

LAMPIRAN
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

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

I PERENCANAAN

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

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

II HUKUM

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

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

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

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Administrasi persuratan			
	a. Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Lembar pengantar/ buku ekspedis	1 tahun	-	Musnah
2	c. Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/ arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	b. Pencatatan arsip dan ruang penyimpanan (seperti keaja.kn.funggasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan		Musnah
	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
5	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan arsip inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pembinaan kearsipan:			
	- Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ workshop Dibangun teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V KETAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGAN

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

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

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

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

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

VII KEPUSTAKAAN

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

VIII TEKNOLOGI INFORMASI

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

IX PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana dan Pencapaian Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Rapor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Dirilac, kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dirilac, kembali
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dirilac, kembali
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum	3 tahun	Dirilac, kembali
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dirilac, kembali
	d. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	3 tahun	Dirilac, kembali
	e. Laporan Perkembangan Bauran Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dirilac, kembali
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	2 tahun	3 tahun	Dirilac, kembali
g. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen	

X PERLENGKAPAN

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

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

XI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

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

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA