

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

SURAT EDARAN
NOMOR: SE.6/SU/II/2026
TENTANG

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN)
DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (JIKN)
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

A. UMUM

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) sebagai Simpul Jaringan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) memiliki kewajiban untuk mengelola, menyediakan, dan mempublikasikan arsip yang bernilai guna kesejarahan secara sistematis dan berkelanjutan sebagaimana amanat Pasal 112 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Guna mewujudkan tata kelola kearsipan yang akuntabel, transparan, dan terintegrasi secara nasional, diperlukan penguatan peran Unit Pengolah dan Unit Kearsipan I di lingkungan BMKG dalam pengelolaan SIKN dan JIKN.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dan publikasi arsip melalui SIKN dan JIKN.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi arsip permanen;
 - b. menjamin kesesuaian retensi dan klasifikasi keamanan arsip sebelum dipublikasikan;
 - c. mewujudkan tata kelola unggahan arsip yang terstandar, terukur, dan terdokumentasi;
 - d. mendukung keterbukaan informasi publik dan transformasi digital kearsipan; dan
 - e. mendorong pencapaian kinerja Simpul Jaringan secara optimal di tingkat nasional.



C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi;

1. peran dan tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan I;
2. target kinerja tahunan;
3. substansi arsip yang dipublikasikan;
4. alur pengelolaan dan unggahan arsip; dan
5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 65);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Metadata Informasi Kearsipan (MeIK);
9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
10. 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);
11. 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);



12. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 802);
13. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
14. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2025 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1056).

E. ISI EDARAN

1. Peran dan Tanggung Jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan I
 - a. Unit Pengolah
 - 1) menyeleksi arsip yang bernilai permanen;
 - 2) memastikan kesesuaian retensi dan klasifikasi keamanan arsip; dan
 - 3) menyampaikan arsip beserta deskripsi kepada Unit Kearsipan I.
 - b. Unit Kearsipan I
 - 1) melakukan pemeriksaan dan validasi arsip yang disampaikan Unit Pengolah;
 - 2) melakukan pengelolaan unggahan arsip pada SIKN; dan
 - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi publikasi arsip pada JIKN.
2. Target Kinerja Tahunan
 - a. target unggahan arsip permanen minimal 800 *file* per tahun;
 - b. target penyelenggaraan pameran virtual minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - c. capaian kinerja menjadi bagian dari evaluasi penyelenggaraan Simpul Jaringan.
3. Substansi Arsip yang Dipublikasikan
 - a. arsip dengan retensi permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip;
 - b. wajib memiliki klasifikasi keamanan bersifat terbuka;
 - c. arsip dengan klasifikasi terbatas, rahasia, atau dikecualikan tidak dapat dipublikasikan;
 - d. Unit Pengolah bertanggung jawab memastikan kesesuaian retensi dan klasifikasi sebelum menyerahkan arsip; dan
 - e. Unit Kearsipan I melakukan verifikasi ulang sebagai bagian dari pengendalian mutu.
4. Alur Pengelolaan dan Unggahan Arsip
 - a. Alur Pengelolaan
 - 1) Unit Pengolah menyampaikan arsip beserta deskripsi;
 - 2) Unit Kearsipan I melakukan pemeriksaan dan validasi;
 - 3) kontributor Simpul Jaringan mengunggah arsip ke SIKN;
 - 4) verifikator Simpul Jaringan melakukan verifikasi;
 - 5) arsip terpublikasi pada JIKN;
 - 6) admin Simpul Jaringan dapat memproses pameran virtual; dan
 - 7) tautan pameran virtual dipublikasikan melalui media komunikasi resmi.



- b. Ketentuan Teknis Unggahan
 - 1) arsip dikirimkan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan I dalam bentuk *file* digital dengan format: .jpg, .jpeg, .pdf, .mp4, .mp3, .wav, .mkv, .wmv, .avi, .mov, .png, .3dm, dan .glb;
 - 2) ukuran maksimal *file* 60 MB dan resolusi maksimal 1920x1080 px (*full HD*); dan
 - 3) arsip wajib dilengkapi deskripsi informasi yang akurat dan lengkap.

5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

- a. Unit Kearsipan I melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyampaian laporan secara berkala;
- b. hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan berkelanjutan; dan
- c. pelaksanaan kebijakan ini mendukung transformasi digital, reformasi birokrasi, dan keterbukaan informasi publik di lingkungan BMKG.

F. PENUTUP

- 1. Para Pimpinan Unit Kerja agar melaksanakan dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini secara konsisten dan bertanggung jawab sebagai bentuk komitmen BMKG terhadap tata kelola kearsipan nasional;
- 2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2026

SEKRETARIS UTAMA
BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



GUSWANTO

Tembusan:

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.