



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.802, 2022

BMKG. Klasifikasi Keamanan dan Akses. Arsip
Dinamis. Sistem.

PERATURAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan perlindungan terhadap keamanan, pengelolaan, dan kemudahan akses arsip dinamis bagi publik, perlu adanya pengaturan klasifikasi dan akses arsip dinamis guna mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

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 Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
7. 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 diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan 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 2022 Nomor 476);
8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

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. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
3. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
4. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan

- sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
6. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
 7. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip guna melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
 8. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
 9. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi.
 10. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
 11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 12. Arsip Konvensional adalah Arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
 13. *Record Center* adalah suatu bangunan atau ruangan yang biasanya dirancang sebagai pusat penyimpanan dan pelayanan Arsip inaktif.
 14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
 15. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
 16. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari luar Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
 17. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
 18. Kepala Badan adalah Kepala BMKG.

Pasal 2

Pengaturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan

- ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas, dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan
- b. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis memuat:
 - a. kode Klasifikasi;
 - b. jenis Arsip;
 - c. Klasifikasi keamanan;
 - d. hak akses;
 - e. dasar pertimbangan; dan
 - f. unit pengolah.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis fasilitatif; dan
 - b. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis substantif.

Pasal 4

Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Pasal 5

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berupa Arsip yang merupakan bagian dari Klasifikasi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan BMKG mengenai Klasifikasi Arsip.

Pasal 6

- (1) Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Biasa/Terbuka;
 - b. Terbatas; dan
 - c. Rahasia.
- (2) Penentuan tingkat Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul dalam hal informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan kepentingan yang tidak sah.
- (3) Pengaturan akses dan teknis pengamanan dilakukan terhadap tingkat Klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengaturan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip yang lebih tinggi dilakukan pengaturan akses yang lebih ketat.

- (5) Teknis pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip yang lebih tinggi dilakukan teknis pengamanan yang lebih tinggi.

Pasal 7

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengamatan, pengelolaan, dan pelayanan data dan/atau informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika di setiap unit kerja;
- b. Arsip Dinamis yang merupakan informasi publik dan informasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- c. Arsip Dinamis yang merupakan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
- d. Arsip Dinamis dari unit kerja; dan
- e. Arsip Dinamis yang merupakan data meteorologi dan klimatologi dalam format sandi *World Meteorological Organization* dari stasiun yang masuk dalam sistem jaringan pengamatan internasional dan terdaftar di *global telecommunication system*.

Pasal 8

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi penyiapan penyusunan, perencanaan kebutuhan, rekrutmen, dan pengembangan sumber daya manusia serta pola karir, penyiapan dan penyusunan pengendalian administrasi kepegawaian, manajemen informasi, evaluasi kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, dan penyiapan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional dan mutasi, pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan pengelolaan sumber daya manusia;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, serta penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara dan perlengkapan;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pada unit kerja yang melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi

- penyiapan pengujian tagihan, penerbitan dokumen pembayaran, penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang, penatausahaan dokumen pembayaran, penyusunan laporan realisasi keuangan, penyiapan penyusunan administrasi belanja pegawai, perjalanan dinas dan pengelolaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan pelaksanaan sistem akuntansi, verifikasi, rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi, serta penyiapan tindak lanjut hasil revidi aparat pengawas internal pemerintah dan hasil audit laporan keuangan;
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan koordinasi tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta urusan rumah tangga;
 - f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi di bawah koordinasi unit kerja yang menjalankan fungsi penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja tahunan, penyiapan analisis tarif, koordinasi penyusunan rencana, usulan penetapan tarif, satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, serta penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan usulan pinjaman/hibah luar negeri serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
 - g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengamatan, pengelolaan, dan pelayanan data dan/atau informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika di setiap unit kerja.

Pasal 9

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum, kerja sama, organisasi, dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan barang milik negara, serta tata usaha dan protokol;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. Arsip Dinamis yang merupakan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada:
 - a. Pengguna Internal; dan
 - b. Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Badan dapat mengakses seluruh arsip;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya serta tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - d. koordinator, subkoordinator, arsiparis, dan aparatur sipil negara yang dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi Terbatas dan Rahasia yang terdapat pada Kepala Badan, pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - e. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari perorangan atau badan hukum di luar BMKG meliputi:
 - a. publik yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 11

Dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f meliputi Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam:

- a. tingkat Klasifikasi keamanan Biasa/Terbuka merupakan Arsip dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh orang banyak tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja BMKG;
- b. tingkat Klasifikasi keamanan Terbatas merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja BMKG; dan
- c. tingkat Klasifikasi keamanan Rahasia merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak mengandung dampak yang luas hingga mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan fungsi BMKG, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.

Pasal 12

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan, keamanan fisik, dan informasi Arsip.

Pasal 13

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis digunakan oleh seluruh unit kearsipan.

Pasal 14

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis BMKG tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Pengamanan Arsip dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat Klasifikasi keamanan.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyimpanan.
- (3) Petunjuk Pengamanan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan paling sedikit terdiri atas:

- a. pemasangan kamera pengawas;
- b. kunci pengamanan ruangan; dan
- c. media simpan Arsip.

Pasal 17

Media simpan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c terdiri atas sarana perangkat keras dan perangkat lunak.

Pasal 18

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip Konvensional berupa rak statis untuk Arsip Biasa/Terbuka dan Arsip Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat Klasifikasi informasi; dan
- c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan Klasifikasi informasi.

Pasal 19

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. Arsip elektronik berupa Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip terjaga, Arsip vital, termasuk daftar Arsip; dan
- b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif, yang disimpan atau terpasang pada komputer.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
 - a. unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan koordinasi tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta urusan rumah tangga;
 - b. unit lain yang memiliki fungsi di bidang kesekretariatan;
 - c. unit tata usaha pada satuan kerja mandiri; dan
 - d. unit tata usaha pada unit pelaksana teknis.
- (3) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam Pengamanan Arsip di pusat penyimpanan dan pelayanan Arsip inaktif (*record center*) dan pengelolaan Arsip di tempat penyimpanan Arsip aktif (*central file*).

Pasal 21

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 20 Juli 2022

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	KBMKG												
					1	2	3	4	5	6	7	8								
											1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		

NO	KLASIFIKASI	PENJELASAN	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
			CONTOH JENIS ARSIP	CONTTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7
	02	Informasi Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi maritim	Hasil Pengolahan Data Grib dan NetCdf (NC) dari GFS	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Analisis Cuaca dan Gelombang Laut sesuai permintaan	√				√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Laporan Kecelekaan Kapal					√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Prakiraan Gelombang, arah dan kecepatan angin harian, minguuan, bulanan	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Analisis gelombang, arah, dan kecepatan angin harian, minguuan, bulanan					√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Peta Hasil output model Windwaves - 05 dan Wavewatch III, dan Ocean Forecasting System (OFS)	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Prakiraan cuaca (pelayaran, pelabuhan, khusus)	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Informasi Pasang Surut	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
				Peringatan Dint Gelombang Tinggi	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
					√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Maritim
	02	Meteorologi Publik															
	00	Pengelolaan Citra Radar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan citra radar	Operasional Radar Cuaca	√			√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
				Standard Operating Procedures	√				√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
				Road Map Pengelolaan Radar Cuaca BMKG					√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
				B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
		CONTOH JENIS ARSIP	KBMKG														
		PENJELASAN															
01	Produk Data Informasi dari Radar Cuaca	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk data informasi dari radar cuaca	√		Citra Radar Format Image (JPGG,PNG,GIF)	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik		
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
02	Pengelolaan Citra Satelit	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan citra satelit	√		Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Radar	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik		
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik	
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
03	Produk Data Informasi dari Satelit Cuaca	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk data informasi dari satelit cuaca	√		Road Map Pengelolaan Citra Satelit di BMKG	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik		
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
					Data Digital Satelit Himawari	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik		
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
		Laporan Analisis Kondisi Cuaca Berdasarkan Citra Satelit	√		Produk Turunan Citra Satelit untuk Operasional Format Image (PNG, JPEG, GIF)	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik		
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Meteorologi Publik
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Meteorologi Publik

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
			B	T	R	1	2	3	4	5	6	7			8	
		PENJELASAN			CONTOH JENIS ARSIP											
					<ol style="list-style-type: none"> 1. KEMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksanaan Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum 											
	04	Informasi Meteorologi Publik		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Pusat Meteorologi Publik
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi meteorologi publik	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pusat Meteorologi Publik
	03	Laporan Operasional Meteorologi		✓												
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang Meteorologi		✓												
	00	Laporan Operasional Deputi Bidang Meteorologi		✓												
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi penerbangan		✓												
	01	Laporan Operasional Meteorologi Penerbangan		✓												
				✓												Unit Kerja / Eselon I yang bersangkutan
				✓												Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7
		02 Laporan Operasional Meteorologi Maritim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi maritim				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan
		03 Laporan Operasional Meteorologi Publik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional meteorologi publik				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan
C. KL KLI-MATOL-O-GI																
	00 Informasi Perubahan Iklim															
	00 Manajemen Operasi Iklim dan Kualitas Udara		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Operasi Perubahan Iklim				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Monitoring Pos Hujan				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Katalog Pos Kerjasama				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Leaflet publikasi iklim				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Standard Operating Procedures												Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Data Hasil Olahan				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Buku Prakiraan Musim Hujan dan Kemarau				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Buku Prakiraan Curah Hujan Bulanan				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
			Peta Normal Curah Hujan				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	
		PENJELASAN	CONTONH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8			
							KBMKG	Pimpinan Tk. Tinggi	Pimpinan Tk. Menengah	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal	Publik	Pengawas Eksternal	Penegak Hukum			
				Analisis Dinamika Atmosfer dan Laut		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Atlas Perubahan Normal Hujan		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Atlas Pergeseran Normal Suhu Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Atlas Pemutakhiran Peta Exposure Perubahan Iklim di Jawa, NTT, NTB, Papua, Maluku, dll		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Peta Kerentanan Perubahan Iklim Terhadap Sektor Pertanian di Provinsi Bali, dll		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Atlas Proyeksi Perubahan Iklim Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
	02	Informasi Peringatan Dini Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan informasi iklim dan kualitas	Produk Informasi Iklim Ekstrem		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Produk Informasi Peringatan Dini Kekeringan (Hari Tanpa Hujan)		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
				Buku Potensi Rawan Banjir		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Informasi Perubahan Iklim
	01	Layanan Informasi Iklim Terapan		Buletin Agroiklimat		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
				Peta Kesesuaian Agroiklimat		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
				Buletin Analisis Iklim		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
				Atlas Potensi Energi Angin dan Surya di Wilayah Indonesia		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
				Poster, Komik dan Leaflet Diseminasi Perubahan Iklim		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
				Modul-Modul Perubahan Iklim untuk SD, SMP, SMA, SMK dan TOT Pertanian		√			√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah									
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	Klasifikasi Keamanan		1	2	3	4	5	6			7	8							
				B	T																	
	02	Informasi Kualitas Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Kualitas Udara	Informasi Komposisi Kimia Atmosfer	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
																						Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
	03	Informasi Pencemaran Udara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Informasi Pencemaran Udara	Informasi Komposisi Gas Rumah Kaca	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
																						Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
	02	Laporan Operasional Klimatologi		Informasi Pencemaran Udara	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
																						Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan
	00	Laporan Operasional Deputi Bidang Klimatologi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputi Bidang Klimatologi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan	Unit Kerja / Eselon I yang bersangkutan
																						Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan
	01	Laporan Operasional Informasi Perubahan Iklim	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Perubahan Iklim	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan
	02	Laporan Operasional Informasi Iklim Terapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Informasi Iklim Terapan	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan
D.	GF	GEOFISIKA																				
	00	Gempabumi dan Tsunami																				
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	Buletin Gempabumi dan Tsunami Tahunan	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
	00	Mitigasi Gempabumi dan Tsunami		Buletin Gempabumi dan Tsunami Bulanan	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
				Kegiatan Evakuasi Mandiri Bencana Geofisika	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
				Workshop Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah											
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R																		
					1	2	3	4	5	6	7	8													
										1. KBMKG															
							2. Pimpinan Tk. Tinggi																		
							3. Pimpinan Tk. Menengah																		
							4. Pelaksana Kebijakan																		
							5. Pengawas Internal																		
							6. Publik																		
							7. Pengawas Eksternal																		
							8. Penegak Hukum																		
							Penelitian Studi Endapan Paleotsunami	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Buku Panduan Layanan Peringatan Dini Tsunami InaTEWS	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Katalog Gempabumi Merusak di Indonesia	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Katalog Tsunami di Indonesia	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Materi Sosialisasi Gempabumi dan Tsunami	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Standard Operating Procedures		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Log book Buletin UPT Geofisika		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Metadata Broadband Seismograph		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Monitoring Operasional Broadband Seismograph		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Monitoring Operasional Tsunami Gauge		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Workshop/Bimtek/Training Peningkatan Kapasitas Manajemen Operasional Gempabumi dan Tsunami		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
							Laporan		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7
					Laporan Focal Mechanism dan Gempa Signifikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Test Comm Tsunami Service Provider	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book Tide Gauge	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book Tsunami Service Provider	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book Decision Supporting System	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book Diseminasi Gempa M≥ 7.0	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book Timelne Berita Gempa Warning Tsunami	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Log Book BUOYS	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Gempa Bumi dan Tsunami
					Data Pengukuran Site Class	✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seismologi teknik											
				01 Seismologi Teknik												

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		Penjelasan	Contoh Jenis Arsip		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		Penjelasan	Contoh Jenis Arsip	B	T	R	Hak Akses										
								1	2	3	4	5	6	7	8		
					CONTOH JENIS ARSIP												
					Almanak (Terbit Terbenam, Gerhana Bulan dan Matahari, dan lain-lain)	✓										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Peta Ketinggian Hilal											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Laporan Pengamatan Hilal											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Data Gerhana Bulan dan Matahari	✓										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Meta Data Accelerograph Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole			✓								Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Standard Operating Procedures											Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Logbook Jaringan Accelerograph Intensitymeter, Structure Health Monitoring (SHM), Seismic Borehole			✓								Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
					Logbook Penerimaan Data Magnet Bumi, Petir dan Hari Guruh, Hilal, Gerhana Bulan dan Matahari			✓								Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah												
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP				Hak Akses											
							B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan								Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1 2 3 4 5 6 7 8														
							KBMKG 1. Pimpinan Tk. Tinggi 2. Pimpinan Tk. Menengah 3. Pelaksanaan Kebijakan 4. Pengawas Internal 5. Pengawas Eksternal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum														
			Laporan Hasil Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Operasional MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Sertifikat Kalibrasi Peralatan Standar MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Sertifikat Kalibrasi Peralatan Operasional MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Laporan Monitoring dan Evaluasi Peralatan Operasional MKG	✓		✓													Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Standard Operating Procedures	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Pengadaan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekyasa	
			Rekyasa Peralatan Operasional MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekyasa dan Kalibrasi	
			Laporan Monitoring dan Suku cadang Peralatan Operasional MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekyasa dan Kalibrasi	
			Laporan Pemeliharaan Peralatan Operasional MKG	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekyasa dan Kalibrasi	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	Hak Akses											
							1	2	3	4	5			6	7	8		
	01 Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jaringan Komunikasi	Spesifikasi teknis jaringan komunikasi Spesifikasi sewa jaringan komunikasi Pemeliharaan infrastruktur jaringan Monitoring infrastruktur jaringan Monitoring GTS Standar Keamanan Sistem Informasi Formulir Layanan Jaringan Komunikasi Sertifikat Hak Perijinan Frekwensi Standard Operating Procedures Jaringan Komunikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi Pusat Jaringan Komunikasi
	02 Tabel Umur Pakai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabel Umur Pakai	Undanguan, Notulen, Surat pengantar/pengajuan, nota dinas Tabel Umur Pakai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah								
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8					
	01 Laporan Operasional Instrumentasi, Kalibrasi, Rekyasa dan Jaringan Komunikasi																				
	00 Laporan Operasional Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekyasa dan Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekyasa dan Jaringan Komunikasi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan																		
	01 Laporan Operasional Instrumentasi, Kalibrasi dan Rekyasa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional instrumentasi, kalibrasi, dan rekyasa	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan																	Unit Kerja / Eselon I yang bersangkutan	
	02 Laporan Operasional Jaringan Komunikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan bulanan dan tahunan operasional jaringan komunikasi	Surat pengantar laporan bulanan dan tahunan, dokumen laporan bulanan dan tahunan																	Unit Kerja / Eselon II yang bersangkutan	
F.	DB DATABASE																				
	00 Pengelolaan Database																				
	00 Manajemen Database	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen database	Data Digital MKGU																	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Buku Data Historis Hujan Bulanan																	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
			Buku Data Idrim di Indonesia																	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
			Buku Pemeriksaan Hujan (Rain Observation)																	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
			Produk Katalog Data dan Metadata Stasiun																	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database
			Standard Operating Procedures																	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Database
			Produk Pengamatan MKG																	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Database

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah											
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	Hak Akses																	
							1	2	3	4	5			6	7	8								

FUNGSI FASILITATIF

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PEJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7			8	
A.	PR PERENCANAAN																
	00 Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan																
	00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang <i>Master Plan</i> BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang/ <i>Master Plan</i> BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	√													Biro Perencanaan
	01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	√													Biro Perencanaan
	02 Rencana Strategis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis															
	03 Rencana Pembangunan Jangka Pendek	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan rencana kinerja tahunan (lembaga, eselon I, dan eselon II)	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, surat koordinasi dengan K/L lain	√													Biro Perencanaan
	01 Program Kerja Tahunan																
	00 Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan unit kerja beserta data pendukung	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan
	01 Usulan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan
	02 Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan
	03 Program Kerja Tahunan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan
	02 Perjanjian Kinerja																
	00 Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kinerja Kepala BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan
	01 Pimpinan Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kinerja pimpinan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen,	√													Biro Perencanaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
03	Laporan	00 Laporan Insidental	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Pidato Presiden, Rapat dengan pendapat dengan DPR RI	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
01	Laporan Berkala		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Bulanan Unit Kerja	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
02	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga (BMKG)	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Triwulanan Unit Kerja	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
04	Evaluasi Program	00 Evaluasi Program Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, LAKIP Unit Kerja	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Perencanaan
00	Evaluasi Program	00 Evaluasi Program Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan unit kerja	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan hasil evaluasi program unit kerja	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
	01	Evaluasi Program BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan program kegiatan BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, laporan hasil evaluasi program BMKG	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	05	Harga Satuan Biaya																		
	00	Usulan Harga Satuan Biaya	Dokumen penyampaian Harga Satuan Biaya Peralatan, Pemeliharaan, dan Honor Penjaga BMKG	Surat Usulan HSB dari Unit Kerja Eselon II, Nota Dinas, Dokumen Data Dukung HSB, surat undangan, daftar hadir, notulen	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Revisi Harga Satuan Biaya	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan revisi Harga Satuan Biaya	Surat pengantar, Nota Dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil revisi, lampiran pendukung	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	02	Surat Keputusan	Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan draft Surat Keputusan Harga Satuan Biaya	Surat pengantar, Nota Dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, draft Harga Satuan Biaya, lampiran pendukung	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	06	Alat Operasional Utama																		
	00	Sebaran Alat	Dokumen yang berkaitan dengan posisi peralatan, jumlah peralatan, dan kondisi peralatan.	surat pengantar, peta peralatan, daftar peralatan, daftar koordinat peralatan, lampiran pendukung kondisi peralatan	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Usulan alat operasional utama	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan usulan alat operasional utama	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	07	Standar Biaya Keluaran																		
	00	Usulan standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan penyampaian standar biaya keluaran BMKG	surat usulan standar biaya keluaran, nota dinas, dokumen data dukung standar biaya keluaran	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan
	01	Revisi standar biaya keluaran	Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan revisi standar biaya keluaran BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil revisi, berita acara	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	Hak Akses										
								1	2	3	4	5			6	7	8	
	02 Surat Keputusan	Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan draft Surat Keputusan standar biaya keluaran	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, draft standar biaya keluaran, lampiran pendukung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan		
	08 Pendapatan Negara Bukan Pajak																	
	00 Target PNEP	Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perubahan target PNEP	surat usulan target PNEP, surat usulan perubahan target PNEP, nota dinas, undangan rapat, lampiran data dukung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan		
	01 Revisi Jenis Tarif	Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan revisi jenis tarif lama dan usulan jenis tarif baru	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, catatan hasil revisi, berita acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan			
	09 Administrasi Penyiapan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri																	
	00 Rencana Pengusulan Pinjaman dalam Jangka Menengah dan Tahunan	Dokumen kesiapan yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dibayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Pinjaman lainnya yang akan dimasukkan ke dalam dokumentasi Kementerian PPN/Bappenas (<i>Blue Book dan Green Book</i>)	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan-Dokumen Usulan Kegiatan (DIPK-DUK) Pinjaman Luar Negeri, <i>Project Digest, Readiness Criteria</i> (RC), Dokumen Studi Kelayakan Proyek (OSKP) Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Daftar Prioritas Proyek (DPP) SBSN, <i>Feasibility Study</i> (FS) Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan			
	01 Rencana Penerimaan Hibah	Dokumen kesiapan yang berkaitan dengan rencana Penerimaan Hibah baik Hibah Terencana melalui Bappenas maupun Hibah Langsung antara Pemberi Hibah dengan BMKG	Daftar Isian Pengusulan Kegiatan-Dokumen Usulan Kegiatan (DIPK-DUK) Hibah, Kajian Rencana Hibah, Annual Report Pemanfaatan Hibah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Perencanaan			
B.	HK																	
	00 Program Legislasi																	
	00 Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dari BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan/ materi Program Legislasi Nasional dari BMKG		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi		
	01 Program Penyusunan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Penyusunan BMKG		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi		

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
								KEMKG	Pimpinan Tk. Tinggi	Pimpinan Tk. Menengah	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal			Publik	Pengawas Eksternal	Penegak Hukum	
01	Rancangan Peraturan Perundang-undangan																	
	00 Rancangan Undang-Undang dan/atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Undang-Undang dan/ atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, paraf persetujuan, Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang yang telah ditetapkan	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01 Rancangan Peraturan Pemerintah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Pemerintah, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan Pemerintah, paraf persetujuan, Peraturan Pemerintah yang telah ditetapkan	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02 Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan / Keputusan / Instruksi Presiden, paraf persetujuan,	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02 Peraturan Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Peraturan Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan dari telaah hukum sampai diundangkan	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Peraturan Kepala BMKG, paraf persetujuan	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	03 Keputusan/Ketetapan Pimpinan BMKG																	
	00 Keputusan Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Keputusan Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Keputusan Kepala BMKG, paraf persetujuan, Keputusan Kepala BMKG yang telah ditetapkan	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01 Keputusan Pejabat Eselon I dan II	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Keputusan Pejabat Eselon I dan II, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Keputusan pejabat eselon I dan II, paraf persetujuan, Keputusan pejabat eselon I dan II yang telah ditetapkan	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
								KEMKG	Pimpinan Tk. Tinggi	Pimpinan Tk. Menengah	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal			Publik	Pengawas Eksternal	Penegak Hukum	
04	Instruksi/Surat Edaran																	
	00 Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG, paraf persetujuan, Instruksi/Surat Edaran Kepala BMKG yang telah ditetapkan	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01 Surat Edaran Pejabat Eselon I	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I, mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I, paraf persetujuan, Rancangan Surat Edaran Pejabat Eselon I yang telah ditetapkan	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
05	Surat Tugas																	
	00 Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat tugas dari KEMKG	Surat tugas Kepala BMKG			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01 Pejabat Setingkat Eselon I, II, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat tugas dari Pejabat Eselon I, II, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Surat tugas pejabat setingkat eselon I, II, III, dan IV			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
06	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional, paraf persetujuan Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional yang telah ditetapkan	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
07	Pedoman Penyelenggaraan Persidangan dan Rapat BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG, paraf persetujuan, Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat BMKG yang telah ditetapkan	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PEJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		
08	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota kesepahaman/MoU/perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri	surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri, paraf persetujuan Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri yang telah ditetapkan	✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
09	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Surat permohonan persetujuan Perjanjian Dinas Luar Negeri ke Kementerian Sekretariat Negara RI, Surat Permohonan Paspor, Exit Permit, dan Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri RI, Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri pegawai di lingkungan BMKG						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
10	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/pembinaan hukum	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen bantuan/konsultasi hukum/advokasi (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
12	Kasus/Sengketa Hukum	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
			Telaah hukum opini hukum							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
								1	2	3	4	5			6	7	8			

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		
C.	04	Design Tata Letak Sirkuit Terpadu	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan desain tata letak sirkuit terpadu	Surat /form pengajuan, surat pengantar, persetujuan, perijinan yang diberikan	√						√	√	√			Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi		
		OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN																	
	00	Struktur Organisasi di Lingkungan BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan struktur organisasi di lingkungan BMKG	Dokumen Pembentukan	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
				Dokumen Perubahan	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
				Dokumen Pembubaran	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	01	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan uraian jabatan dan tata kerja	Dokumen Uraian Tugas	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	02	Evaluasi Kelembagaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan	Dokumen Uraian Fungsi Organisasi	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
				Dokumen Evaluasi	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
				Dokumen Hasil Evaluasi	√							√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
	03	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Dokumen uraian standar	√							√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
D. KA KEARSIPAN	00	Administrasi Persuratan																	
	00	Buku Agenda	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku agenda													√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
	01	Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar pengantar/buku ekspedisi													√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
	02	Formulir/Catatan Perminaan dan Layanan Penggunaan Dokumen/Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan formulir/catatan perminaan dan layanan penggunaan dokumen/arsip													√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM	
	01	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip																	
	00	Daftar Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Arsip	Surat pengantar, nota dinas, daftar arsip												√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	
	01	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	Surat pengantar, nota dinas, dokumen Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan	√											√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	Hak Akses									
								1	2	3	4	5			6	7	8
	02 Daftar Pencarian Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar pencarian arsip	Surat pengantar, nota dinas, daftar pencarian arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
	02 Layanan Arsip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip	Surat pengantar, nota dinas, berkas peninjauan, dan penggunaan arsip		√											Biro Umum dan SDM	
	03 Perseetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Dokumen-dokumen yang berkaitan tentang persetujuan JRA	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA), paraf persetujuan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
	04 Penyusutan Arsip																
	00 Pemindahan Arsip Inaktif	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif	Berita acara pemindahan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
	01 Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	Daftar arsip yang dipindahkan Berita acara pemusnahan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
			Daftar arsip yang dimusnahkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
			Rekomendasi / pertimbangan / pemusnahan arsip dari instansi terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
			Surat Keputusan pemusnahan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	
	02 Penyerahan Arsip Statis	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis	Berita acara serah terima arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Biro Umum dan SDM	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8
								KEMKG	Pimpinan Tk. Tinggi	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal	Publik			Pengawas Eksternal	Penegak Hukum	
		01 Rapat Staf	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat staf	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen rapat					✓	✓						Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		04 Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyediaan konsumsi dan akomodasi	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		05 Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kendaraan dinas	Surat pengantar, nota dinas, form pengajuan					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas	Surat pengantar, nota dinas, form pengajuan, berkas pemeliharaan					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02 Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan dinas	Surat pengantar, nota dinas, form pengajuan, berkas Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		06 Pemeliharaan Gedung dan Taman	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan pertamanan/ landscaping	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan pertamanan/ landscaping					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Penghijauan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa penghijauan	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Penghijauan					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02 Perbaikan Gedung	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa perbaikan gedung	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Perbaikan gedung					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		03 Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa perbaikan rumah dinas/wisma	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Perbaikan rumah dinas/ wisma					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		04 Kebersihan Gedung dan Taman	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan berupa kebersihan gedung dan taman	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemeliharaan Kebersihan gedung dan taman					✓	✓						Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		07 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpun dan Komputer	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	Surat pengantar, nota dinas, berkas Perbaikan/ pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer					✓	✓						Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Pemasangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasangan jaringan listrik, air, telepon dan komputer	Surat pengantar, nota dinas, berkas pemasangan jaringan listrik, air, telepon dan komputer					✓	✓						Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
	08	Keterlibatan dan Keamanan 00 Pengamanan, Penjagaan dan Pengawal Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas	Daftar nama satuan pengamanan Daftar jaga/daftar piket Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian Surat izin keluar masuk orang atau barang	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM
	01	Laporan Keterlibatan dan Keamanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan keterlibatan dan keamanan	Kehilangan Kerusakan Kecelakaan Gangguan	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM Biro Umum dan SDM
	09	Administrasi Pengelolaan Parkir	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan parkir	Surat pengantar, nota dinas, berkas pengelolaan parkir							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
	10	Administrasi Pakaihan Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pakaihan dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	Surat pengantar, nota dinas, berkas pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah							
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R														
								1	2	3	4	5			6	7	8				
		00	Eselon I	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas eselon I							√	√	√	√	√	√			Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		02	Pejabat Lain/Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas pejabat/staf	√						√	√	√	√	√				Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		01	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi keBadanan																		
		00	Kliping Koran	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk klipng Koran					√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk brosur/leaflet/poster/plakat					√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Pengumuman/Pemberitaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keBadanan dalam bentuk pengumuman/pemberitaan					√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Hubungan antar Badan Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi																		
		00	Hubungan antar Badan Pemerintah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan antar Badan Pemerintah								√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		01	Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan organisasi sosial/LSM										√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		02	Hubungan dengan Perusahaan	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perusahaan										√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah										√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		04	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah Mengenai Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Dokumen-dokumen yang terkait hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, PSG/PKL										√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		05	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)										√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi
		06	Hubungan dengan Media Massa	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa																Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8
								KEMKG									
	03 Dokumen Peringatan dan Rapat																
	00 Bahan Sidang Kabinet	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan sidang kabinet	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu penyediaan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	01 RDP DPR/DPD RI	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan RDP DPR/DPD RI	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	02 Rakor Tingkat Badan Termasuk Hasil Rumusan dan Transkrip	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor tingkat Badan termasuk hasil rumusan dan transkrip	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	03 Bahan Rapat Terbatas Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan rapat terbatas Badan	kertas/foto/video/rekaman suara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dapat mengganggu penyediaan fungsi BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	04 Pidato Kepala BMKG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pidato Kepala BMKG	kertas/foto/video/rekaman suara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	05 Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan pidato kenegaraan Presiden Bidang MKKuG	kertas/foto/video/rekaman suara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	04 Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	kertas/foto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	05 Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan publikasi melalui media cetak maupun elektronik	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	06 Pameran/Sayembara/Lomba/Festival/Pembuatan Spanduk dan Iklan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pameran/sayembara/lomba/festival/pembuatan spanduk dan iklan	kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	07 Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan	Administrasi terkait pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	08 Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Souvenir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
G. PU	KEPUSTAKAAN																
	00 Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka																
	00 Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
	01 Administrasi pengelolaan Deposit Bahan Pustaka	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan deposit bahan pustaka		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		Penjelasan	Contoh Jenis Arsip		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
		01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka																	
		00	Buku Induk Koleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku induk koleksi														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		01	Daftar Buku Terseleksi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku terseleksi														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		02	Daftar Buku dalam Pemesanan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku dalam pemesanan														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		03	Daftar Buku dan Permintaan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar buku dan permintaan														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		04	Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		05	Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar pengiriman bahan pustaka surplus														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		06	Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		07	Shelf List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan shelf list/jajaran kartu utama (master list)														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		08	Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar tambahan buku (assesion list)														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
		09	Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)														Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	
H.	TI TEKNOLOGI INFORMASI																			
		00	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informas Manajemen (SIM)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan SIM														Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
01	Dokumentasi Arsitektur dan Implementasi 00 Sistem Informasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen prosedur pengendalian virus - Dokumen prosedur penanganan removable media - Dokumen prosedur penanganan perangkat lunak - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Form permohonan remote akses ke server - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di lingkungan Pusjarkom 	√												√	Deapat mengunggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
01	Sistem Aplikasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk sistem aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen prosedur pengendalian virus - Dokumen prosedur penanganan removable media - Dokumen prosedur penanganan perangkat lunak - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Form permohonan remote akses ke server - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di lingkungan Pusjarkom 	√												√	Deapat mengunggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
02	Infrastruktur	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi arsitektur dan implementasi dalam bentuk infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Prosedur operasional ruang server - Dokumen log akses masuk ruang server - Dokumen prosedur pengamanan pihak ketiga - Dokumen penanganan dan evaluasi insiden keamanan informasi - Dokumen pembukaan dan penutupan kondisi darurat - Dokumen manajemen kapasitas - Dokumen pengelolaan layanan di lingkungan Pusjarkom - Prosedur pengelolaan jaringan - Prosedur hak akses - Form PC checking. 	√												√	Deapat mengunggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1 2 3 4 5 6 7 8											
	02	Perekaman dan Pemutakhiran Data																	
		00	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data dalam bentuk formulir isian	- Form Request for Change (RFC) - Prosedur Manajemen Perubahan - Prosedur penanganan informasi	√					√					√			Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		01	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data berupa daftar petugas perekaman	- Form Request for Change (RFC) - Daftar Asset Register Sub dokumen Bagian SDM	√					√					√			Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		02	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data dalam bentuk jadwal pelaksanaan	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Operational Planning dan control	√					√					√			Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		03	Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Manajemen Perubahan - Form berita acara penyerahan sistem	√					√					√			Dapat mengganggu penyelenggaraan fungsi BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		03	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data																
		00	Perencanaan Migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)	√					√					√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		01	Pelaksanaan Migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)	√					√					√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		02	Berita Acara Kegiatan Migrasi	- Dokumen Business Continuity Plan (BCP) - Log manajemen perubahan	√					√					√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		03	Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang di Migrasi	- Form Request for Change (RFC) - Dokumen Business Continuity Plan (BCP)	√					√					√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi
		04	Laporan Hasil Migrasi	- Laporan Dokumen Pengujian Business Continuity Plan (BCP) - Form berita cara implementasi sistem	√					√					√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Jaringan dan Komunikasi

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		
	04 Dokumen <i>Hosting</i>																		
	00 Formulir Permintaan <i>Hosting</i>	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa formulir permintaan <i>hosting</i>	CONTOH JENIS ARSIP																
	01 Laporan Hasil Uji Kelayakan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa laporan hasil uji kelayakan																	
	02 Laporan Pelaksanaan <i>Hosting</i>	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen hosting berupa laporan pelaksanaan <i>hosting</i>																	
	05 Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan <i>back-up</i> data digital																	
I.	PW	PENGAWASAN																	
	00 Rencana Pengawasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan																	
	01 Rencana Kerja Tahunan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kerja tahunan																	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
								1	2	3	4	5			6	7	8	

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
		05 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> Badan															
		06 Good Corporate Governance (GCG)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan GCG		surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Badan	√					√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Inspektorat	
J.	PL PERLENGKAPAN																Inspektorat	
		00 Rencana Kebutuhan Barang																
		00 Unit Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan barang unit kerja		surat pengantar, nota dinas, rencana kebutuhan barang unit kerja	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Badan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan barang Badan		surat pengantar, nota dinas, rencana kebutuhan barang badan	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Pengeadaan Barang																
		00 Telaahan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan/Penunjukan Langsung	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan telaahan pelaksanaan lelang/pemilihan/ penunjukan langsung		surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilihan/ penunjukan langsung	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Dokumen Lelang	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen lelang		Barang Inventaris Kantor/barang bergerak (penawaran, pengumuman penennang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		02 Penyimpanan Barang dan Distribusi																
		00 Penyimpanan Inventaris Kekayaan Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan inventaris kekayaan negara		Barang Investasi (penawaran, pengumuman penennang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Perdistribusian																
		03 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)																
		00 SIMAK BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas SIMAK BMN		surat bukti pengeluaran barang	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
		01 Pembukuan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembukuan BMN		surat jalan	√											Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7
					Buku penerimaan PNBP										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			02	Daftar Barang Ruangannya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar barang ruangannya										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			03	Inventarisasi BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi BMN										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Kertas kerja inventarisasi										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Berita acara inventarisasi										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Daftar inventarisasi/Buku barang/Daftar barang lainnya										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan hasil inventarisasi										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
			04	Laporan BMN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan BMN										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan kondisi barang										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan barang kuasa pengguna										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan persediaan habis pakai										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
					Laporan persediaan tidak habis pakai										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
K.	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN														
		00	Pedoman - Pedoman Kegiatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman-pedoman kegiatan	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan pedoman - Pedoman Kegiatan, paraf persetujuan, Pedoman - Pedoman Kegiatan yang telah ditetapkan										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
		01	Kurikulum-Kurikulum Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kurikulum-kurikulum diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Kurikulum - kurikulum Diklat, paraf persetujuan, Kurikulum - kurikulum Diklat yang telah ditetapkan										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
		02	Modul-Modul Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan modul-modul diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Modul - modul Diklat, paraf persetujuan, Modul - modul Diklat yang telah ditetapkan										Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		Penjelasan	Contoh Jenis Arsip		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		
03	Panduan Fasilitator	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan fasilitator																	
04	Saran / Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Panduan Fasilitator, paraf persetujuan, Panduan Fasilitator yang telah ditetapkan	√						1. KEMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum								Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
05	Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	Surat pengantar, nota dinas, Saran / Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	√															Pusat Pendidikan dan Pelatihan
06	Akreditasi Lembaga Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat	Surat permohonan akreditasi Laporan verifikasi lapangan Berita acara rapat verifikasi Berita acara rapat tim penilai Surat Keputusan Penetapan Akreditasi Sertifikat akreditasi Laporan akreditasi lembaga diklat	√															Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah		
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T R	1	2	3	4	5	6	7	8				
07	Sertifikasi Sumber Daya Manusia	Dokumen-dokumen sertifikasi sumber daya manusia	Surat permohonan sertifikasi	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Laporan verifikasi lapangan		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Berita acara rapat verifikasi		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Berita acara rapat timennial		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Sertifikat sertifikasi		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
			Laporan sertifikasi lembaga diklat		√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
08	Sistem Informasi Diklat																
00	Data Lembaga Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data lembaga diklat			√	√	√	√	√					√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
01	Data Prasarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data prasarana diklat			√	√	√	√	√					√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
02	Data Sarana Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data sarana diklat			√	√	√	√	√					√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah																												
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8																									
											1. KEMKG																															
											2. Pimpinan Tk. Tinggi																															
											3. Pimpinan Tk. Menengah																															
											4. Pelaksana Kebijakan																															
											5. Pengawas Internal																															
											6. Publik																															
											7. Pengawas Eksternal																															
											8. Penegak Hukum																															
	03 Data Pengelola Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data pengelola diklat				√										√																										
	04 Data Penyelenggara Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data penyelenggara diklat				√										√																										
	05 Data Widyaiswara	Dokumen-dokumen terkait dengan data widyaiswara				√										√																										
	06 Data Program Diklat	Dokumen-dokumen terkait dengan data program diklat				√										√																										
	09 Registrasi Sertifikasi/ STTPL Peserta Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi sertifikasi/STTPL peserta diklat									√					√																										
										Surat permohonan kode registrasi																																
										Buku registrasi																																
										Surat penyampaian kode registrasi																																
	10 Rencana Tahunan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana tahunan diklat								Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Rencana Tahunan Diklat, paraf persetujuan, Rencana Tahunan Diklat yang telah ditetapkan	√																															
	11 Rencana Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan diklat								Surat pengantar, nota dinas, surat undangan, daftar hadir, notulen, Rancangan Rencana Penyelenggaraan Diklat, paraf persetujuan, Rencana Penyelenggaraan Diklat yang telah ditetapkan	√																															

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T R	1	2	3	4	5	6	7	8						
12	Penyelenggaraan Diklat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat	Surat peminangan peserta Surat keputusan tim penyelenggara diklat Surat keputusan tim pengakar diklat Panduan diklat Laporan panitia penyelenggara diklat Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat Daftar peserta diklat Daftar hadir widyaiswara Bahan ajar diklat Daftar hadir peserta diklat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
																		Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
					Hasil formulasi evaluasi peserta diklat			√					√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
					Sertifikasi/ STTPL			√					√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
					Sambutan penutupan diklat			√					√	√	√		Tidak menganggu kinerja BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				13	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat								√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				14	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pasca diklat								√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
				15	Laporan Tahunan								√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
L	LB PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN REKAYASA (LITBANGYASA)																	
	00 Penelitian Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian meteorologi, klimatologi, dan geofisika			√					√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
	01 Pengembangan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan meteorologi, klimatologi, dan geofisika								√	√	√		Tidak menganggu kinerja BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan
	02 Perencanaan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan meteorologi, klimatologi, dan geofisika			√					√	√	√		Dapat menganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Pusat Penelitian dan Pengembangan

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1 2 3 4 5 6 7 8									
								KEMKOG 1. Pimpinah Tk. Tinggi 2. Pimpinah Tk. Menengah 3. Pelaksana Kebijakan 4. Pengawas Internal 5. Publik 6. Pengawas Eksternal 7. Penegak Hukum									
			Perjanjian Kerjasama (PKS) dan MOU penelitian				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			SOP / prosedur kerja				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan	
		03	Laporan Tahunan Penelitian, Pengembangan, dan Rekamaya	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan tahunan penelitian, pengembangan, dan rekayasa			√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan kegiatan penelitian				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan Akreditasi KNAPP				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Penyusunan Perka Litbangyasa				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan Pusat Unggulan Iptek Puslitbang				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan Tahunan Puslitbang				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan Seminar Tahunan Hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan Puslitbang				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			E- Jurnal JMG				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
			Laporan Seminar Ilmiah hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pusat Penelitian dan Pengembangan	
M.	KU KEUANGAN																
		00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBNP)														

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah									
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8						
								1	2	3	4	5			6	7	8						

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
09	Staff Appraisal Report	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan staff appraisal report									√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
10	Report/Laporan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan report/laporan									√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
											√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
											√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
11	Laporan Hutang Negara	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara									√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
12	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut PHLN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan yang menyangkut PHLN									√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
03	Pengelolaan APBN/Dana PHLN																			
00	Keputusan Penggunaan Anggaran tentang Penetapan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Penggunaan Anggaran tentang Penetapan, termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
											√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM
											√	√	√	√	√	√	√	√	Tidak mengganggu kinerja BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R										
								1	2	3	4	5			6	7	8
							1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.			
	04 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)																
	00 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)																
	01 Kebijakan Akuntansi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manual SAI															
	02 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data komputer dan berita acara rekonsiliasi															
	03 Laporan Realisasi Sementara APBN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi sementara APBN															
	05 Pertanggungjawaban Keuangan Negara																
	00 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan															
	01 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil pengawasan dan pemeriksaan internal															
	02 Pelaksanaan Pengawasan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan															

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah							
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah										
		Penjelasan	Contoh Jenis Arsip		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8							

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah							
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8				

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		
																		1	2
03	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	Surat pengantar, nota dinas, penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
04	Mutasi Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perubahan/pindah pekerjaan pegawai	Dokumen yang berkaitan dengan: alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar unit kerja, mutasi antar perwakilan, pemindahan sementara		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
01	Berita Acara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan acara pelantikan dan serah terima jabatan			√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
02	Mutasi Keluarga	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga	Surat izin pernikahan/ perceraian Surat penolakan izin pernikahan/ perceraian Akta nikah/cerai Akta kelahiran anak Surat keterangan meninggal dunia		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
03	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat/ golongan/jabatan	Surat pengantar, nota dinas, usul kenaikan pangkat/ golongan/jabatan, SK kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8	
	04 Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional	Surat pengantar, nota dinas, usul	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	05 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/status/ kedudukan hukum pegawai	Surat pengantar, nota dinas, usul, penjelasan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai, penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	06 Peninjauan Masa Kerja	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja	Surat pengantar, nota dinas, usulan peninjauan masa kerja, peninjauan masa kerja	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	07 Berkas Baperjakat	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas Baperjakat	Surat pengantar, nota dinas, berkas Baperjakat	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	05 Administrasi Pegawai																	
	00 Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat perintah dinas/surat tugas	Nota Dinas, SPT	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	01 Cuti Besar	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti besar	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	02 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
	03 Cuti Alasan Penting	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting	Form pengajuan cuti, persetujuan cuti	✓								✓					Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		CONTOH JENIS ARSIP	PENJELASAN		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8			
04	Cuti Dilihar Tanggungan Negara (CLTN)	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan CLTN	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai	form pengajuan cuti, persetujuan cuti	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
05	Dokumentasi Identitas Pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi identitas pegawai	Usul penetapan Kartu Pegawai / KPE/ Karts/ Karsu	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP-4)	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat pengantar, nota dinas, Berkas kepegawaian dan DUK	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat pengantar, nota dinas, berkas pengurusan kenaikan gaji berkala	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan memelihara kesehatan pegawai	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat pengantar, nota dinas, berkas tentang layanan asuransi pegawai	√							√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah					
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8		

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah						
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	Hak Akses												
							1	2	3	4	5			6	7	8			
									1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.			
				Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan	✓			✓										Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Berita Acara pelantikan dan serah terima jabatan		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Perpindahan Wilayah Kerja		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Perpindahan Antar Instansi		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Berita Acara Pemeriksaan		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi		✓			✓									Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan			Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T	R	1	2	3	4	5	6	7	8						
							1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.						
				SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			√					√						1. KEMKG	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pemberian Uang Tunggu			√					√						2. Pimpinan Tk. Tinggi	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pemberhentian sebagai PNS			√					√						3. Pimpinan Tk. Menengah	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pemberhentian/ Pembebasan sementara			√					√						4. Pelaksana Kebijakan	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			√					√						5. Pengawas Internal	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Pengalihan PNS			√					√						6. Publik	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Keterangan Pernyataan Hilang			√					√						7. Pengawas Eksternal	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			√					√						8. Penegak Hukum	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				SK Penggantian Nama			√					√							Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah				
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T R	1	2	3	4	5	6	7	8						
				Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Akta Nikah/ Cerai		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Akta Kelahiran		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Isian Formulir PUPNS		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Berita acara pengambilan sumpah/ jaji PNS dan jabatan		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat permohonan menjadi anggota parpol		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat keterangan meninggal dunia/hilang		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat keterangan mutasi keluarga		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM
				Surat keterangan peningkatan pendidikan		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan		Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah			
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP	B	T R	1	2	3	4	5	6	7	8					

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan	Hak Akses								Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah											
		PENJELASAN	CONTOH JENIS ARSIP		B	T	R	1	2	3	4	5			6	7	8								
										1. KEMKG 2. Pimpinan Tk. Tinggi 3. Pimpinan Tk. Menengah 4. Pelaksana Kebijakan 5. Pengawas Internal 6. Publik 7. Pengawas Eksternal 8. Penegak Hukum															
				SK pengangkatan pada jabatan kekinisan diluar instansi			√					√				√				Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM				
				Surat pertimbangan status PNS			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					
				SK pengaktifan kembali sebagai PNS			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					
				Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai wakil rakyat			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					
				SK penghargaan dan tanda jasa			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					
				SK pensiun			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					
		11	Berkas Perseorangan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			√					√				√			Dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BMKG	Biro Umum dan SDM					

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA,

td.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
 ARSIP DINAMIS

PETUNJUK PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
1.	Pemberian Tanda	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks "TERBATAS" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.</p> <p>b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah.</p> <p>c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang</p>	<p>a. Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks "RAHASIA" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman.</p> <p>b. Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah.</p> <p>c. Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			paling sensitif yang terdapat dalam berkas.	paling sensitif yang terdapat dalam berkas.
			d. Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.	d. Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen.
			c. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.	e. Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip.
2.	Penomoran	Tak ada perlakuan khusus	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman.
3.	Pengiriman			
	1) Manual	Tak ada perlakuan khusus	a. Internal BMKG a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, makan dokumen harus	a. Internal BMKG a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			<p>dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS.</p> <p>b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p> <p>b. Keluar BMKG</p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p>	<p>dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA.</p> <p>b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.</p> <p>b. Keluar BMKG</p> <p>Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			<p>a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui;</p> <p>b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan</p> <p>c) Dikirimkan melalui jasa pos.</p>	<p>a) Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui;</p> <p>b) Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan</p> <p>c) Dikirimkan melalui jasa pos.</p>
	2) Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <p>a) Informasi dapat disampaikan dapat dikripsi melalui sistem komunikasi milik BMKG dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon seluler, LAN nirkabel (<i>wireless</i> LAN) atau frekuensi radio sejenis</p>	<p>a. Telepon, faksimili, dan peralatan konferensi melalui video:</p> <p>a) Informasi dapat disampaikan melalui sistem komunikasi milik BMKG dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic;</p> <p>b) Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam; dan</p> <p>c) Lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel,</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			lainnya; dan b) Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel.	informasi tersebut harus dienkripsi.
			b. Pengiriman data dan surat elektronik: a) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus; dan b) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.	b. Pengiriman data dan surat elektronik: a) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus; dan b) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi.
			c. Jaringan Komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i> .	c. Jaringan Komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i> .
			d. Tanda teks "TERBATAS" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran berkas dan labelnya.	d. Tanda teks "RAHASIA" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran berkas dan labelnya.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
4.	Penggunaan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>a. Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui.</p> <p>b. Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	Pemindahan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>	<p>a. Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut.</p> <p>b. Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai.</p>
6.	Pemeriksaan penyimpanan sementara	Tak ada perlakuan khusus	Tak harus dilakukan.	Pemeriksaan harus dilakukan secara periodik.

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
7.	Penggandaan	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS.</p> <p>b. Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>	<p>a. Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA.</p> <p>b. Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan.</p>
8.	Penyimpanan			
	1) Fisik	Tak ada perlakuan khusus	<p>a. Peletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS tidak dilakukan secara ceroboh.</p> <p>b. Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dikripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.</p> <p>c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip</p>	<p>a. Peletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA tidak dilakukan secara ceroboh.</p> <p>b. Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dikripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.</p> <p>c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip</p>

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.	berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai.
	2) Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.	Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan.
9.	Penyusutan	Tak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI