

# PENGELOLAAN ARSIP KEMENTERIAN/LEMBAGA DALAM RANGKA PEMINDAHAN IBU KOTA NEGARA



# KERANGKA PIKIR

**Pemindahan Ibu Kota Negara sebagai Momentum Penerapan Pemerintahan Pintar yang Efektif dan Efisien (*Smart Governance*)**

Percepatan **Penerapan SPBE**  
(Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)

Percepatan  
**Penerapan SRIKANDI**  
(Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

Percepatan  
**Penataan Arsip**

Percepatan  
**Digitisasi Arsip**

Percepatan  
Penerapan **SRIKANDI** serta  
Penataan dan Digitisasi Arsip  
Kementerian/Lembaga dalam  
rangka Pemindahan  
Ibu Kota Negara



# ARAH KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA PEMINDAHAN IBU KOTA NEGARA

## **PENERTIBAN ARSIP YANG DITINGGAL DI IBU KOTA NEGARA LAMA**

- Pengurangan jumlah arsip yang disimpan instansi
- Terselamatkannya arsip statis, arsip terjaga, dan arsip vital termasuk arsip aset.

## **PENERAPAN “SRIKANDI” DI IBU KOTA NUSANTARA (IKN)**

- Sebagian besar arsip dalam format “born digital”
- Pengelolaan arsip berbasis elektronik sepenuhnya
- Pengolahan arsip menjadi informasi

*Penyediaan akses  
secara daring  
terhadap arsip yang  
ditinggal di ibu kota  
negara lama*

## **MEMORI KOLEKTIF BANGSA (MKB)**

# KERANGKA KERJA PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA PEMINDAHAN IBU KOTA NEGARA

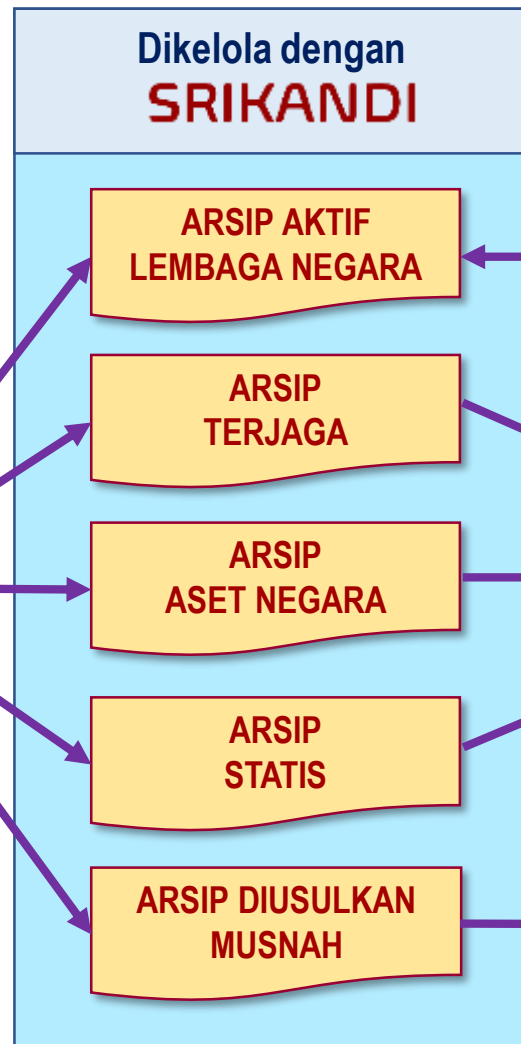
**Januari-April 2023**  
**PERSIAPAN  
PENATAAN  
ARSIP**

- Penyusunan NSPK
- Koordinasi
- Lelang
- Pelatihan pendamping
- Penyiapan sarana, ruang kerja, ruang simpan arsip oleh K/L

**Mei-September 2023**  
**PENATAAN  
ARSIP**

*Percepatan Proses*

*Percepatan Proses  
Penerapan SRIKANDI*



*Percepatan Proses*

**Juli-September 2023**

**DIGITISASI ARSIP secara selektif  
untuk keperluan akses dari IKN**



Penyimpanan arsip  
secara terintegrasi  
oleh ANRI

**Oktober-Desember 2023**

*Percepatan Proses*

**PEMUSNAHAN**

**Oktober-Desember 2023**

# PELAKSANAAN PROGRAM “KEARSIPAN IKN” SESUAI DENGAN KLASTER PROGRAM KEARSIPAN

## REFORMASI BIROKRASI

## DATA DRIVEN ECONOMY

## PEMAJUAN KEBUDAYAAN

**TERTIB ARSIP**

**TRANSFORMASI DIGITAL**

**MKB**  
(Memori Kolektif Bangsa)

Top Down

Kementerian/  
Lembaga

Provinsi

Kab/Kota

Bottom Up

Desa/Sejenis

**IKN**

- SRIKANDI  
(super apps)
- Digitisasi
- Portal Satu Data Kearsipan  
(dalam JIKN-SDI)

Monetisasi

Duta Digital Desa/  
Kader Arsip Desa/  
Sejarawan Desa

Top Down

Bottom Up

ANRI

LUAR ANRI

Arsip Prov

Arsip  
Kab/Kota

Pusat Studi

Registrasi

MoW Intl driven

MKB Domestic driven

MKP

MKK

MKD/  
Sejarah Desa

Top Down

Bottom Up

# PERAN

## KEMENTERIAN / LEMBAGA

- 1) Percepatan **penerapan SRIKANDI** oleh seluruh unit kerja sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- 2) Percepatan **penataan arsip** yang tercipta sebelum pemindahan Lembaga Negara ke IKN dengan prioritas arsip terjaga, arsip aset, dan arsip statis sesuai NSPK;
- 3) Percepatan **digitisasi** secara selektif terhadap arsip yang telah tertata untuk keperluan akses melalui SRIKANDI sesuai NSPK;
- 4) Penyediaan **sumber daya** untuk percepatan penerapan SRIKANDI serta penataan dan digitisasi arsip;

# PERAN

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 1) **Koordinasi rencana kerja** percepatan penerapan SRIKANDI serta penataan dan digitisasi arsip oleh Kementerian/Lembaga;
- 2) **Bimbingan teknis dan supervisi** percepatan penerapan SRIKANDI serta penataan dan digitisasi arsip;
- 3) **Pemantauan dan evaluasi** percepatan penerapan SRIKANDI serta penataan dan digitisasi arsip oleh Kementerian/Lembaga dan memasukkan nilai evaluasi sebagai salah satu komponen penilaian dalam pengawasan kearsipan;

# KETENTUAN UMUM

- 1) Penataan dan digitisasi arsip dapat dilakukan secara **swakelola** dan/atau oleh **pihak ketiga**;
- 2) Penataan dan digitisasi arsip oleh Kementerian/Lembaga dilaksanakan secara **bertahap sesuai jadwal pemindahan unit kerja ke IKN**.
- 3) Penerapan seluruh proses bisnis pada **SRIKANDI** oleh Kementerian/Lembaga selesai dilaksanakan **paling lambat 31 Desember 2023**;
- 4) **Penataan dan digitisasi arsip** oleh Kementerian/Lembaga selesai dilaksanakan **paling lambat enam (6) bulan sebelum unit kerja pindah ke IKN**.





# **RAPAT KOORDINASI PENATAAN ARSIP DALAM RANGKA PEMINDAHAN KEMENTERIAN/LEMBAGA KE IBU KOTA NUSANTARA**

GrandKemang Hotel, Jakarta, 7 Februari 2023

# **PENATAAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP DALAM RANGKA KEPINDAHAN K/L KE IKN**

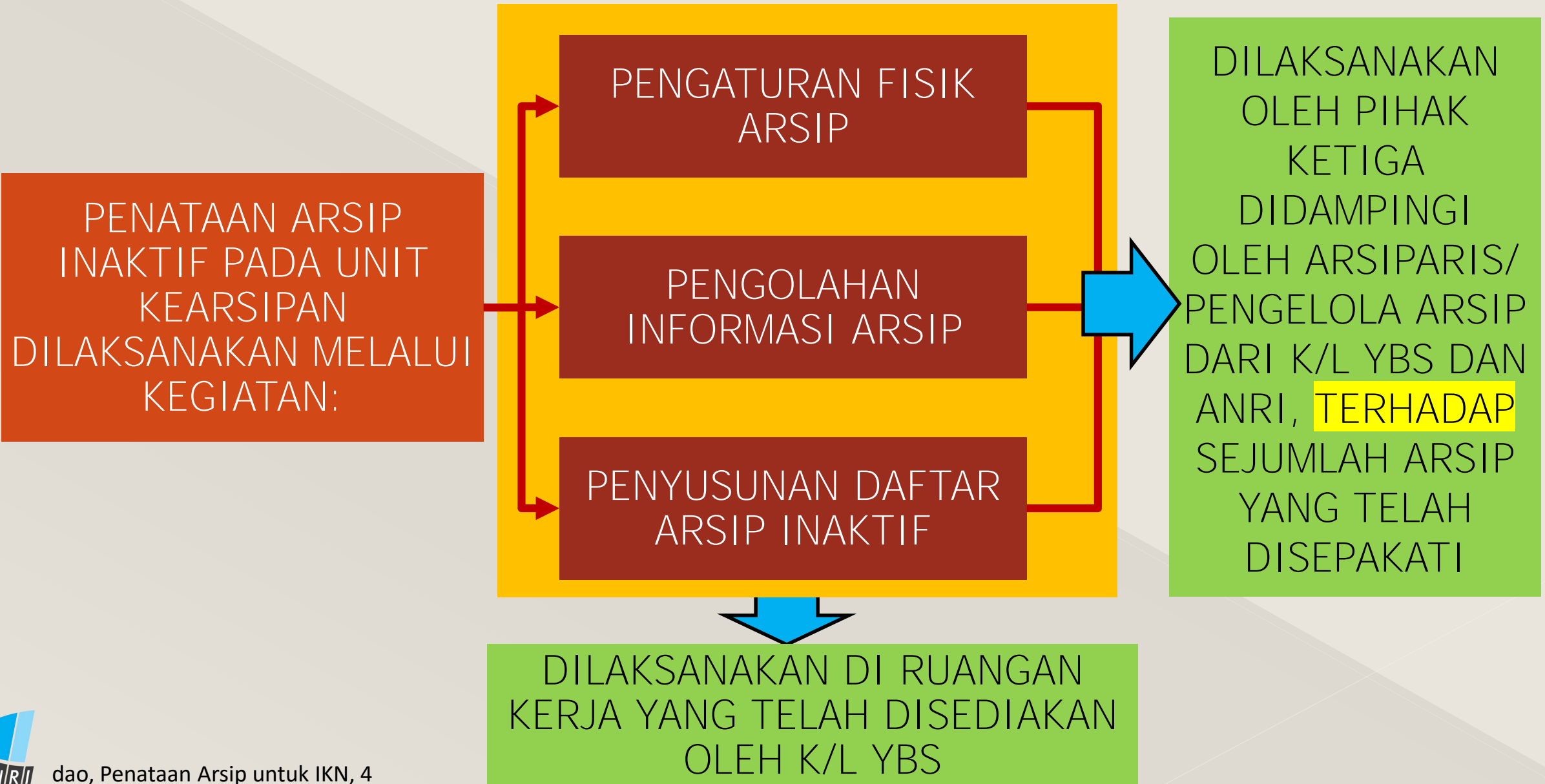
- Arsip Inaktif yang telah dipindahkan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan ditata fisik dan informasinya sesuai dengan kaidah kearsipan.
- Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

# ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

- Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- **“Asas Asal Usul”** adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- **“Asas Aturan Asli”** adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.


*(Pasal 44 PP 28 Tahun 2012, dan penjeleasannya)*

# PROSES PENATAAN ARSIP DALAM RANGKA IKN



# PENYIMPANAN ARSIP YANG TELAH DITATA

1. Hasil penataan fisik arsip disimpan di ruang penyimpanan arsip inaktif sesuai standar kearsipan;
2. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip hasil penataan Tim.
3. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
4. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.



PENYIMPANAN ARSIP YANG TELAH DITATA DILAKUKAN PADA SENTRAL ARSIP INAKTIF ATAU *RECORDS CENTER* PADA BANGUNAN YANG DIRANCANG UNTUK PENYIMPANAN ARSIP, YANG TELAH DISEDIAKAN/DITETAPKAN OLEH K/L MASING-MASING

# **PENGAMANAN FISIK**

## **ARSIP YANG TELAH DITATA**

### **(DISEDIAKAN OLEH MASING-MASING K/L)**

- Penggunaan bahan dan perlengkapan arsip inaktif yang sesuai dengan standar kearsipan (folder, boks arsip, *filing cabinet*, rak arsip, dll.;
- Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan → sistem akses, alarm dsb (*optional*);
- Penggunaan bangunan kedap air/ ditempatkan pada tingkat ketinggian yang bebas banjir;
- Penggunaan struktur bangunan yang kuat;
- Penggunaan struktur bangunan/ruangan dan peralatan yang tahan api;
- Pengontrolan Ruang Penyimpanan Arsip Secara Berkala oleh Petugas;

# DAFTAR ARSIP INAKTIF

- Pembuatan daftar arsip dalam rangka penataan arsip K/L yang akan pindah ke IKN dilaksanakan oleh Tim Kerja pihak ketiga sesuai dengan kesepakatan.
- Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama Pencipta Arsip;
  - b. Nama Unit Pengolah;
  - c. Nomor Arsip;
  - d. Kode Klasifikasi;
  - e. Uraian Informasi Arsip;
  - f. Kurun Waktu;
  - g. Jumlah; Dan
  - h. Keterangan.

# DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2019

## DAFTAR BERKAS

Pencipta Arsip (K/L) : **Arsip Nasional Republik Indonesia**

: **Direktorat Kearsipan Pusat**

: **Drs. Azmi, M.Si**

Jabatan Pimpinan Unit : **Direktur Kearsipan Pusat**  
 Kerja/Unit Pengolah

Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : **Jl. Ampera No. 7 Cilandak Gedung C Lt. 5**

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi		
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder
1.	KA.01.01	Kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan ANRI Tahun 2019	14 - 22 Maret 2019	Asli	1 Folder			
2	PK.02.04	Kegiatan Bimbingan Teknis di Lingkungan Kementerian Pariwisata	7 Februari-8 April 2019	Asli	1 Folder			
3	PK.02.08	Bimbingan teknis pengenalan SIKD dan Penyusunan Instrumen dalam rangka implementasi SIKD pada BUMN tanggal 11-13 April 2019 di Palembang	22 Februari-17 April 2019	Asli	1 Folder			
4	PK.02.08	Serah Terima e-arsip dengan aplikasi SIKD dan Bimbingan Teknis Implementasi e-arsip dengan aplikasi SIKD di Lingkungan BUMN dan PTN tanggal 19-22 Juni 2019 di Yogyakarta	18 Februari - 25 Juni 2019	Asli	1 Folder			



**DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2018**  
**DAFTAR ISI BERKAS**

Pencipta Arsip (K/L) : **Arsip Nasional Republik Indonesia**  
 Unit Kerja/Unit Pengolah : **Direktorat Kearsipan Pusat**  
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : **Drs. Azmi, M.Si**  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : **Direktur Kearsipan Pusat**  
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : **Jl. Ampera No. 7 Cilandak Gedung C Lt. 5**

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi		
								No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder
1.	KA.01.01	Pemilihan Arsiparis Teladan ANRI 2018	1	Nota dinas Kepala Biro Umum kepada Pejabat eselon II dan Balai Arsip Tsunami Aceh nomor: KA.01.01/93/2018 hal pemberitahuan kegiatan pemilihan arsiparis teladan di Lingkungan ANRI Tahun 2018	14 Maret 2018	Asli	3 Lembar			
			2	Nota dinas Direktur Kearsipan Pusat kepada Kepala Biro Umum nomor: KA.010.01/113/2018 hal penyampaian peserta pemilihan arsiparis teladan ANRI tahun 2018	18 Maret 2018	Asli	1 Lembar			
			3	Surat Perintah Kepala Biro Umum kepada nama-nama terlampir nomor: KA.01.01/1557/2018 untuk mengikuti tes tertulis dan tes praktek kegiatan pemilihan arsiparis teladan di lingkungan ANRI tahun 2018 pada tanggal 25 Maret 2018	22 Maret 2018	Asli	2 Lembar			

*OUTPUT*  
PENATAAN  
ARSIP:

ARSIP DINAMIS  
YANG TERTATA  
FISIK DAN  
INFORMASINYA

DAFTAR ARSIP  
KESELURUHAN

DAFTAR ARSIP YANG  
MASIH DISIMPAN K/L

DAFTAR ARSIP TERJAGA

DAFTAR ARSIP ASET

DAFTAR ARSIP USUL  
SERAH

DAFTAR ARSIP USUL  
MUSNAH

DAFTAR ARSIP YANG MASIH  
DISIMPAN, ARSIP TERJAGA  
DAN ASET DIMASUKKAN  
DATANYA KE APLIKASI  
SRIKANDI

DISAMPAIKAN KE ANRI  
UNTUK MENDAPATKAN  
PERSETUJUAN  
PEMUSNAHAN/  
PENYERAHAN ARSIP STATIS

# **TERIMA KASIH SEMOGA BERMANFAAT**



Arsip Nasional Republik Indonesia  
*"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"*

# Urgensi **Penataan Arsip** **Kementerian/Lembaga Pindah ke IKN**

**Priyanto Rohmattullah**

Direktur Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi  
Kedeputian Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan  
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas

Jakarta, 7 Februari 2023

# Outline Pembahasan

1

Pemindahan IKN

2

Arah Kebijakan RKP Tahun 2023

3

*Area of Improvement*



# 1. Pemindahan IKN

# Tahapan Perwujudan IKN



**2022-2024**

**Pemindahan tahap awal**

**2025-2035**

**Membangun IKN sebagai area inti yang tangguh**

**2035-2045**

**Membangun seluruh infrastruktur & ekosistem tiga kota untuk percepatan pembangunan Kaltim**

**2045 – ke depan**

**Mengokohkan reputasi sebagai “Kota Dunia untuk Semua”**

## Pencapaian utama



- Infrastruktur dasar yang utama **selesai dibangun dan beroperasi** (mis. air, energi) untuk penduduk pionir
- Membangun **sarana utama** (mis. Istana Kepresidenan, perkantoran, dan perumahan) di KIPP
- Pemindahan ASN tahap awal (termasuk TNI, Polri)
- Presiden **direncanakan pindah ke KIPP** sebelum 16 Agustus 2024
- **Inisiasi** sektor-sektor ekonomi prioritas
- Mengembangkan **fase kota** berikutnya (mis. pusat inovasi dan ekonomi)
- Menyelesaikan **pemindahan pusat pemerintahan IKN**
- Mengembangkan **sektor-sektor ekonomi prioritas**
- Menerapkan **sistem insentif** untuk sektor-sektor ekonomi prioritas
- Mencapai tujuan **Sustainable Development Goals (SDGs)**
- Memperluas pengembangan kota dan menyelesaikan **konektivitas antar dan dalam kota**
- **Destinasi FDI No. 1** untuk sektor-sektor ekonomi prioritas di Indonesia
- **5 besar destinasi utama di Asia Tenggara bagi talenta global**
- Mendorong jaringan utilitas yang berkelanjutan dengan mengimplementasikan **enablers ekonomi sirkuler**
- Mengembangkan pusat inovasi dan pengembangan talenta
- Menjadi kota terdepan di dunia dalam hal daya saing
- **10 besar *livable city*** di dunia
- Mencapai **net zero-carbon emission** dan **100% energi terbarukan pada kapasitas terpasang** – kota pertama di dunia dengan jumlah penduduk >1 juta jiwa yang akan mencapai target ini

# Pemindahan IKN dan Momentum Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Efektif dan Efisien





# Strategi Pemindahan ASN ke IKN

Sebagai momentum penerapan *smart governance* melalui (i) simplifikasi proses bisnis, (ii) penguatan koordinasi, (iii) pemerintahan digital, dan (iv) penataan manajemen ASN.

Penataan manajemen ASN diselenggarakan untuk memperkuat kompetensi dan profesionalitas ASN untuk mendukung roda pemerintahan pusat di IKN melalui tiga strategi utama:

- Pemetaan dan penilaian kompetensi ASN yang akan dipindahkan ke IKN oleh BKN
- Pengembangan kompetensi ASN terkait *smart governance* dikoordinasikan oleh LAN
- Pemenuhan kesejahteraan ASN bersifat material dan immaterial

## KLASTER 1

1. **Presiden dan Wapres;**
2. **Lembaga Tinggi Negara** (MPR, DPR, DPD, MA, MK, KY, BPK);
3. **Kementerian Koordinator** (Kemenko Ekon, Kemenko Polhukam, Kemenko PMK, Kemenko Marves);
4. **Kementerian 'Triumvirat'** (Kemendagri, Kemenlu, Kemenhan), *sebagai Plt. Kepresidenan apabila Presiden dan Wapres berhalangan menjalankan tugas secara bersamaan (Ps. 8 (3) UUD 1945;*
5. **K/L yang mendukung kerja Presiden-Wapres secara langsung** (Kemensehreg, Setkab, KSP, Wantimpres);
6. **K/L yang mendukung proses perencanaan, penganggaran dan kinerja pembangunan** (KemenPPN/Bappenas, Kemenkeu, KemenPANRB, BPKP);
7. **Kementerian yang mendukung penyiapan infrastruktur dasar di IKN** (Kemenkominfo, KemenPUPR, KemenATR/BPN)
8. **Alat Pertahanan dan Keamanan dan K/L yang mendukung penegakan hukum** (Mabes TNI, TNIAD, TNIAL, TNI AU, Mabes Polri, Paspampres, BIN, BSSN, Kejagung, Kemenkumham, KPK);
9. **Lembaga Negara Independen dan Badan Publik** (BI, OJK, LPS, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan)

## KLASTER 2

1. **Kementerian yang mendukung pengembangan wilayah IKN** (Kemenhub, KLHK, KemenBUMN);
2. **Kementerian yang mendukung penyelenggaraan pelayanan dasar, pembangunan manusia, dan kebudayaan** (Kemenag, Kemenkes, Kemendikbudristek, Kemensos, Kemendes-PDTT, KemenPPPA, Kemenpora).

## KLASTER 3

**Kementerian yang mendukung pengembangan ekonomi dan investasi** (Kemendag, Kemenperin, Kemenkop-UKM, Kemenaker, Kementan, KemenESDM, KKP, Kemenparekraf/Baparekraf, Kemenrinvet/BKPM).

## KLASTER 5

**Lembaga Non Struktural (LNS)**  
KPU, Bawaslu, DKPP, PPATK, ORI, KASN, BPIP, BNPP, KIP, KKIP, DPOD.

## KLASTER 4

**Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK)**  
BPS, BKN, LAN, BKKBN, BNN, BNPB, BNPT, Basarnas, BIG, Bakamla, Lemhannas, Wantannas, LKPP, BRIN, BPOM.

**Kelembagaan yang belum diprioritaskan dipindahkan:** ANRI, BSN, BMKG, Bapeten, Perpustakaan RI, KPPU, Komnas HAM, Komnas Perempuan, KPAI, LPSK, SKK MIGAS, BP Batam, BKPRN, BP2MI, Baznas, Badan Perlindungan Konsumen Nasional, Komite Profesi Akuntan Publik, Badan Pertimbangan Kesehatan Nasional, Badan Pengawas Rumah Sakit, Lembaga Sensor Film, Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia, Konsil Kedokteran Indonesia, Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia, Konsil Keperawatan Indonesia, Dewan Sumber Daya Air Nasional.

- 1 **Fasilitas rumah negara/rumah dinas di KPP IKN**
- 2 **Pemenuhan biaya pindah**
- 3 **Pemberian tunjangan kemahalan**
- 4 **Pengaturan fasilitas yang fleksibel**

# Digitalisasi Arsip - Kepindahan IKN

## *Penerapan Cara Kerja Hybrid Berbasis TIK*



### **Hybrid Workspace** (Formal-Informal)

Interaktif dan kolaboratif

Budaya kerja lebih kasual

Pemilihan tempat kerja  
fleksibel

Pemanfaatan TIK secara  
optimal didukung SPBE



Dalam rangka Kepindahan IKN, maka diperlukan :

1. Percepatan Digitalisasi dan Proses Bisnis (**seluruh arsip yang dibawa ke IKN berbasis elektronik**);
2. Sistem dan Jaringan Kearsipan bagi IKN, termasuk interkoneksi dan interoperability;
3. Peningkatan **kompetensi SDM pengelola Arsip** di IKN;
4. ANRI mengoordinasikan **percepatan penataan dan penyusutan arsip** Kementerian/Lembaga Negara yang pindah ke IKN secara bertahap sesuai kluster kepindahan;
5. ANRI mengoordinasikan penyimpanan dan penyediaan **akses secara digital** terhadap arsip non-elektronik Kementerian/Lembaga Negara yang pindah ke IKN.



## 2. Arah Kebijakan RKP Tahun 2023

# Tema dan Prioritas Nasional RKP 2023

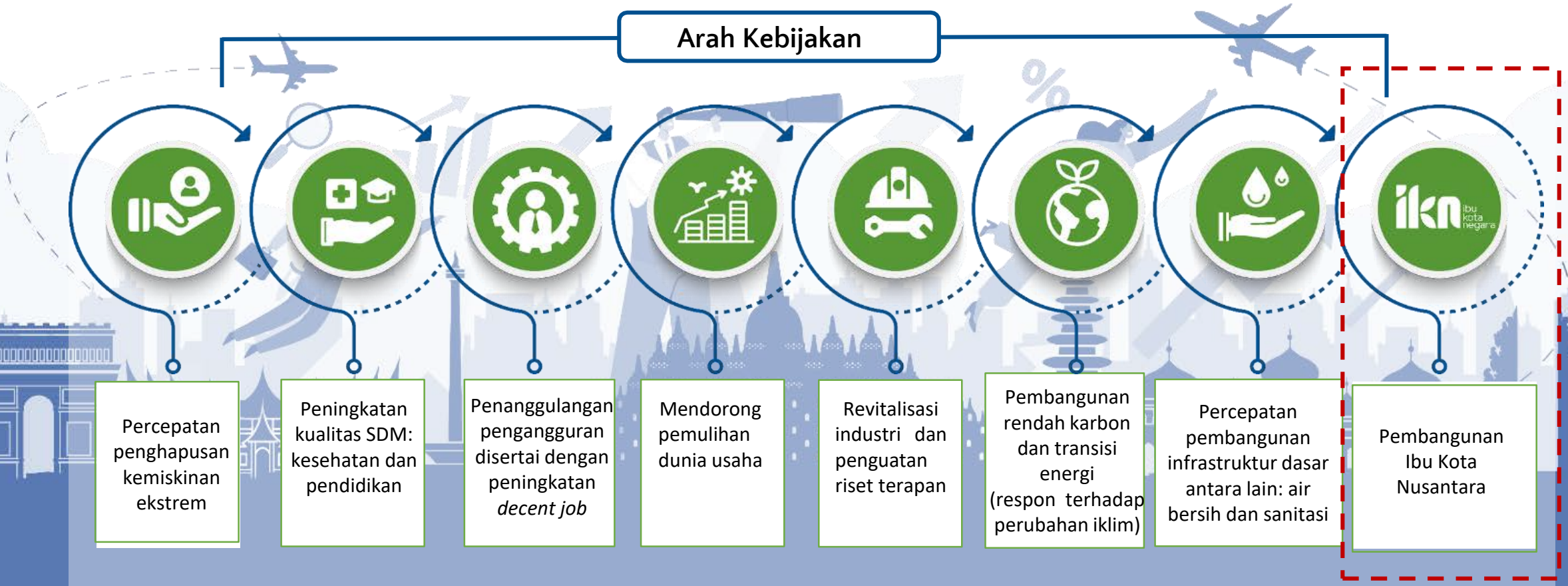
## TEMA RKP TAHUN 2023

### Peningkatan Produktivitas untuk Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan



# Arah Kebijakan RKP 2023

## ***Peningkatan Produktivitas untuk Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan***



# Prioritas Nasional ANRI dalam RKP 2023



## PN 4

### Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Penataan Arsip Persiapan Pemindahan IKN



Instansi Pemerintah Daerah (Wilayah Timur dan Barat) yang menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagi Pakai Berbasis Elektronik (Srikandi)

## PN 7



Instansi Pusat yang menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagi Pakai Berbasis Elektronik (Srikandi)



Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI



## ***3. Area of Improvement***

# Praktik Baik Pemindahan Arsip

## Pemindahan arsip Pemerintah Amerika Serikat (Gedung Putih → California)

### A. Perencanaan

### B. Pelaksanaan



1) Lembar Anomali (*Anomali sheets*)\*

2) Melakukan fumigasi saat transit

3) Meminimalisir hambatan saat pemindahan

4) Menjaga keutuhan informasi

5) Mengantisipasi permasalahan teknis lainnya yang mungkin terjadi





# Praktik Baik Pemindahan Arsip

## Tahapan Pemindahan Arsip New Brunswick, Kanada

### 1. Persiapan

1) Mengidentifikasi data dan informasi; 2) Mengidentifikasi persyaratan khusus yang dibutuhkan arsip; 3) Membuat daftar arsip untuk disertakan pada setiap box; 4) Membuat daftar arsip untuk arsip elektronik dan lokasinya; 5) Menganalisa alokasi anggaran diperlukan.

### 2. Inventori

Menyusun daftar arsip yang dimiliki untuk mengidentifikasi arsip yang ada serta sebagai titik awal untuk mengurangi arsip dengan sesuai jadwal retensi arsip.

### 3. Retensi Arsip

Menerapkan jadwal retensi arsip untuk menentukan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke record center.

### 4. Perencanaan Ruang

Mengidentifikasi alokasi ruangan untuk menempatkan arsip yang dipindahkan ke lokasi baru.

### 5. Pemindahan Arsip

Memastikan semua arsip fisik telah diberikan label arsip. Dan untuk arsip elektronik telah ditransfer dengan aman ke media baru, server, dll. Penting untuk memastikan cadangan (*backup*) arsip elektronik telah dibuat sebelum pemindahan.

# Peran ANRI

## Tantangan Pemindahan Arsip

Banyaknya arsip eksisting yang dimiliki K/L

Risiko Kerusakan fisik arsip saat pemindahan

Risiko hilangnya arsip dalam proses pemindahan

Keterbatasan ruang penyimpanan

SDM yang kompeten

## Peran ANRI

1. **Pendataan dan penataan** arsip (arsip terjaga, arsip aset, dan arsip vital);
2. Pengelolaan arsip menggunakan teknologi melalui percepatan **penerapan SRIKANDI**;
3. Percepatan **alih media** arsip sesuai kebutuhan;
4. Percepatan **penyusutan arsip** eksisting di K/L sesuai PerKa ANRI Nomor 37/2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
5. Peningkatan **kompetensi digital SDM Arsiparis**;
6. **Advokasi dan pembinaan** terhadap K/L yang dipindahkan ke IKN terkait penyelamatan arsip

# Area of Improvement

Pada kegiatan Pengelolaan Arsip dalam Pemindahan IKN ANRI perlu:



Menyediakan **knowledge management** (buku panduan, video tutorial, *helpdesk*, *dll*) pengelolaan arsip pemindahan IKN



Percepatan **penyusutan dan alih media** arsip sesuai kebutuhan K/L;



Kolaborasi dengan Kominfo terkait **dukungan storage data penyimpanan arsip digital dan jaringan internet** untuk mendukung aplikasi Srikandi di IKN



Menyediakan dukungan **SDM Kearsipan yang kompeten** untuk penataan dan penilaian arsip K/L yang akan dipindahkan ke IKN



Optimalisasi aplikasi **Srikandi** dalam penataan arsip kepindahan ke IKN



# Terima Kasih