Perubahan Iklim di Jawa, NTT, NTB, Papua, Maluku, dll	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	8) Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Provinsi Bali, dll	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	9) Atlas Kerentanan Perubahan Iklim di Sumatera, dll	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Peringatan Dini Iklim			
	1) Produk Informasi Iklim Ekstrem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Produk Informasi Peringatan Dini Kekeringan (Hari Tanpa Hujan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Buku Potensi Rawan Banjir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c. Bina Operasi Agroklimat dan Iklim Maritim			
	1) Monitoring AWS Center	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Monitoring Pos Hujan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Katalog Pos Kerja Sama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Leaflet Publikasi Iklim	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan Bulanan Bina Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Bina Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Layanan Informasi Iklim Terapan a. Informasi Iklim Terapan 1) Buletin Agroklimat 2) Peta Kesesuaian Agroklimat 3) Buletin Analisa Iklim 4) Atlas Potensi Angin di Wilayah Indonesia b. Diseminasi Informasi Perubahan Iklim 1) Poster, Komik dan Leaflet Diseminasi Perubahan Iklim 2) Bahan Pameran Perubahan Iklim dan Kualitas Udara 3) Bahan Website Perubahan Iklim dan Kualitas Udara 4) Modul-Modul Perubahan Iklim untuk SD, SMP, SMA, SMK Kelautan dan TOT Pertanian c. Informasi Kualitas Udara 1) Analisa Sampel dari Daerah (Debu, Air Hujan, SO₂ dan NO₃) 2) Informasi Kualitas Udara (Konsentrasi PM₁₀, PM_{2.5}, TSP, Kimia Air Hujan dan Ozon) d. Informasi Pencemaran Udara 1) Data dan Komposisi Gas Rumah Kaca 2) Informasi Pencemaran Udara	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen Musnah, kecuali master Permanen Musnah, kecuali master Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah, kecuali master Permanen Dinilai Kembali Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	DATA GEOFISIKA			
	1. Mitigasi Gempabumi dan Tsunami			
	a. Buletin Gempabumi dan Tsunami Tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Buletin Gempabumi dan Tsunami Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Kegiatan Evakuasi Mandiri Bencana Geofisika	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Workshop Mitigasi Gempabumi dan Tsunami Tahun	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Penelitian Studi Endapan Paleotsunami	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Buku Panduan Layanan Peringatan Dini Tsunami InaTEWS	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Katalog Gempabumi Merusak di Indonesia	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	h. Katalog Tsunami di Indonesia	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	i. Materi Sosialisasi Gempabumi dan Tsunami	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Seismologi Teknik			
	a. Data Pengukuran Site Class	1 Tahun setelah data lengkap	1 Tahun	Permanen
	b. Data Pengukuran Mikrozonasi	1 Tahun setelah data lengkap	1 Tahun	Permanen
	c. Data Pengukuran Outcrop	1 Tahun setelah data lengkap	1 Tahun	Permanen
	d. Data Shake Maps	1 Tahun setelah data lengkap	1 Tahun	Permanen
	e. Data Digitalisasi Seismogram Analog	2 Tahun setelah data lengkap	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Manajemen Operasi Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu			
	a. Meta Data Stasiun Accelorograph	2 Tahun setelah data lengkap	3 Tahun	Permanen
	b. SOP Seismologi Teknik, Geopotensial dan Tanda Waktu	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Logbook Jaringan Accelorograph Non Colocated, Intencity dan Borhole	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Logbook Penerimaan Data Magnet Bumi, Petir dan Thunderstorm UPT	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Logbook Buletin UPT Geofisika	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring Operasional Accelorograph, Intensity dan Borhole	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Monitoring Pemeliharaan Peralatan Accelorograph, Intensity dan Borhole	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Monitoring Operasional Magnet Bumi dan Petir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Buletin Magnet Bumi, Petir dan Thunderstorm Seluruh Indonesia	5 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Bulanan Operasional Seismotek, Geopot dan Tanda Waktu	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	k. Laporan Tahunan Operasional Seismotek, Geopot dan Tanda Waktu	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	l. Workshop/Bimtek/Training Peningkatan Kapasitas Seismotek Geopot	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	m. Laporan Kegiatan Kerja Sama dengan Instansi Terkait Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Geofisika Potensial dan Tanda Waktu			
	a. Peta Epoch Magnet Bumi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Peta Lightning Detector	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c. Peta Kerawanan Petir dan Hari Guruh	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Data Titik Dasar Gravitasi	2 Tahun setelah data lengkap	3 Tahun	Permanen
	e. Almanak (Terbit Terbenam, Gerhana Matahari, dan lain-lain)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	f. Peta Ketinggian Hilal	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Bulanan Pengamatan Hilal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan
	h. Laporan Tahunan Pengamatan Hilal	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5. Informasi Dini Gempabumi dan Tsunami			
	a. Informasi Dini Gempabumi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Laporan Bulanan			
	2) Berita Gempa			
	3) Kronologis Sinyal Mati Sementara			
	4) Log Book Telepon Gempa Dirasakan			
	5) Log Book Pengiriman Gempa Dirasakan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Log Book Cek Web 7) Laporan Tide Gauge 8) Laporan Test Sirine 9) Laporan Gempa Bumi Potensi Tsunami 10) Laporan Regional Tsunami Service Provider 11) Laporan Focal Mechanism dan Gempa Signifikan 12) Test Comm Regional Tsunami Service Provider 13) Tsunami Service Provider 14) Logbook Tide Gauge 15) Logbook CCTV 16) Logbook Regional Tsunami Service Provider Gempa Jauh 17) Logbook Dicesion Supporting System 18) Logbook Diseminasi Gempa $M \geq 7.0$ 19) Logbook Timeline Berita Gempa Warning Tsunami 20) Logbook Radar Tsunami 21) Logbook BUOYS b. Peringatan Dini Tsunami			
	6. Bina Operasi Gempa Bumi dan Operasi Tsunami a. Pemeliharaan 1) Pemeliharaan Peralatan Sesmic Non Jerman 2) Pemeliharaan Peralatan Seismic Ex Jerman 3) Pemeliharaan CCTV 4) Pemeliharaan Vidiocnference (Vicons) 5) Pemeliharaan Tide Guade	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Pemeliharaan GPS 7) Log Sistem Monitoring dan Evaluase Prosesing 8) Log Sistem Monitoring dan Evaluasi Deseminasi 9) Log Sistem Monitoring dan Evaluasi Sesmic 10) Pendampingan Pemeliharaan b. SOP Operasional dan Pemeliharaan Gempabumi dan Tsunami	2 Tahun setelah data lengkap	3 Tahun	Permanen
E	DATA INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI			
	1. Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika a. Spesifikasi Teknis Peralatan Operasional MKG b. Laporan Kerusakan Peralatan Operasional MKG c. Laporan Inventarisasi Peralatan Operasional MKG d. Laporan Hasil Pelaksanaan Instalasi Peralatan Operasional MKG e. Laporan Hasil Pelaksanaan Rekayasa Peralatan Operasional MKG f. Laporan Hasil Pelaksanaan Interkomparasi Peralatan Operasional MKG g. Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Operasional MKG h. Sertifikat Kalibrasi Peralatan Standar MKG i. Sertifikat Kalibrasi Peralatan Operasional MKG j. Laporan Monitoring dan Evaluasi Peralatan Operasional MKG k. SOP Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Pengadaan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Inskalrek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Rekayasa Peralatan Operasional MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Jaringan Komunikasi			
	a. Spesifikasi Teknis Jaringan Komunikasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Spesifikasi Sewa Jaringan Komunikasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Monotoring Infrastruktur Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Synop, Temp, Pilot, Climat Temp	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Monitoring Jaringan AWS, ARG, AAWS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemeliharaan AWS Center	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Sertifikat Hak Perizinan Frekwensi (Radio, SSB, AWS, Radar, dan lain-lain)	2 Tahun setelah izin diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	3. Tabel Umur Pakai Tabel Umur Pakai (Life Time) Peralatan Operasional	2 Tahun setelah tabel diperbarui	3 Tahun	Musnah
F	DATABASE			
	1. Manajemen			
	a. Laporan Bulanan Monitoring Pengelolaan Database MKGU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Tahunan Monitoring Pengelolaan Database MKGU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Bulanan Pelayanan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Tahunan Pelayanan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Buku Data Historis Hujan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Produk Katalog Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Produk SOP di Pusat Database	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Data Digital MKGU	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	i. Produk Pengamatan MKG	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pemeliharaan			
	a. Laporan Monitoring Bulanan Peralatan Pengelolaan Database MKGU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Inventarisasi Database MKG	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan Bulanan Monitoring Server MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan Kerusakan Peralatan MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Virtualisasi Peralatan MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Bulanan Monitoring Server Database Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Laporan Bulanan ITSM (Information Technology Service Management)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Buku Data Iklim di Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	i. Buku Pemeriksaan Hujan (Rain Observation)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	j. Laporan Tahunan Monitoring Bulanan Peralatan MKGU	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Laporan Tahunan Monitoring Server MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Laporan Tahunan Monitoring Server Database Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Laporan Tahunan ITSM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Log Book ITSM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Log Book Inventaris Data MKG	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Sistem Pengelolaan Database a. Desain Sistem Pengelolaan Database b. Laporan Uji Coba Sistem c. Dokumentasi Sistem Pengelolaan Database d. User Manual Pengoperasian Sistem Pengelolaan Database e. Laporan Pengembangan Sistem Pengelolaan Database	3 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

