KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

BIODATA





- Nama : Dr. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.
- Tempat/tgl.Lahir : Mare-Bone-Sulawesi Selatan, 30 Agustus 1965
- Instansi : Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- Pangkat/Golruang : Pembina Utama / IV E
- Jabatan ASN : Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI (Pimpinan Tinggi Madya, Eselon I A)
- Jabatan Profesi : - Ketua Umum Pengurus Nasional Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)
  - Majelis Akreditasi LAM SPAK
  - Ketua Dewan Pembina APTIPARI Indonesia
  - Ketua Dewan Pembina Lembaga Sertifikasi Profesi Kearsipan Indonesia
  - Ketua Asesor Nasional Utama SDM Kearsipan AAI
- Pendidikan : Doktor (S-3) Ilmu Pemerintahan Universitas Padjadjaran (UNPAD) Bandung, Jawa Barat, Indonesia
- Alamat Kantor : Jl. Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan 12560
  Telp. 021-7805851 Ext.725, Fax : 021-7810280, 7805812,
  Website : www.anri.go.id,
- Rumah Pribadi : Jl. Sambiloto 2 No. 8 & 10 Komplek Perumahan Departemen Pertanian, Atsiri Permai, Citayam, Bojonggede-Bogor 16431
- Rumah Jabatan : Jl. Ampera 2 Komplek Perumahan ANRI Kav. A 2, Ragunan, Ps. Minggu Jakarta Selatan 12560
  E-mail : andikasman@yahoo.com
  FB : Andi Kasman Makkuaseng



BIODATA SINGKAT
Dr. H. ANDI KASMAN, SE., M.M.

Riwayat Jabatan di ANRI :

- ✓ CPNS ANRI Th. 1993
- ✓ Ajun Arsiparis Madya ANRI Th. 1994 - 1996 (Jabatan Arsiparis Ahli)
- ✓ Ajun Arsiparis ANRI Th. 1996 (Jabatan Arsiparis Ahli)
- ✓ Pgs.Kepala Sub Bidang Perencanaan ANRI Th. 1995 - 1996 (Jabatan Struktural Eselon IV a)
- ✓ Kepala Sub Bidang Perencanaan ANRI Th. 1996 - 2001 (Jabatan Struktural Eselon IV a)
- ✓ Kepala Bagian Perencanaan ANRI Th. 2001 - 2003 (Jabatan Struktural Eselon III a)
- ✓ Kepala Bidang Penyelenggaraan DIKLAT Kearsipan ANRI Th. 2003 - 2006 (Jabatan Struktural Eselon III a)
- ✓ Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan IV, TMT 17 Januari 2006 - 2 Januari 2007 (Jabatan Struktural Eselon III a)
- ✓ Kepala Sub Direktorat Kearsipan Pusat I, TMT 2 Januari 2007 - 2 Juli 2007 (Jabatan Struktural Eselon III a)
- ✓ Plt. Direktur Kearsipan Pusat, TMT 2 Januari 2007 - 2 Juli 2007 (Jabatan Struktural Eselon II a)
- ✓ Direktur Kearsipan Pusat, TMT 2 Juli 2007 - 24 Mei 2008 (Jabatan Struktural Eselon II a)
- ✓ Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan, TMT 24 Mei 2008 – 21 Desember 2009 (Jabatan Struktural Eselon II a)
- ✓ Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, TMT 21 Desember 2009 - 6 Mei 2011 (Jabatan Struktural Eselon II a)
- ✓ Inspektur ANRI, TMT 6 Mei 2011 – 24 Juni 2013 (Jabatan Struktural Eselon II a)
- ✓ Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, TMT 24 Juni 2013 – 13 Juni 2020 (Jabatan Struktural Eselon I a)
- ✓ Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, TMT 13 Juni 2020 – sekarang (Jabatan Struktural Eselon I a)



BIODATA SINGKAT
Dr. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

- **RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL**

✓ S1 : Sarjana Ekonomi (Manajemen) pada Universitas Hasanuddin (UNHAS), Ujung Pandang (Makassar), SUL-SEL, Th. 1989;
✓ S2 : Magister Manajemen Keuangan pada STIE IPWI Jakarta, Th. 2001;
✓ S3 : Doktor Ilmu Pemerintahan pada Universitas Padjadjaran (UNPAD), Bandung Th. 2013;
✓ Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I, Angkatan XXVII, LAN RI Jakarta Th. 2013
✓ Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional, Program Pendidikan Singkat Angkatan (PPSA) XXII LEMHANNAS RI, Tahun 2019;

- **RIWAYAT PELATIHAN KEARSIPAN**

✓ 13th General Conference and Seminar " Selection and Appraisal of Records" Southeast Asian Regional Branch of International Council on Archive (SARBICA), Bangkok-Thailand, 2002;
✓ Training Management-Indonesia Sports Initiative Programm, Institute For Training and Development (ITD) Amherst, Massachusetts, U.S.A. 2003;
✓ Training on Archives Management in Historical Perspectives, Cooperation ANRI & Leiden University Netherlands, 2006;
✓ International Gathering on Tsunami and Archives: The Unexpected Possibilities, Cooperation ANRI & International Council on Archives (ICA), 2006;
✓ Lectures on The Use of Archives and Historian and Archivists, Cooperation ANRI, Universitas Indonesia, Leiden University Netherlands, Municipal Archives of Dordrecht Netherlands, 2007;
✓ Lectures on Recordkeeping System: The Australian Experienes, Cooperation ANRI & National Archives of Australia, 2007;
✓ 16th International Council on Archives Congress, International Council on Archives, National Archives of Malaysia, and Ministry of Unity, Culture, Arts, and Heritage Malaysia, Kuala Lumpur Convention Centre Malaysia, 2008;
✓ Lectures on " Archives Management", Cooperation ANRI, Leiden University and National Archives of Netherland, 2010;
✓ 19th SARBICA General Conference and Scientific Seminar "Authenciticity of Electronic Records", Southeast Asia Regional Branch of International Council on Archives (SARBICA) and the State Records and Archives Depertement of Vietnam (SRADV), Hanoi -Vietnam, 2014;
✓ 21st SEAPAVAA Conference and Workshop, "Imaging Audiovisual Archive of The Future" Manila, Philippines, 3-9 April 2017;
✓ Symposium and Workshop "Restoration ASIA IV Oral History", Fukuoka, Japan, 23 - 24 September 2017;
✓ 22nd Southeast Asia – Pacific Audiovisual Archives Assosiation (SEAPAVAA) Conference and Workshop "Film Archive" held at the Pathumwan Princess Hotel Bangkok, Thailand (Bangkok), 9 – 14 April 2018;
✓ 27th Southeast Asia – Pacific Audiovisual Archives Assosiation (SEAPAVAA) Conference and Workshop "High Productitivity Digitization" held at the Mahatai Pattaya Covention Centre, Thailand, 8 – 11 May 2023.



KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024

Pokok Bahasan

- ✓ Pengantar
- ✓ Tertib Arsip
- ✓ Transformasi Digital
- ✓ Memori Kolektif Bangsa



KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024

SESSI 1

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Sub Pokok Bahasan -1
PENGANTAR

Oleh

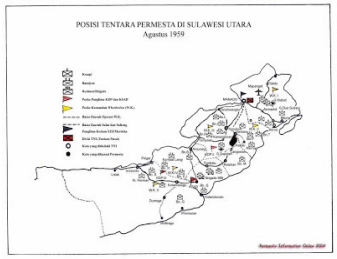
DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

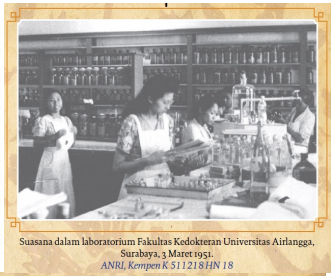
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia



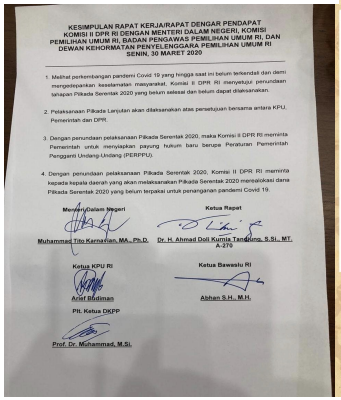
TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

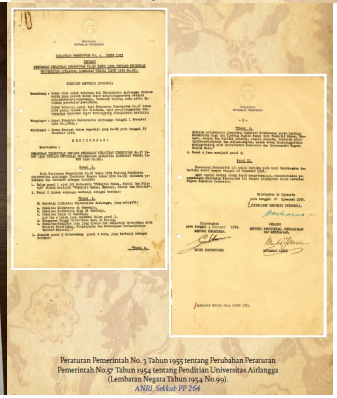
UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan





Suasana dalam laboratorium Fakultas Kedokteran Universitas Airlangga, Surabaya, 3 Maret 1951.
ANRI, Kompen K 511218 HN 18

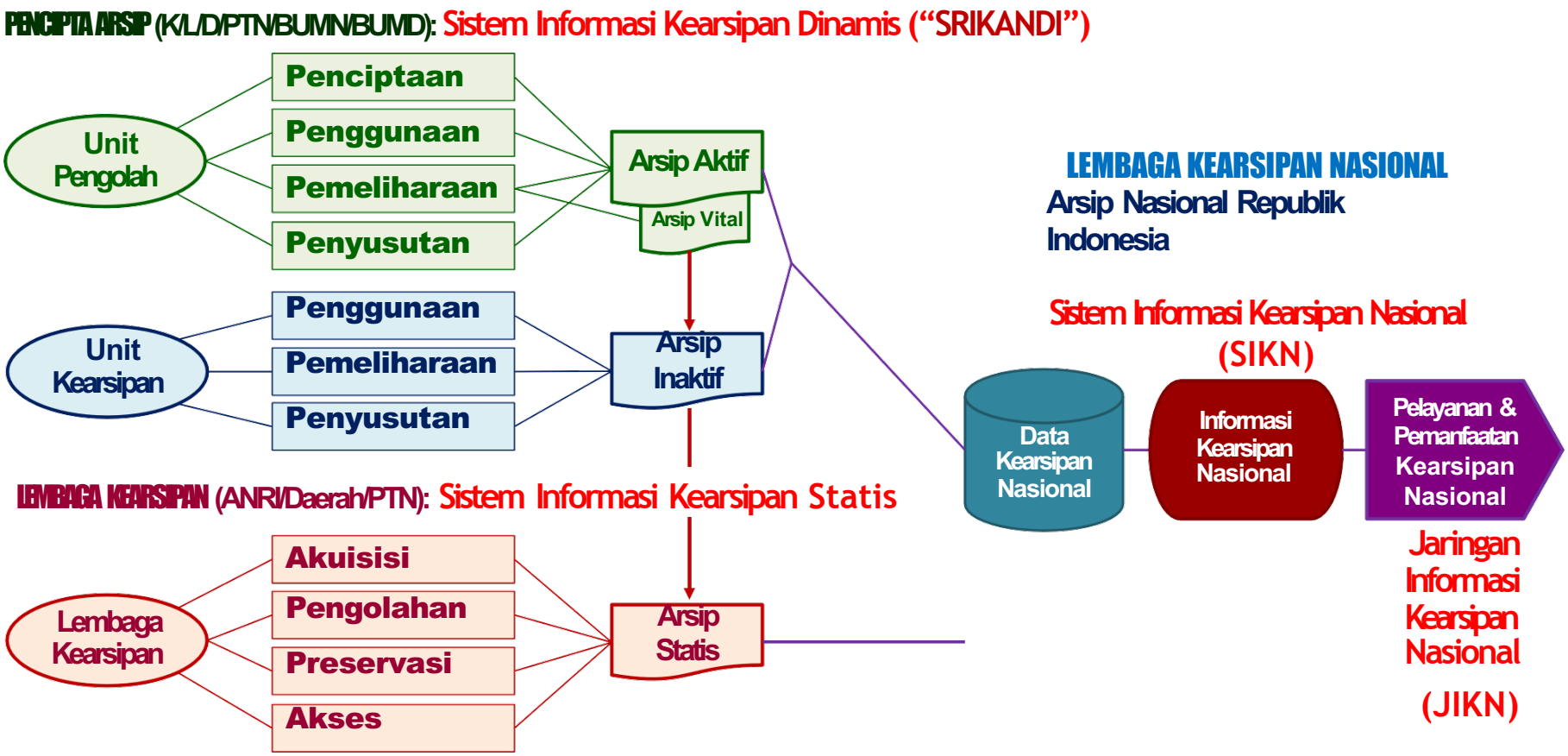




Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1955 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 1954 tentang Penditian Universitas Airlangga (Lembaran Negara Tahun 1954 No.69).
ANRI, Sekneg PP 264

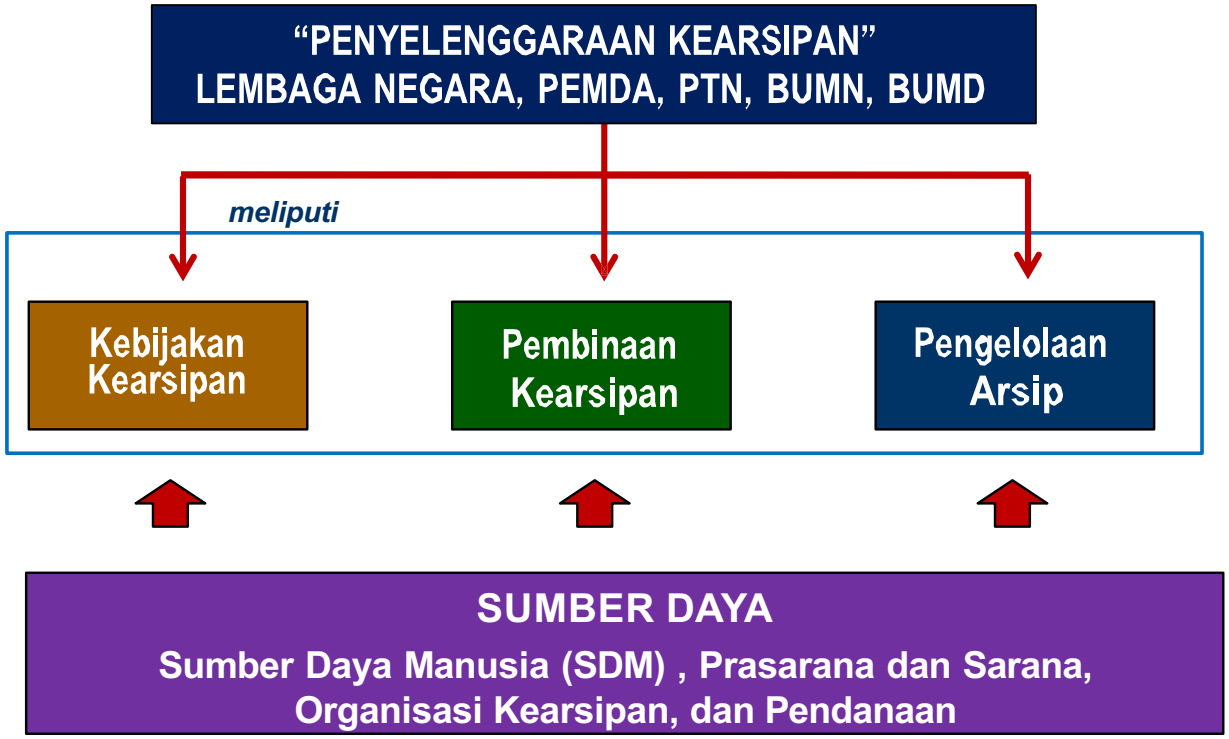
- ✓ Pemerintah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan dan peristiwa;
- ✓ Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- ✓ Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ✓ Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- ✓ Menjamin keselamatan Aset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SISTEM KEARSIPAN NASIONAL



KEBIJAKAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
LEMBAGA NEGARA, PEMDA, PTN, BUMN, BUMD





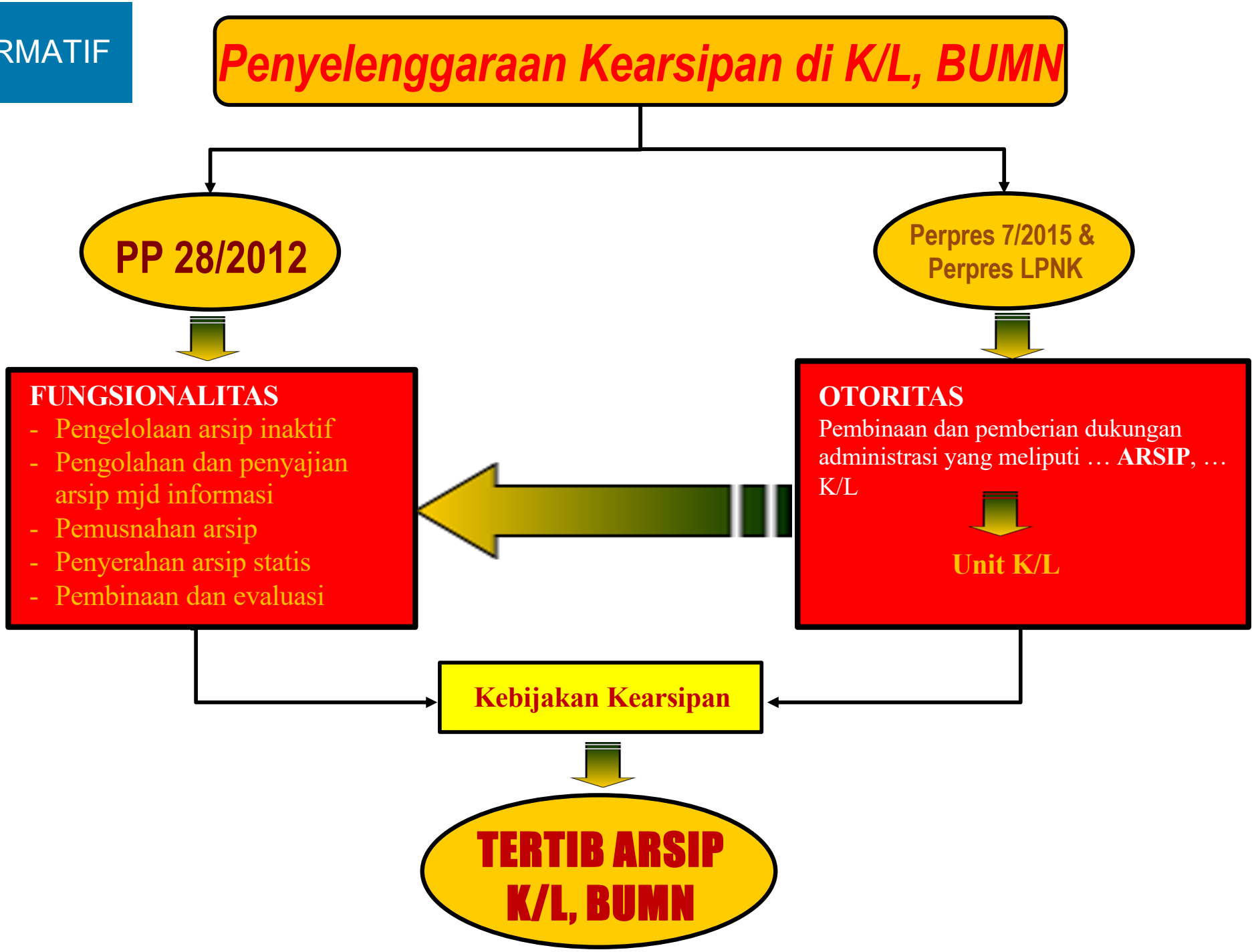


ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

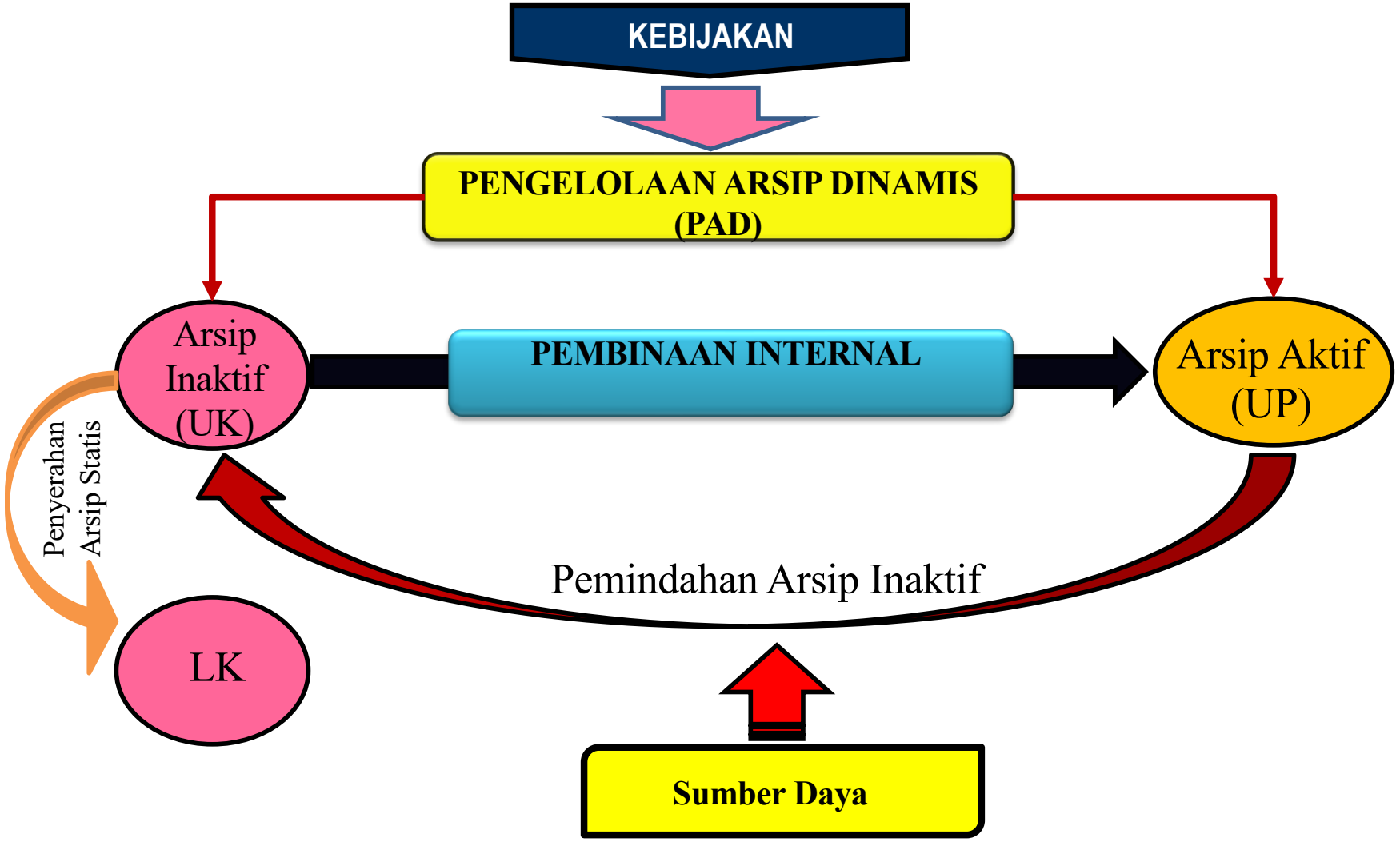
TUGAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA/BUMN

A. TUGAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN BUMN

NORMATIF

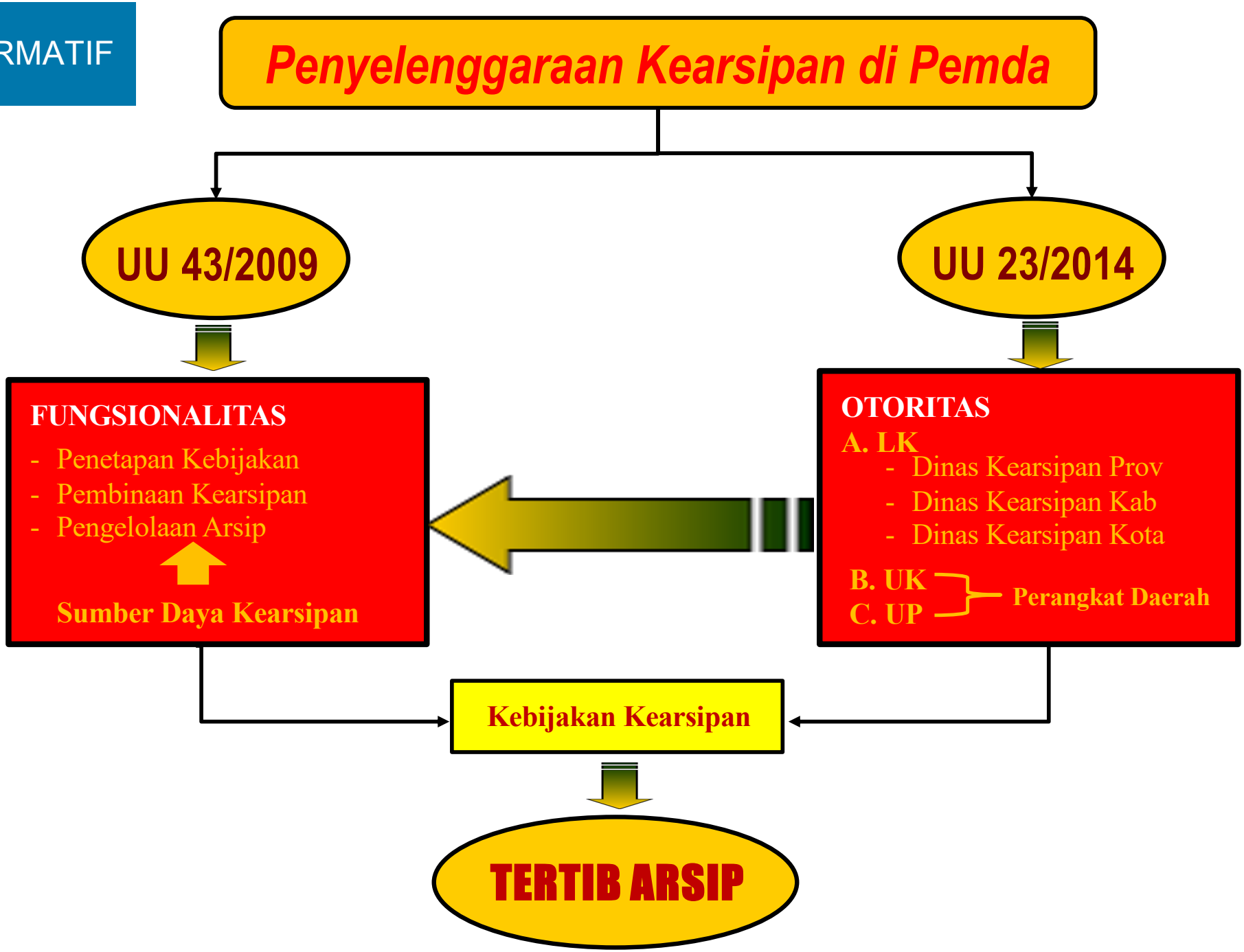

Penyelenggaraan Kearsipan di K/L, BUMN
PP 28/2012
Perpres 7/2015 &
Perpres LPNK
FUNGSIONALITAS
- Pengelolaan arsip inaktif
- Pengolahan dan penyajian arsip mjd informasi
- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip statis
- Pembinaan dan evaluasi
OTORITAS
Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi … ARSIP, … K/L
Unit K/L
Kebijakan Kearsipan
TERTIB ARSIP
K/L, BUMN

FUNGSIONALITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA K/L (Perpres 7/2015 dan Perpres LPNK)



B. TUGAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PEMDA

NORMATIF


Penyelenggaraan Kearsipan di Pemda
UU 43/2009
UU 23/2014
FUNGSIONALITAS
- Penetapan Kebijakan
- Pembinaan Kearsipan
- Pengelolaan Arsip
Sumber Daya Kearsipan
OTORITAS
A. LK
- Dinas Kearsipan Prov
- Dinas Kearsipan Kab
- Dinas Kearsipan Kota
B. UK
C. UP
Perangkat Daerah
Kebijakan Kearsipan
TERTIB ARSIP

OTORITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA PEMDA (UU 23/2014)

OTORITAS

A. LK
- Dinas Kearsipan Prov
- Dinas Kearsipan Kab
- Dinas Kearsipan Kota

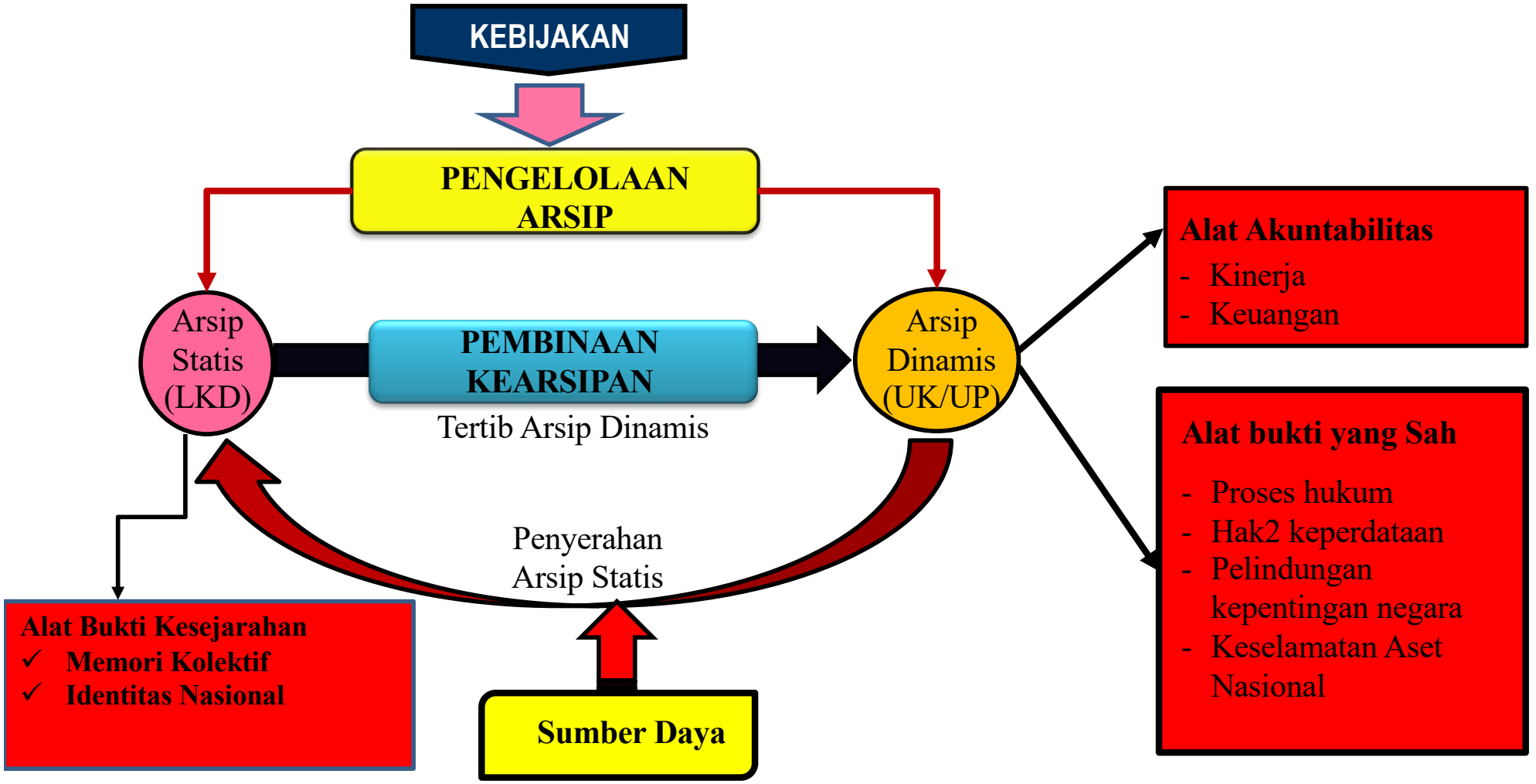
B. UK } **Perangkat Daerah**
C. UP }

SUB URUSAN	OTORITAS		PELAKSANA
	PEMDA PROVINSI	PEMDA KAB/KO	
Pengelolaan Arsip	a. Pengelolaan arsip dinamis Pemda Prov dan BUMD Prov	a. Pengelolaan arsip dinamis Pemda Kab/Ko dan BUMD Kab/Ko	UK dan UP di OPD
	b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemda prov, BUMD prov, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah prov, ormas, Orpol, tokoh masy prov.	b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemda Kab/Ko, BUMD prov, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kab/kota, ormas, Orpol, desa, tokoh masy Kab/Ko.	LK
	c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat prov.	c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kab/ko.	
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	a. Pemusnahan arsip yg memiliki retensi dibawah 10 th	a. Pemusnahan arsip yg memiliki retensi dibawah 10 th	UK di OPD
	b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi	b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kab/ko	LK
	c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota	c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kab/ko yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kec dan desa/keluarahan	
	d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi	d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kab/ko	
	e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.	e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kab/ko yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.	
Perizinan	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kab/ko	LK

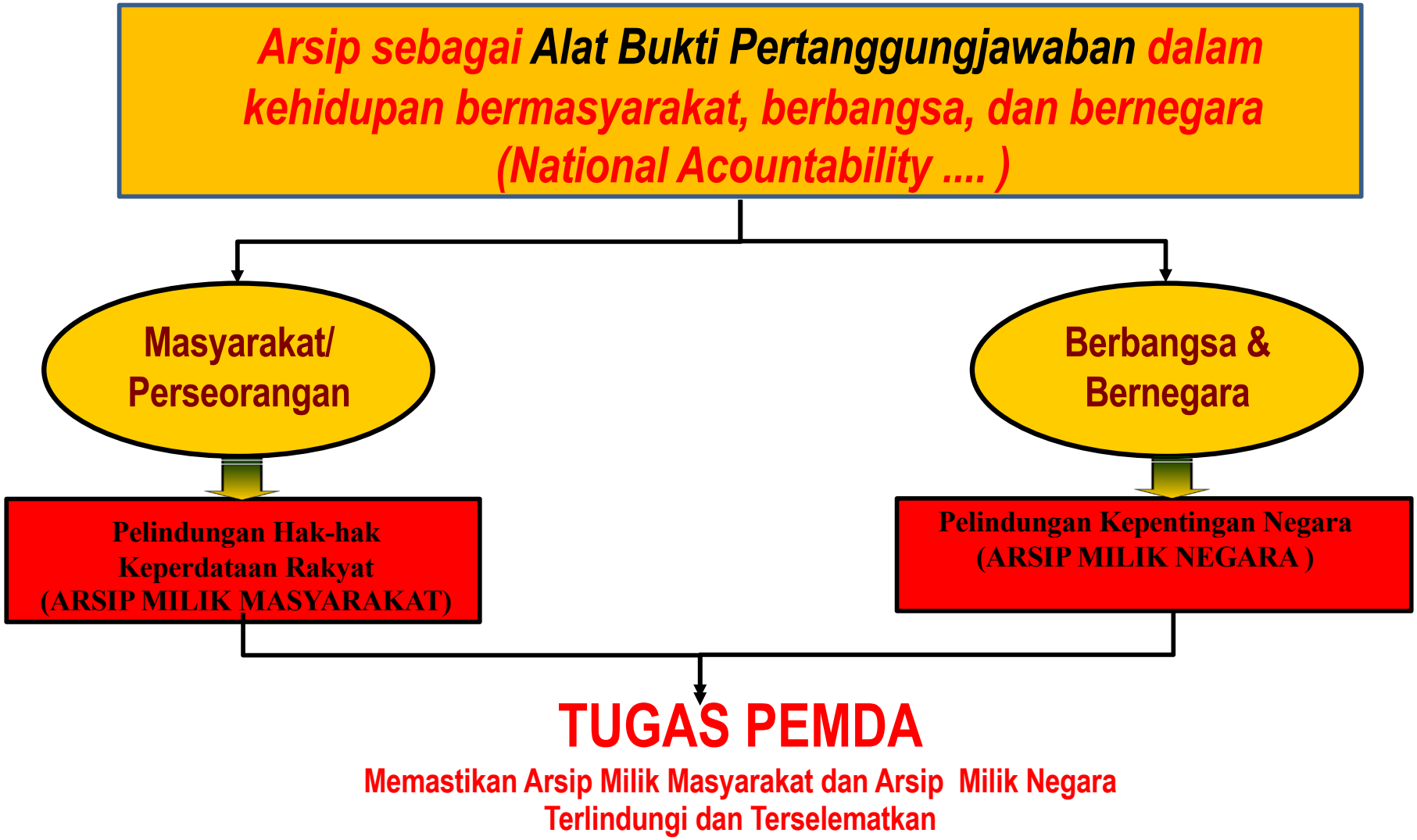
TERTIB ARSIP DINAMIS

TERSELAMATKANNYA ARSIP STATIS

FUNGSIONALITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA PEMDA (UU 43/2009)



FUNGSIONALITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA PEMDA (UU 43/2009)



ANRI
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PROGRAM KEARSIPAN NASIONAL 2020 sd 2024



KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Sub Pokok Bahasan -2
TERTIB ARSIP

Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

PENCIPTAAN ARSIP NEGARA

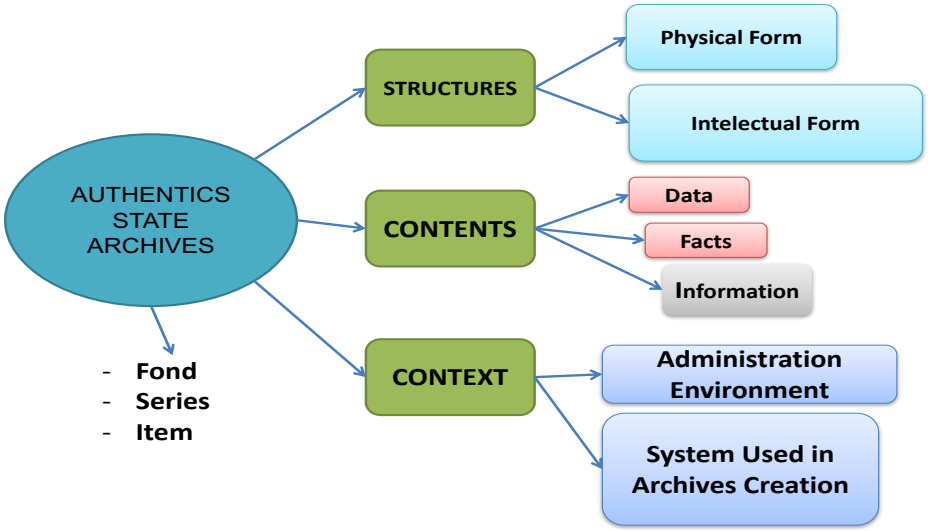
Ada dua aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam penciptaan Arsip Negara.

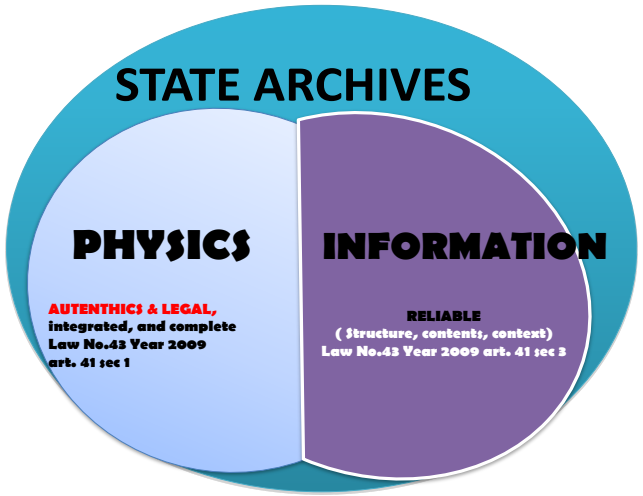


“Arsip Autentik"

UU 43 tahun 2009 Ps.3 huruf b

adalah arsip yang memiliki **struktur**, **isi**, dan **konteks**, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. (Konvensional / Non Digital)

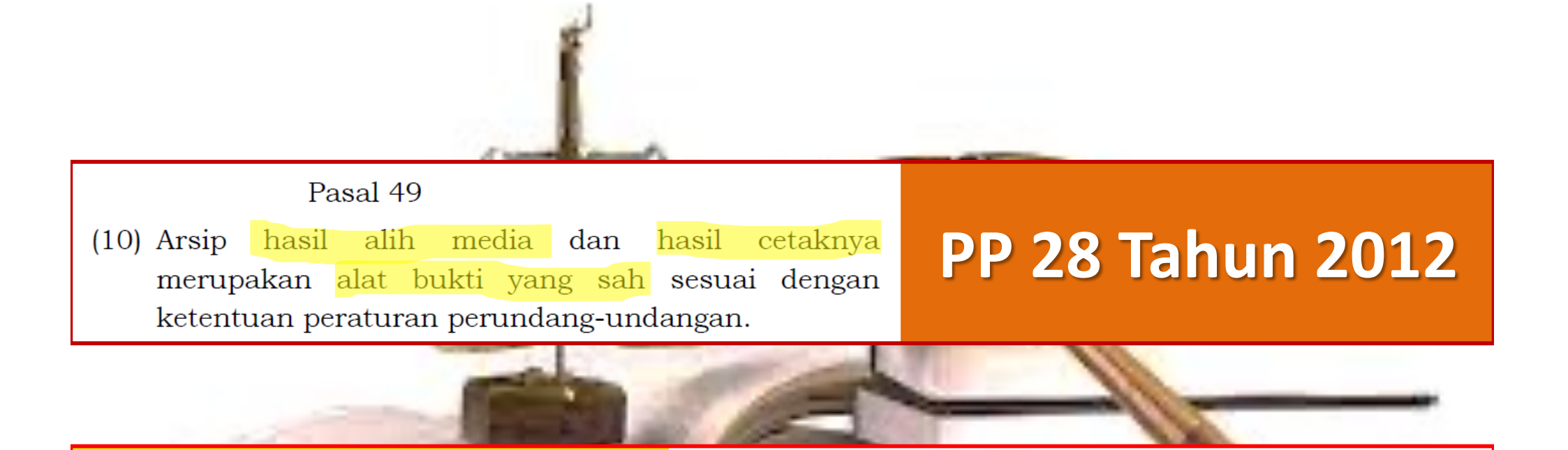




ISI, STRUKTUR DAN KONTEKS ARSIP NEGARA

- **Isi arsip** adalah sesuatu yang menghantar atau "mengangkut" informasi, misalnya teks, simbol, suara, citra dan sebagainya.
- **Struktur arsip** adalah rupa dan tatanan dari isi arsip. Sebagai contoh adalah tipe huruf, bentuk paragraf
- **Konteks arsip** adalah informasi latar belakang yang diperlukan untuk lebih memahami informasi dan teknik arsip, seperti identitas penciptaan arsip, perangkat lunak yang digunakan dalam penciptaan arsip

HASIL ALIH MEDIA SEBAGAI BUKTI HUKUM



PP 28 Tahun 2012

Pasal 49

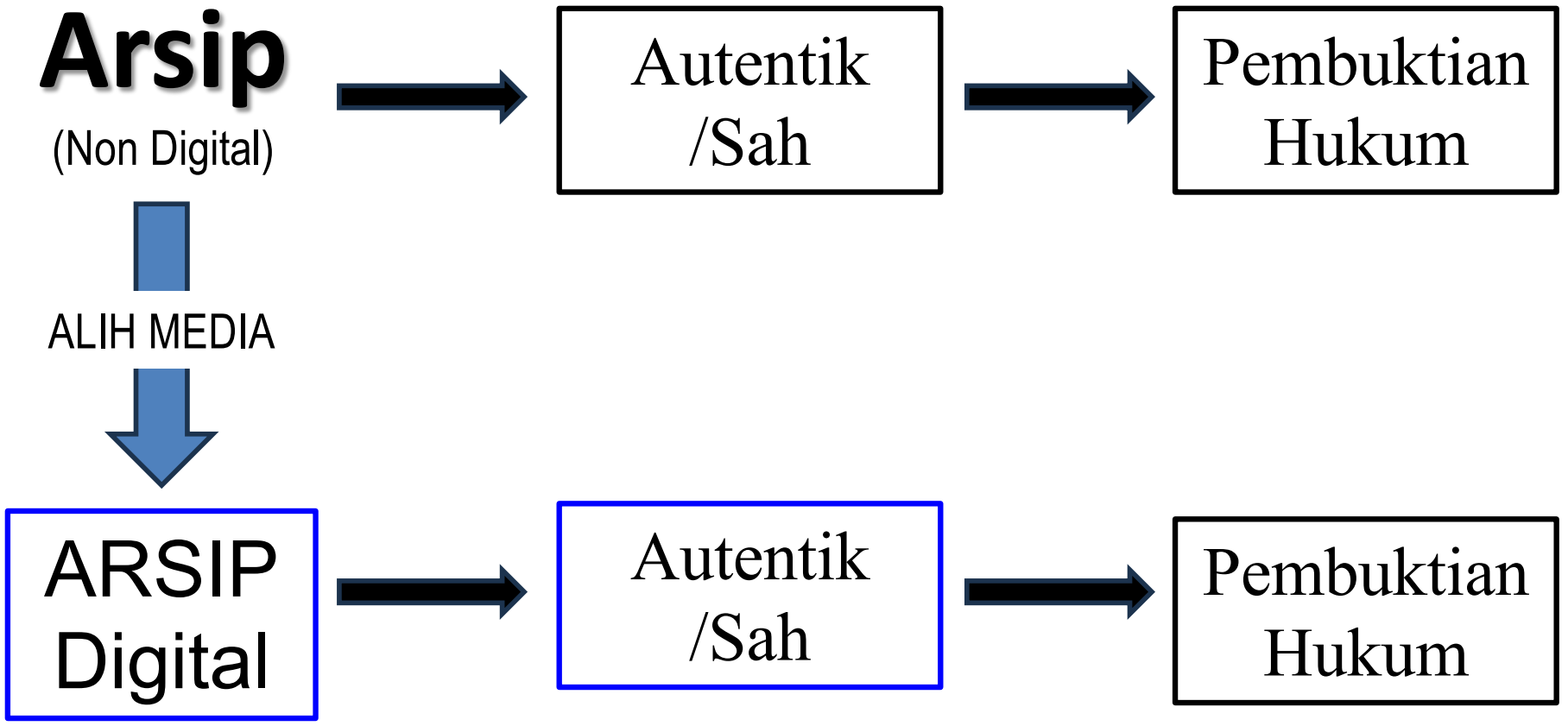
(10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UU-ITE
No.11 Tahun 2008

Pasal 5

(1) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.

(2) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.



ALAT BUKTI ELEKTRONIK

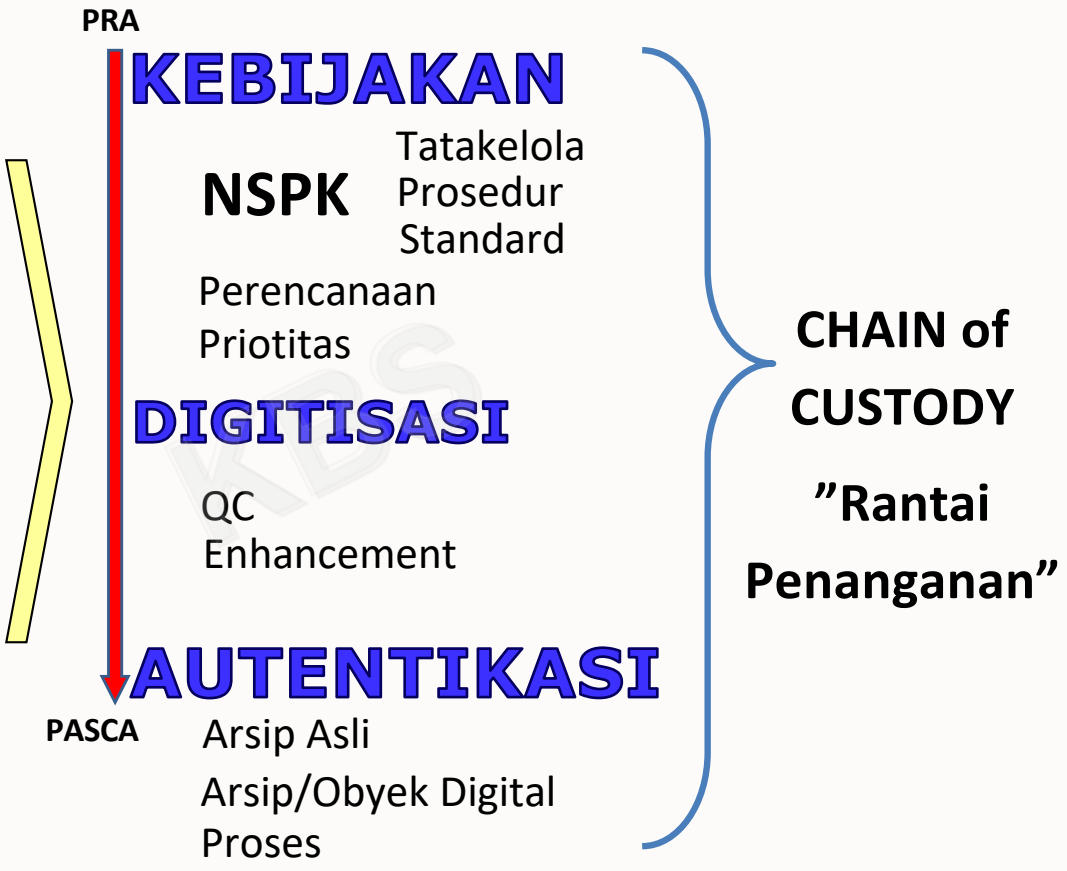
" ***Chain of Custody***" HARUS dapat dipertanggungjawabkan

Arsip Digital Hasil Alih Media

PP.28/2012

Yang dimaksud dengan "keterangan proses alih media yang dilakukan" adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

[Penjelasan Ps.49 Ay.7 Hrf.e]



UU-ITE
Nomor 11 Tahun 2008

Pasal 5

(3) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.

Pasal 6

Dalam hal terdapat ketentuan lain selain yang diatur dalam Pasal 5 ayat (4) yang mensyaratkan bahwa suatu informasi harus berbentuk tertulis atau asli, Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

PP
Nomor 28 Tahun 2012

Pasal 49

(5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

PEMBERKASAN ARSIP



Dalam Pemberkasan arsip elektronik, yang diberkaskan adalah informasi arsip elektroniknya, bukan medianya. Bahwa media simpan arsip elektronik juga memerlukan teknik penyimpanan tersendiri, itu persoalan lain. Oleh sebab itu yang pertama harus dilakukan dalam penyimpanan arsip elektronik adalah membuat struktur penyimpanan file, bukan struktur penyimpanan media rekamnya.

Pemberkasan arsip elektronik sebaiknya disesuaikan dengan struktur penyimpanan file arsip keseluruhan

Sebagai contoh, jika dalam suatu sistem pengelolaan arsip dinamis pemberkasan arsipnya dilakukan dengan menggunakan Klasifikasi fungsi, maka penyimpanan arsip elektroniknya pun sebaiknya juga ditata berdasarkan Klasifikasi fungsi

Proses Pengelolaan Arsip Digital

1. Penyimpanan Arsip Digital

Proses penyimpanan arsip berbentuk digital dimulai dari alih bentuk arsip fisik, hingga penataan arsip ke media baru.

tahapan dalam proses penyimpanan arsip berbentuk digital:

- **Pengumpulan Bahan —** Pengumpulan dilakukan dengan pertimbangan klasifikasi, kondisi, tingkat kepentingan informasi, kondisi arsip, dan sebagainya.
- **Pemindaian —** Setelah bahan terkumpul, Anda lakukan pemindaian dengan alat *scanner* yang mengubah arsip fisik ke bentuk digital
- **Manipulasi Format —** Anda bisa memanipulasi format arsip sesuai kebutuhan, seperti mengkompres dokumen menjadi PDF, mengubahnya menjadi gambar PNG, dan sebagainya.
- ***Entry Data* —** Setelah arsip tersimpan, maka Anda bisa melakukan pencarian berdasarkan deskripsi atau kata kunci tertentu. Tujuannya, agar proses administrasi Anda mudah ke depannya.
- **Koreksi —** Terakhir, data harus Anda cek dan koreksi agar sesuai dengan jumlah yang discan. Sehingga, data memang lengkap dan tak ada yang arsip fisik yang ketinggalan Anda scan.

2. Penemuan Kembali Arsip Digital

Proses ini bisa Anda lakukan untuk keperluan pribadi maupun kegiatan organisasi. Berikut beberapa tahapannya:

- Siapkan perangkat komputer yang menyimpan arsip digital Anda
- Buka *folder* berisi file arsip yang Anda butuhkan
- Lakukan pencarian file arsip di daftar arsip
- Buka *file* arsip yang Anda temukan melalui *hyperlink*
- Lakukan cetak dokumen (*print*)

METODE PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK



PEMELIHARAAN ARSIP ELEKTRONIK

- **Pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya saja, melainkan juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip.**
- **Arsip elektronik lebih “rapuh” daripada arsip kertas, maka lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya.**
- **Kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah diakses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, dan radiasi maka perlu dijaga stabilitas kondisi lingkungan.**
- **Perlu dilakukan pengecekan secara periodik guna mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Juga harus dilakukan pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data.**
- **Teknologi penyimpanan elektronik selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang sekarang digunakan.**

PEMULIHAN ARSIP ELEKTRONIK

- Apabila pembaruan perangkat penyimpanan digital tidak dilakukan pada saat yang tepat maka bisa menyebabkan arsip yang tersimpan di dalamnya akan rusak dan tidak dapat diakses. Secara hukum kecerobohan semacam itu bisa dikategorikan sebagai tindakan menghilangkan barang bukti.
- Pada kasus di mana arsip elektronik tidak dapat diakses karena kegagalan atau kerusakan perangkat penyimpanan, lembaga dapat meminta bantuan keahlian pada pihak-pihak yang berkompeten.
- Lembaga harus menghitung keseimbangan antara biaya yang dibutuhkan untuk memulihkan data yang rusak dengan nilai guna arsip yang akan dipulihkan.

MUSIBAH YANG MENGANCAM KEBERADAAN ARSIP ELEKTRONIK

- Bencana alam; gempa, banjir, badai, dll.
- Kerusakan bangunan; kebocoran atap, kabel listrik yang buruk, dll.
- Kecelakaan industri; kebocoran nuklir atau bahan kimia, dll.
- Musibah teknologi; virus komputer, kerusakan peralatan komputer, dll.
- Tindakan kriminal; pencurian, spionase, terorisme, dll.
- Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil (misal; menyimpan media magnetik dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat), dan kualitas material yang buruk (misal; korosi pada compact disk yang jelek kualitasnya).

STRATEGI PENCEGAHAN MUSIBAH PADA ARSIP ELEKTRONIK

- Duplikasi dan penyimpanannya yang “tersebar”.
- Transfer secepatnya ke Arsip Nasional atau Lembaga Kearsipan Daerah apabila arsip bernilai guna sekunder.
- Sistem pem-backup-an yang reguler dan komprehensif.
- Preservasi dokumentasi dan password dari sistem dan aplikasi.
- Pengamanan fasilitas penyimpanan untuk perangkat digital.
- Penerapan standar yang tinggi pada sistem pengamanan untuk melindungi arsip dari perubahan atau pemusnahan yang tidak sah dan perlindungan dari serangan virus komputer.
- Penerapan prosedur penanganan keadaan kritis apabila arsip elektronik tidak di-bakcup atau disimpan di luar fasilitas penyimpanan.

ANRI
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENYEDIAAN AKSES ARSIP ELEKTRONIK



Arsip elektronik harus tetap dapat diakses dan digunakan, dengan infrastruktur yang diperlukan untuk memenuhi keiinginan akses publik



Arsip elektronik yang memiliki nilai guna jangka panjang memerlukan strategi preservasi agar dapat diakses.



Keterbukaan akses arsip elektronik mengikuti peraturan berlaku.

PRESERVASI ARSIP ELEKTRONIK

1. MIGRASI

Migrasi adalah program migrasi arsip elektronik dari konfigurasi atau generasi *hardware* lama dan *software* lama ke konfigurasi atau generasi baru untuk memelihara aksesibiltasnya.

2. KONVERSI

Konversi adalah melakukan perubahan format data dari versi sebelumnya menjadi versi yang terbaru.

PENYUSUTAN ARSIP ELEKTRONIK

- Pemindahan ke Unit Kearsipan
- Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna
- Penyerahan Statis ke Lembaga Kearsipan

Pedoman Pelaksanaan

Metodologi pelaksanaan program manajemen arsip elektronik memiliki 4 tahap, yang masing-masing harus kembali pada kebijakannya selama sebelum melangkah pada tahap berikutnya.

1. Tujuan dan Sasaran

Tahap pertama dalam setiap proses pengembangan kebijakan adalah mendefinisikan sejelas mungkin tujuan dan sasaran organisasi. Caranya dengan mencari *statement* kebijakan dan misi organisasi serta melalui diskusi-diskusi untuk memformulasikan tujuan *statement* kebijakan manajemen arsip elektronik. Konsepnya harus memuat semua pertimbangan kebijakan yang telah dibahas sebelumnya.

Sasaran setiap organisasi berbeda dan harus melibatkan tanggung jawab individu dan sumber-sumber lainnya.

2. Lingkup

Lingkup program manajemen arsip elektronik memiliki beberapa aspek: jenis sistem informasi elektronik yang dicakup, fungsi organisasi yang ada, dan tingkat kewenangan yang diberikan. Hal yang perlu dilakukan adalah menganalisis sistem informasi elektronik yang telah ada di dalam organisasi.

- Analisis harus berdasarkan arsip mengenai peralatan dan perlengkapan, beban telekomunikasi, dan dokumentasi dari fungsi manajemen informasi.
- Analisis juga meliputi survei staf tentang kebijakan dan aplikasi sistem.
- Analisis harus meneliti anggaran, perencanaan, dan statement publik dari pejabat senior untuk bahan bukti perencanaan sistem di masa yang akan datang.

Pedoman Pelaksanaan

3. Strategi dan Taktik

Apabila sasaran dan lingkup telah didefinisikan, manajemen harus meninjau ulang sejumlah alternatif strategi dan taktik yang dapat memperbaiki sasaran dan lingkup.

Manajemen perlu membuat beberapa pedoman administratif untuk mengatur pelaksanaannya. Hal ini dapat dicapai apabila semua statement kebijakan secara jelas mendefinisikan tanggung jawab, dan apabila sejumlah metode pelaksanaan dapat memuaskan staf organisasi.

Dalam melaksanakan kebijakan arsip elektronik, organisasi/institusi perlu realistis dalam menyimpan data dan dokumen dari sistem informasi elektronik sekarang dan yang lalu. Hanya yang paling penting dari suatu sistem harus dievaluasi untuk menilai keseluruhan sistem dan melaksanakan taktik, termasuk keterlibatan program pendidikan dan desain sistem secara bersama.

4. Dukungan Pengamanan

Aspek paling penting dalam mengadopsi kebijakan tentang manajemen arsip elektronik adalah bahwa seluruh organisasi mengerti tentang kebijakan itu, melalui:

- Penyebaran kebijakan
- Persetujuan dengan manajer informasi yang lain
- Rancangan biaya pelaksanaan dan susunan pegawai

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

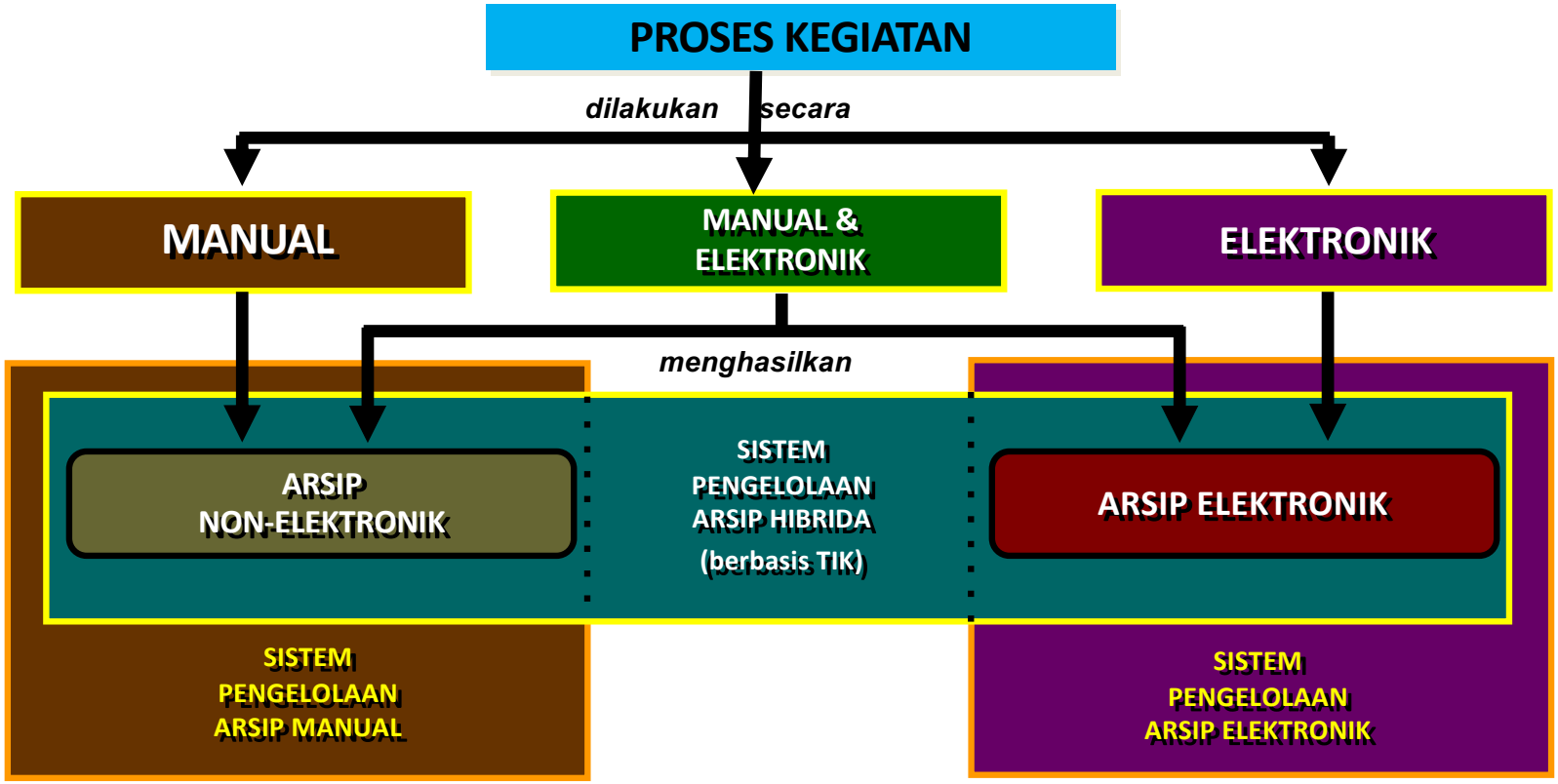
KEUNTUNGAN DALAM PENYIMPANAN ARSIP

- Perpindahan dari repositori fisik ke repositori virtual
- Dari gedung ke *server*
- Perpindahan dari media penyimpanan kertas ke media penyimpanan yang tidak stabil (*Disket, USB flash*, *hard disk, optical disc, CD, DVD*, dll.)

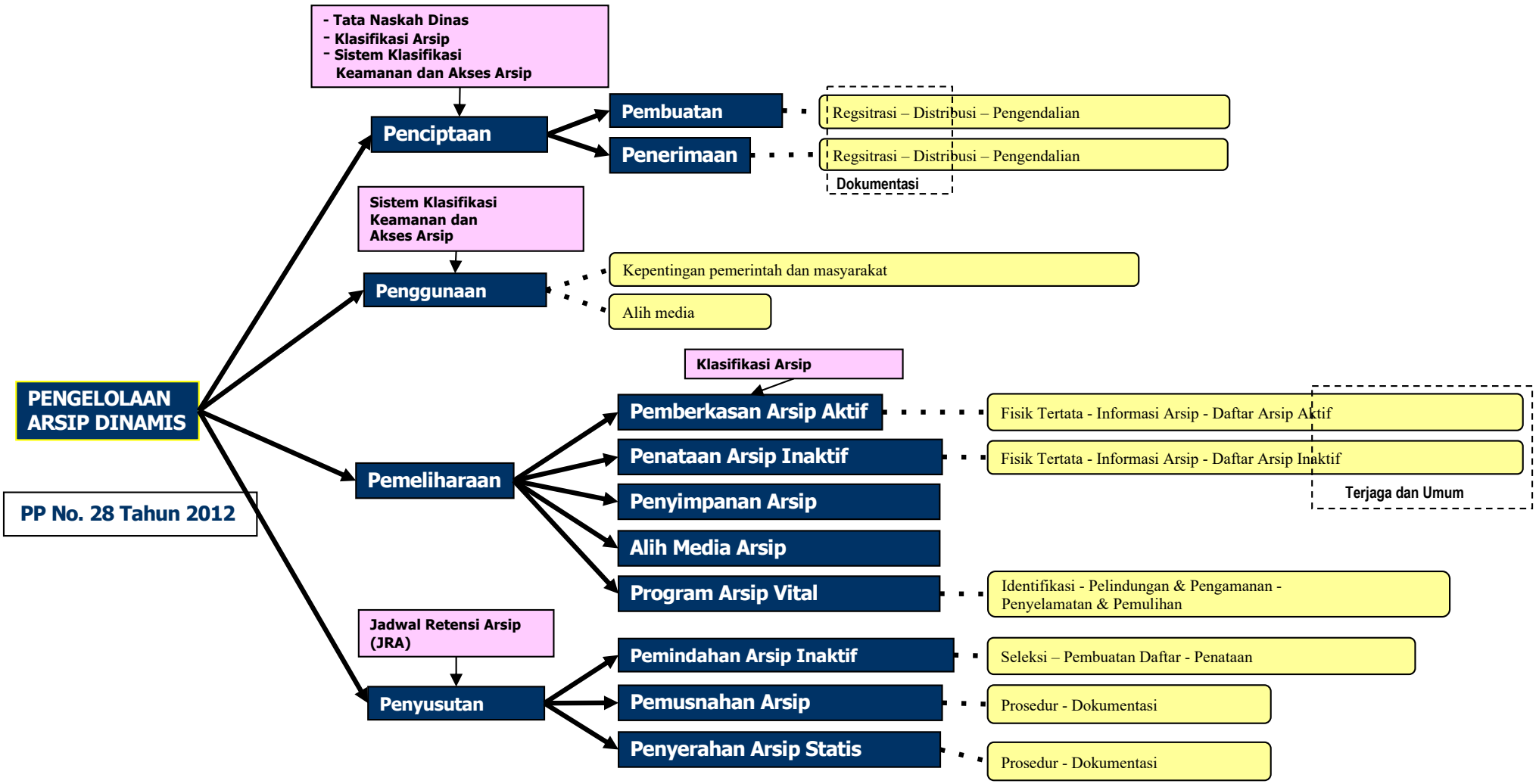
KEUNTUNGAN DALAM AKSES ARSIP

- Penemuan kembali yang efisien
- Kontrol akses
- Akses jarak jauh
- *On-line Finding Aid*

MODEL PENGELOLAAN ARSIP
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS





KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024

SESSI 2

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Sub Pokok Bahasan -3
TRANSFORMASI DIGITAL

Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia



ARAHAN PRESIDEN JOKO WIDODO PADA PERINGATAN HARI KEARSIPAN NASIONAL DAN INTERNASIONAL 2021

9 Juni 2021

CARA LAMA

Tidak efisien, akses yang lamban, dan penyimpanan yang tersebar di mana-mana

Inovasi & Adaptasi TIK

- *Tidak semata ditujukan untuk pengelolaan arsip pemerintahan tetapi juga untuk tema-tema publik dengan menyediakan portal yang berisi konten yang akrab dengan publik dengan layanan akses yang nyaman.*
- ***Layanan arsip yang lebih cepat harus menjadi prioritas***
- *Ruang keterlibatan publk dan komunitas harus didorong.*
- ***Akses arsip yang nyaman bagi publik harus disiapkan***

CARA BARU BERBASIS DIGITAL

- *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).*
- *Cara melacak dan identifikasi arsip secara cepat.*
- *Registrasi untuk pelestarian arsip digital milik komunitas.*
- *Sistem pengamanan arsip jangka panjang yang dipindahkan secara otomatis dari tempat penyimpanan.*

HASIL

- ***Kearsipan lebih terintegrasi, efisien dan efektif.***
- ***Lembaga pemerintah pusat dan daerah tidak membangun aplikasinya sendiri-sendiri.***
- ***Arsip menjadi landasan dalam membuat keputusan yang cepat dan tepat.***
- ***Arsip sangat penting sebagai lompatan kemajuan.***
- ***Arsip menjadi rujukan di dalam negeri maupun internasional untuk berkontribusi besar bagi kemajuan bangsa.***
- ***Dokumentasi kekayaan seni budaya dan penyajian yang menarik untuk membangun kecintaan generasi muda pada budaya bangsanya.***

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ARAH KEBIJAKAN

TATA KELOLA

1. Penguatan kapasitas pengelolaan dan sistem koordinasi pelaksanaan layanan SPBE bidang kearsipan yang terintegrasi.
2. Penguatan kebijakan layanan SPBE bidang kearsipan yang menyeluruh dan terpadu.

LAYANAN SPBE

1. Pengembangan layanan SPBE bidang kearsipan yang berorientasi kepada pengguna SPBE dan membuka ruang partisipasi publik.
2. Peningkatan kualitas layanan SPBE bidang kearsipan yang berkesinambungan.



TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI

1. Pemanfaatan infrastruktur SPBE nasional untuk layanan SPBE bidang kearsipan.
2. Optimalisasi penggunaan aplikasi SPBE bidang kearsipan yang terintegrasi dan berbagi pakai.
3. Penyediaan data/informasi kearsipan yang terintegrasi dan berkualitas.

SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengembangan budaya dan kepemimpinan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk mendukung pelaksanaan layanan SPBE bidang kearsipan.
2. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia SPBE bidang kearsipan.

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

STRATEGI DIGITALISASI KEARSIPAN

I. TATA KELOLA

Penguatan kapasitas pengelolaan dan sistem koordinasi pelaksanaan layanan SPBE bidang kearsipan

Strategi :

a. Penguatan Tim Koordinasi Layanan SPBE Bidang Kearsipan Nasional;

b. Pengembangan Arsitektur Layanan SPBE Bidang Kearsipan Nasional;

c. Penyederhanaan proses bisnis layanan kearsipan nasional yang terintegrasi.

Penguatan kebijakan layanan SPBE bidang kearsipan yang menyeluruh dan terpadu

Strategi :

a. **Koordinasi antar-Instansi Pusat, Pemerintah Daerah, dan peningkatan peran masyarakat dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan SPBE bidang kearsipan;**

b. **Harmonisasi kebijakan layanan SPBE bidang kearsipan antara Tim Koordinasi SPBE Nasional, Tim Koordinasi Layanan SPBE Bidang Kearsipan Nasional, ANRI, pimpinan Instansi Pusat dan Kepala Daerah**

c. **Melakukan evaluasi berkala penerapan kebijakan layanan SPBE bidang kearsipan secara nasional.**

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

STRATEGI DIGITALISASI KEARSIPAN

II. LAYANAN SPBE



Pengembangan layanan SPBE bidang kearsipan yang berorientasi kepada pengguna SPBE dan membuka ruang partisipasi publik

Strategi :

a. Memastikan kebutuhan pengguna SPBE terhadap layanan SPBE bidang kearsipan terpenuhi;
b. Membangun portal layanan kearsipan yang terintegrasi dengan portal nasional pelayanan publik dan administrasi pemerintahan.



Peningkatan kualitas layanan SPBE bidang kearsipan yang berkesinambungan.

Strategi :

a. Melakukan integrasi layanan kearsipan di dalam dan antar-Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
b. Menerapkan manajemen dan teknologi layanan SPBE bidang kearsipan yang tepat guna dan tepat sasaran.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

STRATEGI DIGITALISASI KEARSIPAN

III. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



Pemanfaatan infrastruktur SPBE untuk layanan SPBE bidang kearsipan

Strategi :

a. Memanfaatkan infrastruktur SPBE yang telah tersedia secara optimal untuk layanan SPBE bidang kearsipan;
b. Memanfaatkan jaringan pita lebar untuk aksesibilitas Infrastruktur SPBE.

Optimalisasi penggunaan aplikasi SPBE bidang kearsipan yang terintegrasi dan berbagi pakai.

Strategi :

Menggunakan teknologi layanan yang mampu melakukan bagi pakai aplikasi SPBE bidang kearsipan seperti teknologi komputasi awan.





Penyediaan data/informasi kearsipan yang terintegrasi dan berkualitas.

Strategi :

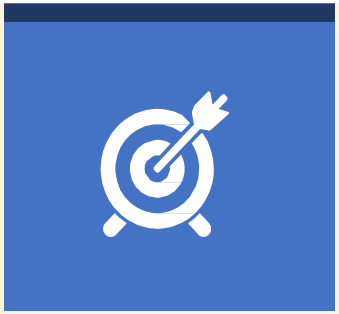
a. Menerapkan manajemen data kearsipan yang terpadu.
b. Menerapkan manajemen keamanan informasi kearsipan yang terpadu.
c. Menggunakan teknologi analitik data dan kecerdasan buatan dalam pengolahan arsip menjadi informasi.

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

STRATEGI DIGITALISASI KEARSIPAN

IV. SUMBER DAYA MANUSIA

Pengembangan kepemimpinan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk mendukung pelaksanaan layanan SPBE bidang kearsipan.

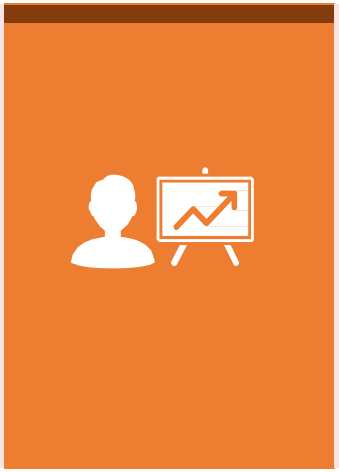


Strategi :

a. Meningkatkan pengetahuan dan penerapan praktik terbaik layanan SPBE bidang kearsipan bagi pimpinan di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;

b. Membangun budaya kerja berbasis SPBE bagi seluruh ASN dalam mengelola arsip.

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia SPBE bidang kearsipan.



Strategi :

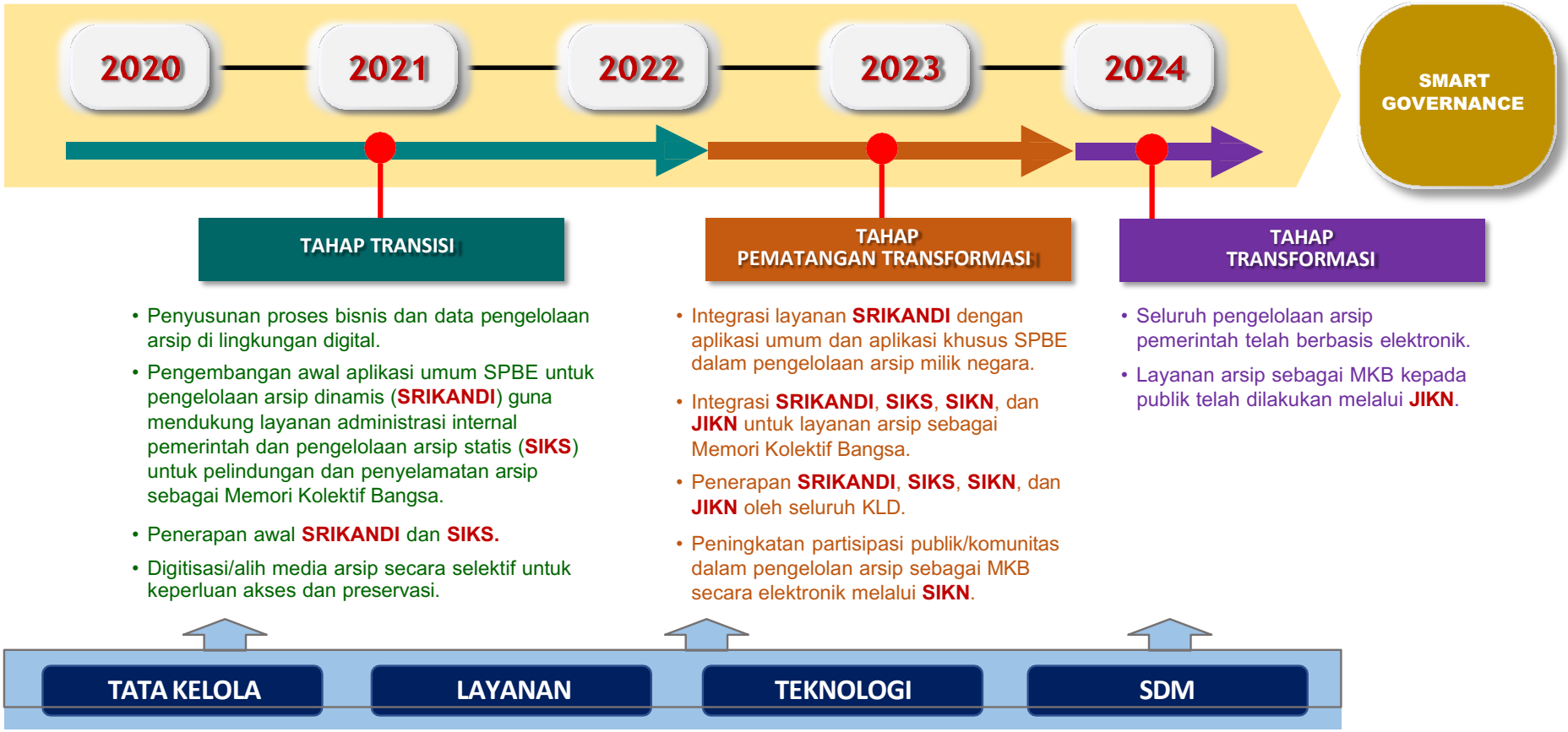
a. Pengembangan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang Arsiparis terkait dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik;

b. Peningkatan jumlah dan kompetensi arsiparis di bidang pengelolaan arsip berbasis elektronik;

c. Membangun kemitraan dalam peningkatan kompetensi teknis Arsiparis, penyediaan tenaga ahli, riset, serta pembangunan dan pengembangan layanan SPBE bidang kearsipan.

d. Penyediaan formasi satu JFA Utama di setiap K/L/D sebagai person incharge

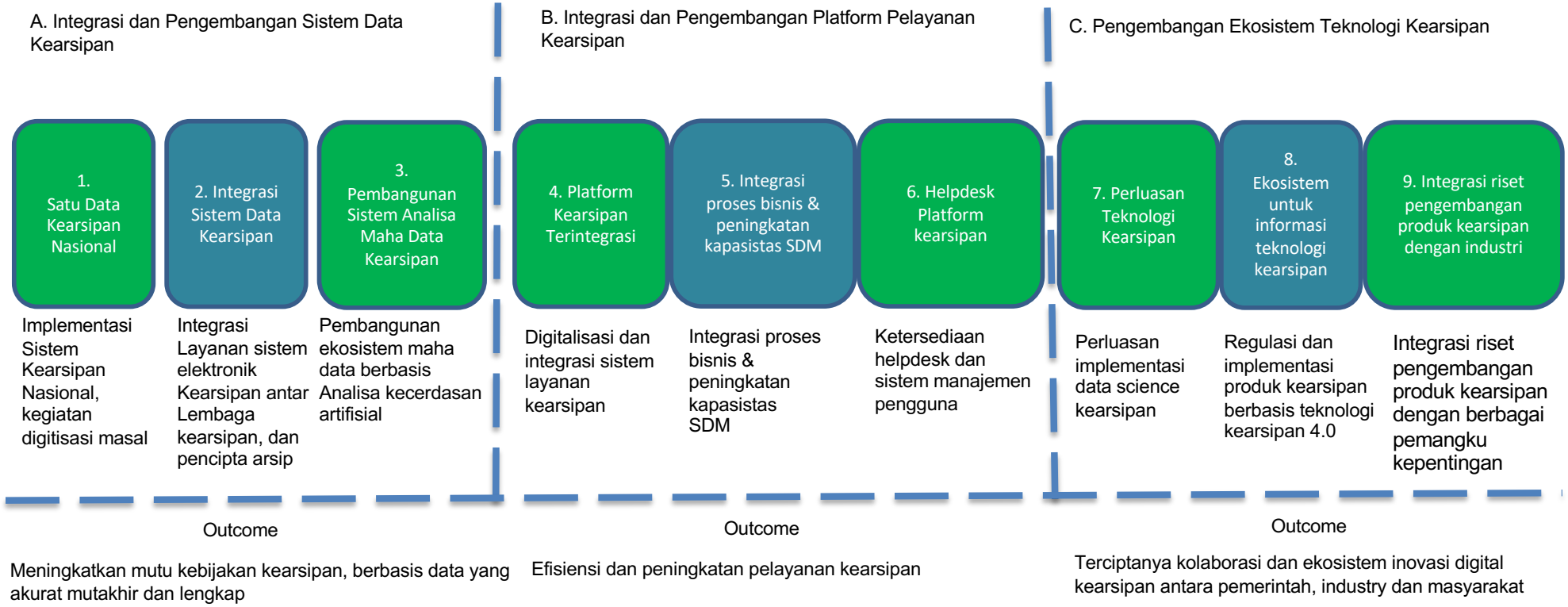
Strategi
DIGITALISASI KEARSIPAN TAHUN 2020-2024



Peta Jalan
Transformasi Digital Kearsipan

Kegiatan Prioritas	2023	2024	2025
Integrasi dan Pengembangan Maha Data Kearsipan	Desain arsitektur tata Kelola data kearsipan	Pengembangan sistem maha data kearsipan	Implementasi sistem maha data kearsipan berbasis kecerdasan artifisial
Integrasi dan Pengembangan Platform Kearsipan	Desain arsitektur platform, interoperabilias, sistem kearsipan, keamanan dan infrastruktur	Pengembangan platform kearsipan terintegrasi	Implementasi platform kearsipan terintegrasi
Pengembangan Ekosistem Teknologi Kearsipan	uji coba produk, layanan, teknologi dan/atau model bisnis kearsipan dalam *regulatory sandbox*	Perluasan dan implementasi *regulatory sandbox* terkhusus inovasi data science kearsipan	Integrasi produk inovasi teknologi kearsipan indonesia

Kegiatan Prioritas
Transformasi Teknologi Kearsipan



Mengapa Perlu Pengelolaan Arsip Elektronik



Apa Yang dimaksud Arsip Digital ?

Arsip Digital atau sering juga disebut Arsip Elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik yang disebut alih media.

Manajemen Arsip Digital ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *Microsoft Office, Google Drive*, dan program aplikasi perkantoran lainnya yang mendukung proses penyimpanan.

PENGERTIAN ARSIP ELEKTRONIK

- **ARMA** Standards Program: Glossary of Records Management Terms, 1984.:
  Machine-Readable Record: Coded information which to be understood, must be translated by a computer.
  (*Arsip terbacakan mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer)*

- **Pemerintah Federal Amerika Serikat** (36 CFR 1234.2):
  Electronic record means any information that is recorded in a form that only a computer can process and that satisfies the definition of a Federal record in 44 U.S.C. 3301.
  (Arsip elektronik adalah informasi yang direkam dalam bentuk yang hanya komputer yang dapat memprosesnya dan memenuhi rumusan arsip dari Pemerintah Federal sebagaimana terdapat dalam 44 U.S.C. 3301.)

- **International Council on Archives (ICA)** ; Committee on Electronic Records, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective (*Consultation Draft*), 1996.:
  ... an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer.
  (... arsip elektronik adalah arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital.)

- **The InterPARES Glossary:** A controlled vocabulary of terms used in the InterPARES Project, 2002
  A record that is created (made or received and set aside) in electronic form.
  (*Arsip yang diciptakan [dibuat atau diterima dan dikelola] dalam bentuk elektronik)*

- **National Archives of Australia**: "Digital Recordkeeping**:** Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records (*May 2004*)"
  Electronic record – a record created and/or maintained by means of electronic equipment. Includes analogue formats.
  (*Arsip elektronik – Arsip yang diciptakan dan/atau dipelihara dengan menggunakan piranti elektronik. Termasuk format analog.)*

PENGERTIAN ARSIP ELEKTRONIK

Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik

Arsip Elektronik adalah merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksananaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi SIKD dan Aplikasi SIKS;
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip;
11. Peraturan ANRI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis


03
Penyimpanan & pengamanan arsip elektronik
04
Preservasi arsip elektronik selama diperlukan
02
Penciptaan & pengkapturan arsip elektronik
05
Penyediaan akses terhadap arsip elektronik
01
Pentingnya pengelolaan arsip
06
Penyusutan arsip elektronik sesuai dengan prosedur
Hal-hal yang PerluDipertimbangkan

PENTINGNYA ARSIP ELEKTRONIK

SIAPA YANG BERTANGGUNG JAWAB MENGELOLA ARSIP ELEKTRONIK ?

1. **Lembaga Negara dan Badan Pemerintah**
   - Mengelola seluruh arsip elektronik yang ada dalam instansinya (termasuk yang di-*outsourcing* ke pihak lain), sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan kepentingan instansi.
   - Menciptakan arsip elektronik transaksi kerja yang lengkap dan akurat dan mengkaptur ke dalam sistem yang memiliki fungsionalitas kearsipan.
   - Menciptakan dan memelihara metadata tentang arsip elektronik.
   - Mengidentifikasi ketentuan-ketentuan hukum, kerja, dan komunitas untuk memelihara arsip elektronik.
   - Menyimpan arsip elektronik pada kondisi yang sesuai untuk menjamin kontinuitas aksesnya.
   - Memberikan kontrol keamanan dan autentifikasi untuk menjamin arsip elektronik aman dari kerusakan.
   - Mengimplementasi rancangan kontinuitas kerja yang sesuai untuk arsip elektronik.
   - Memelihara arsip elektronik dalam format yang dapat diakses selama diperlukan.
   - Menyediakan akses terhadap arsip elektronik.
   - Memusnahkan arsip elektronik sesuai dengan ketentuan hukum dan bahwa arsip elektronik tidak dapat direkonstruksi kembali.
   - Menyerahkan arsip elektronik yang bernilai guna ke Lembaga Kearsipan.
   - Mengelola arsip elektronik sesuai dengan ketentuan-ketentuan sistem pengelolaan arsip.

PENTINGNYA ARSIP ELEKTRONIK

SIAPA YANG BERTANGGUNG JAWAB MENGELOLA ARSIP ELEKTRONIK ?

2. Lembaga Kearsipan

- Memberikan standar mengenai penciptaan, pengelolaan, dan preservasi arsip elektronik selama diperlukan.
- Memberikan bimbingan dan supervisi dalam penciptaan, pengelolaan, dan preservasi arsip elektronik.
- Melakukan penilaian terhadap arsip elektronik.
- Memberikan persetujuan terhadap penyusutan arsip elektronik.
- Mengakuisisi arsip elektronik yang bernilai guna dan menyimpan serta memeliharanya.
- Menyediakan akses terhadap arsip elektronik kepada publik.

MODEL
APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
SRIKANDI, SIKS, & SIKN-JIKN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN)



Sistem Informasi Kearsipan Nasional (**SIKN**) memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Fungsi SIKN:
a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara;
b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara;
c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak;
d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Fungsi **Jaringan Informasi Kearsipan Nasional** (**JIKN**):
a. meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
b. meningkatkan kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat;
c. meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

KEARSIPAN
DALAM PEMERINTAHAN DIGITAL

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

"**Sistem Informasi Kearsipan Nasional** yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional" – **(Pasal 1, ayat 29)**

UU No. 43/2009 Kearsipan

"untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung **manajemen penyelenggaraan negara**, **memori kolektif bangsa**, dan **simpul pemersatu bangsa** dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia" – **(Pasal 12, ayat 1)**

Sistem Informasi Instansi Pusat

Sistem Informasi Pemerintah Daerah

Pengelolaan Kearsipan Elektronik

SIKN

Arsip Dinamis

SRIKANDI
Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

Kepmenpanrb No. 679/2020, Penetapan Aplikasi Umum SPBE bidang Kearsipan Dinamis

Arsip Statis

SIKS
(Sistem Informasi Kearsipan Statis)

Target mendukung Ibu Kota Nusantara 2024

Melalui pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi → *Data-Driven Government*

Memori Digital Kolektif Bangsa

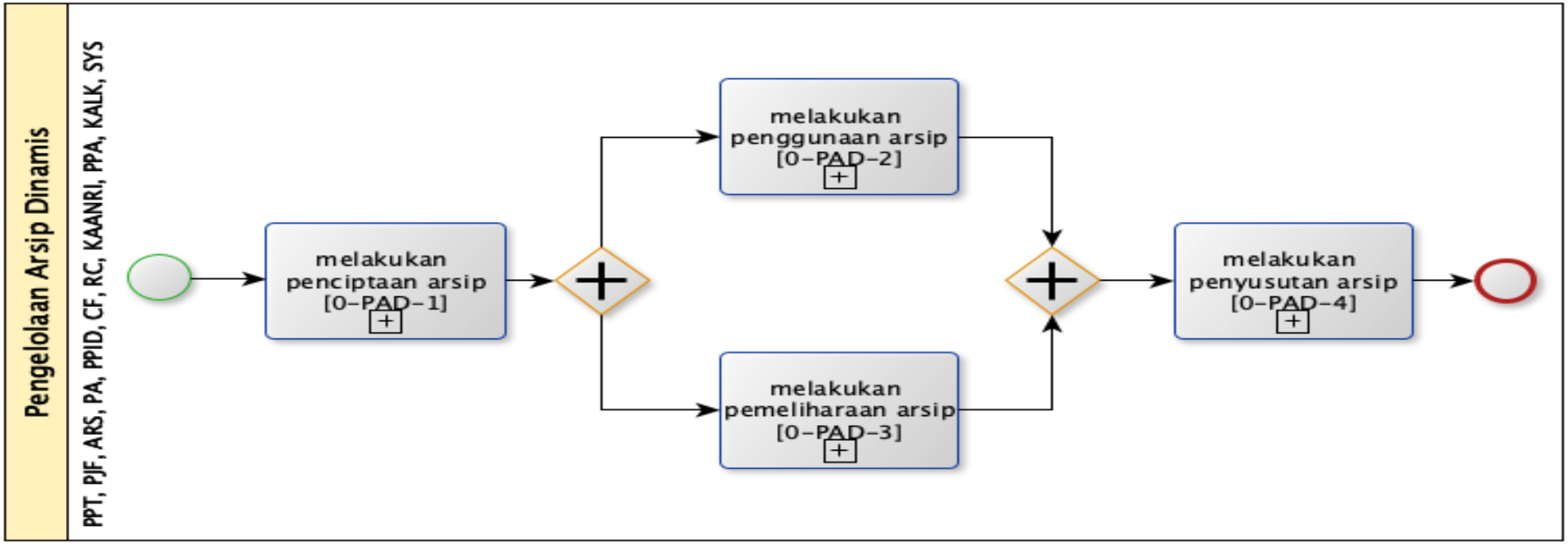


Isu implementasi:

1. **Data per Juni 2023**, dari total instansi pusat dan pemerintah daerah yang telah dilakukan sosialisasi yakni 676 instansi, **baru 52%** (356 Instansi) menerapkan Srikandi;
2. Permasalahan mengenai **lambatnya pengembangan Srikandi**, untuk **memenuhi aspek interoperabilitas dan perbaikan fitur** sesuai kebutuhan instansi;
3. Pemanfaatan Arsip belum mencapai pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi, **belum memanfaatkan *Big Data Analytics.***

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, ANRI mendapatkan Mandat untuk menyusun APLIKASI UMUM SPBE BIDANG KEARSIPAN

Proses Bisnis
Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
e-Arsip Terintegrasi (SIKD)
PP Nomor 28 Tahun 2012



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEBIJAKAN DAN TATA KELOLA PENGEMBANGAN DAN PENERAPAN APLIKASI

SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

KEPUTUSAN

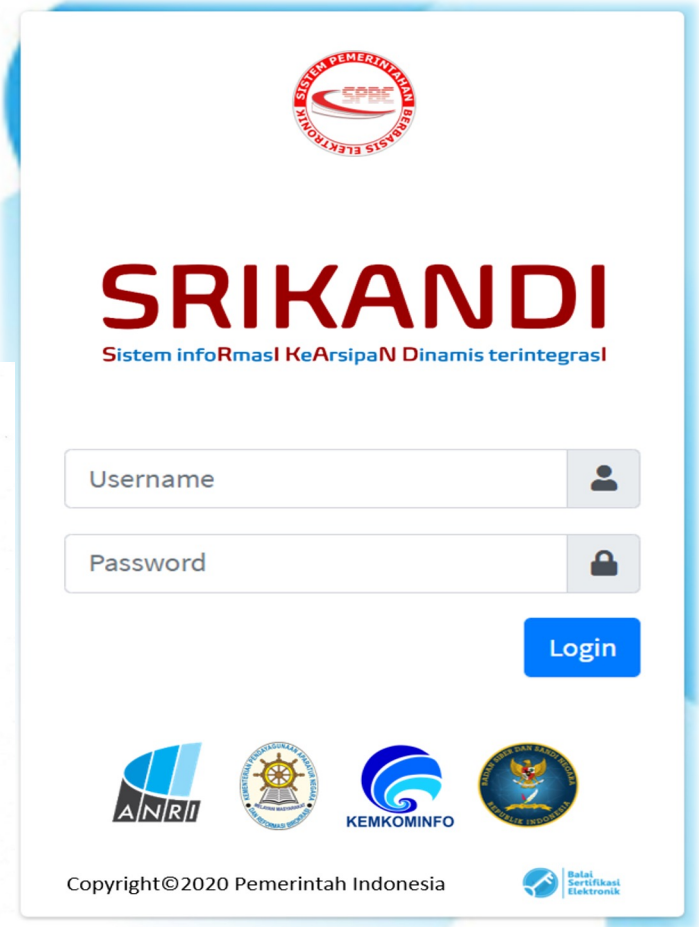
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 679 TAHUN 2020

TENTANG

APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS



arsip.go.id

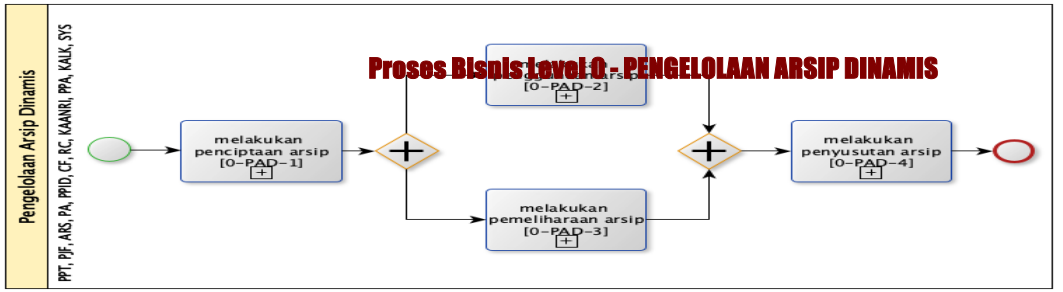
PERSYARATAN APLIKASI

SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

[1]

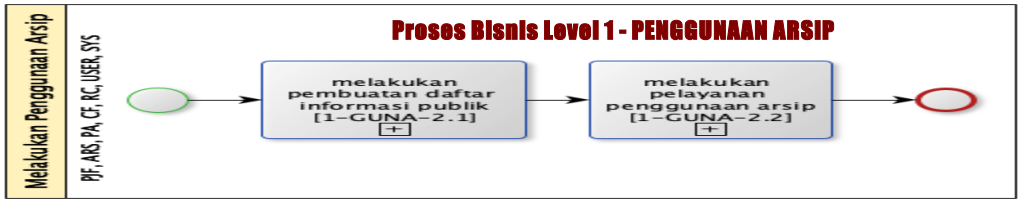
PERSYARATAN PROSES BISNIS



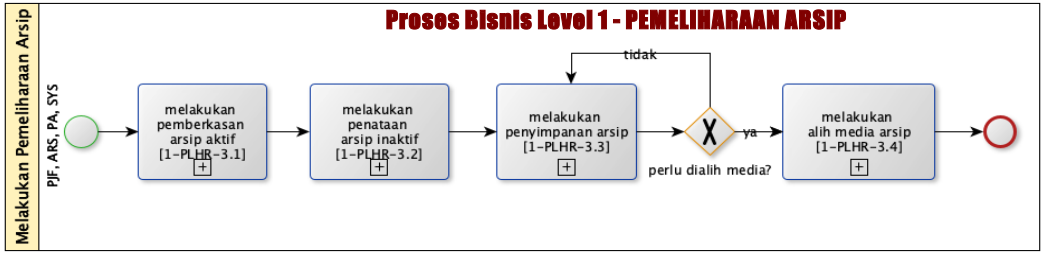
Prosos Bisnis Level 0 - PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



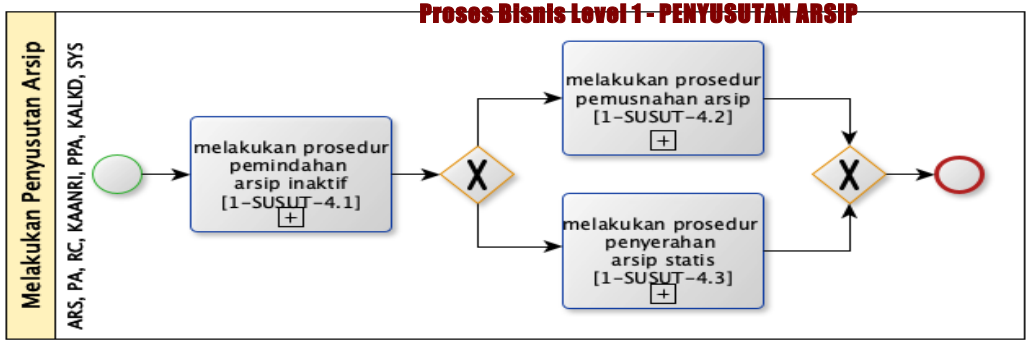
Prosos Bisnis Level 1 - PENCIPTAAN ARSIP



Prosos Bisnis Level 1 - PENGGUNAAN ARSIP



Prosos Bisnis Level 1 - PEMELIHARAAN ARSIP



Prosos Bisnis Level 1 - PENYUSUTAN ARSIP

PERSYARATAN APLIKASI

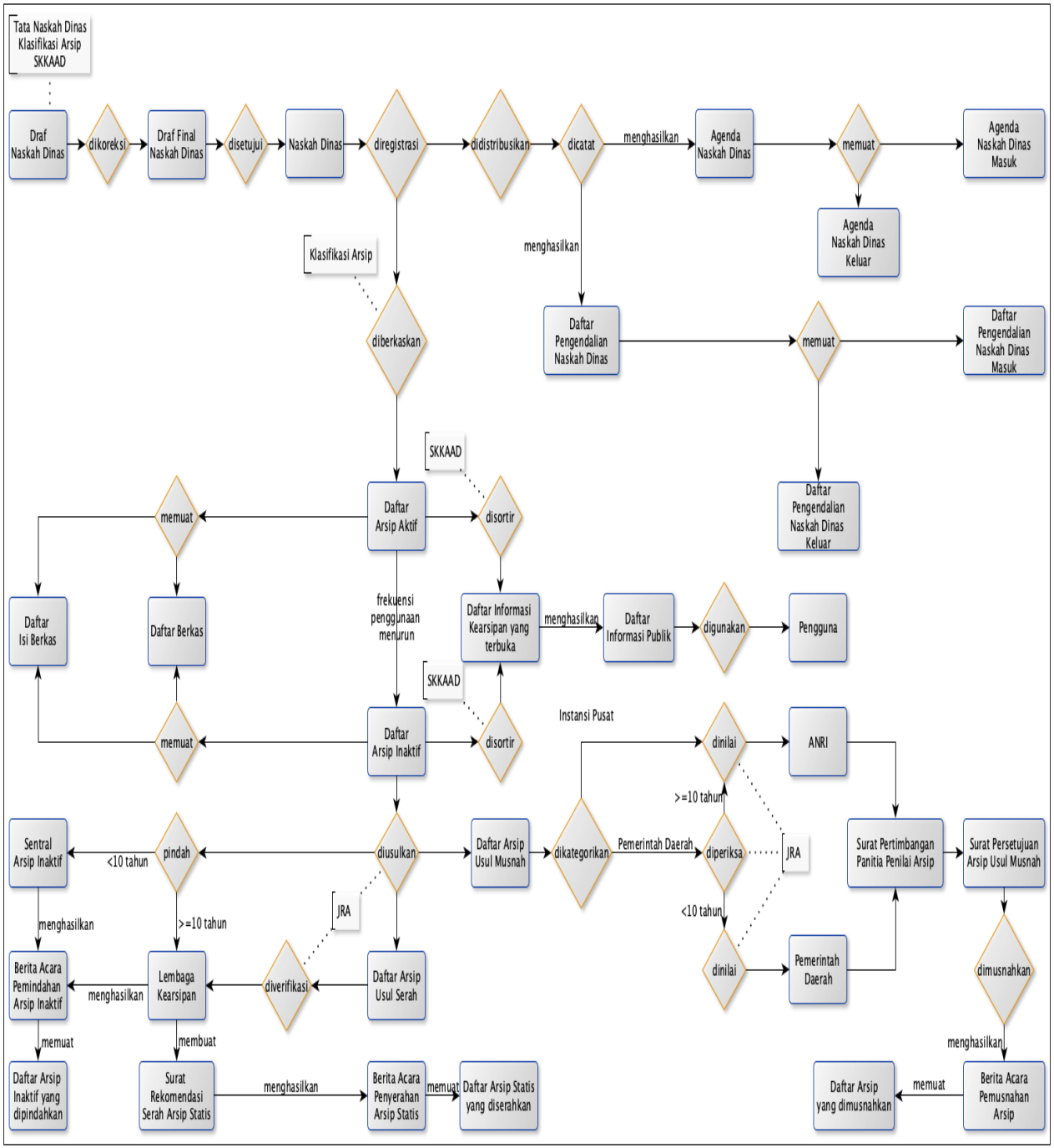
SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

[2]

PERSYARATAN DATA

SRIKANDI



Kinerja Penerapan SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaN Dinamis terintegrasI

1. Jumlah instansi yang telah menerapkan:

November 2020 – Januari 2024

	Target	Sosialisasi/ Pelatihan	Penerapan
INSTANSI PUSAT	157	16 (10,19%)	141 (89,81%)
PROVINSI	38	3 (7,89%)	35 (92,11%)
KABUPATEN/KOTA	508	66 (12,99%)	442 (87,01%)
Jumlah	703	85 (12,09%)	618 (87,91%)

2. Jumlah pengguna : 2.981.177

3. Jumlah Naskah Dinas : 46.226.344

CAKUPAN FUNGSI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

	FUNGSI KEARSIPAN	URAIAN
1	Pengaturan Klasifikasi Arsip	
2	Pengaturan Jadwal Retensi Arsip	
3	Pengaturan Klasifikasi Keamanan dan Akses	
4	Pengaturan Pengguna	
5	Pengaturan Berkas	
6	Melakukan pemberkasan ulang	
7	Pelaporan:	

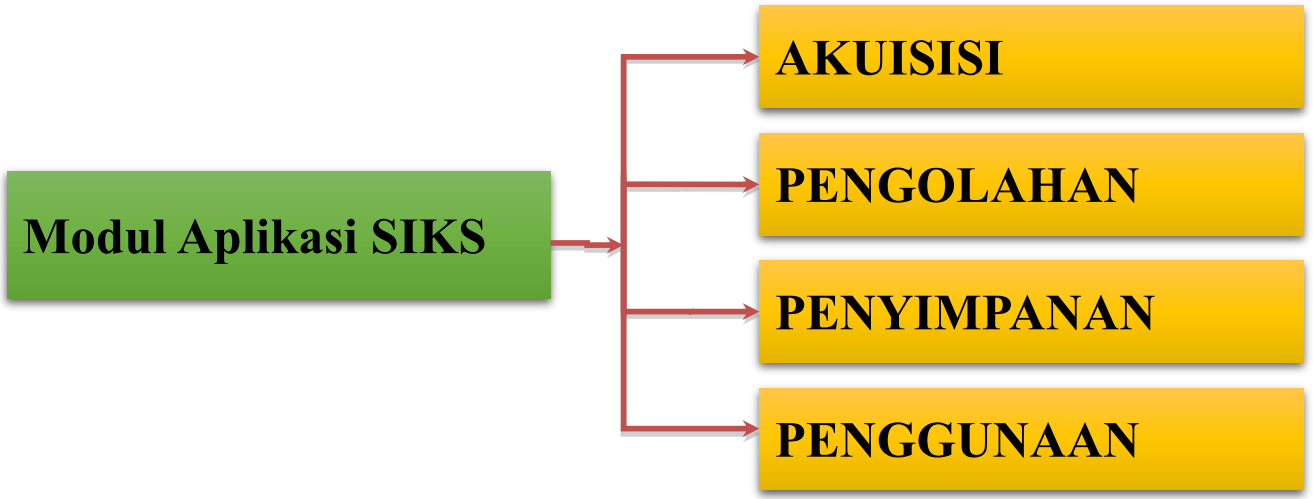
CAKUPAN FUNGSI SRIKANDI (Pengguna)

	FUNGSI KEARSIPAN	URAIAN
1	Manajemen Dokumen Elektronik (*versioning*)	Proses pembuatan naskah (dalam format elektronik) mulai dari konsep awal hingga akhir (final) dipelihara oleh sistem
2	Meregistrasi arsip	• registrasi arsip • registrasi naskah masuk • registrasi naskah keluar
3	Mendisposisi arsip	
4	Merelasikan antararsip	Tunjuk silang
5	Melihat metadata arsip	
6	Melihat riwayat penggunaan arsip	• penjejakan lokasi • penjejakan tindakan
7	Melihat kopi digital arsip	Arsip elektronik maupun hasil pemindaian (*scanning*)
8	Mengirim arsip yang telah diberkaskan	

CAKUPAN FUNGSI SRIKANDI (Pengguna)

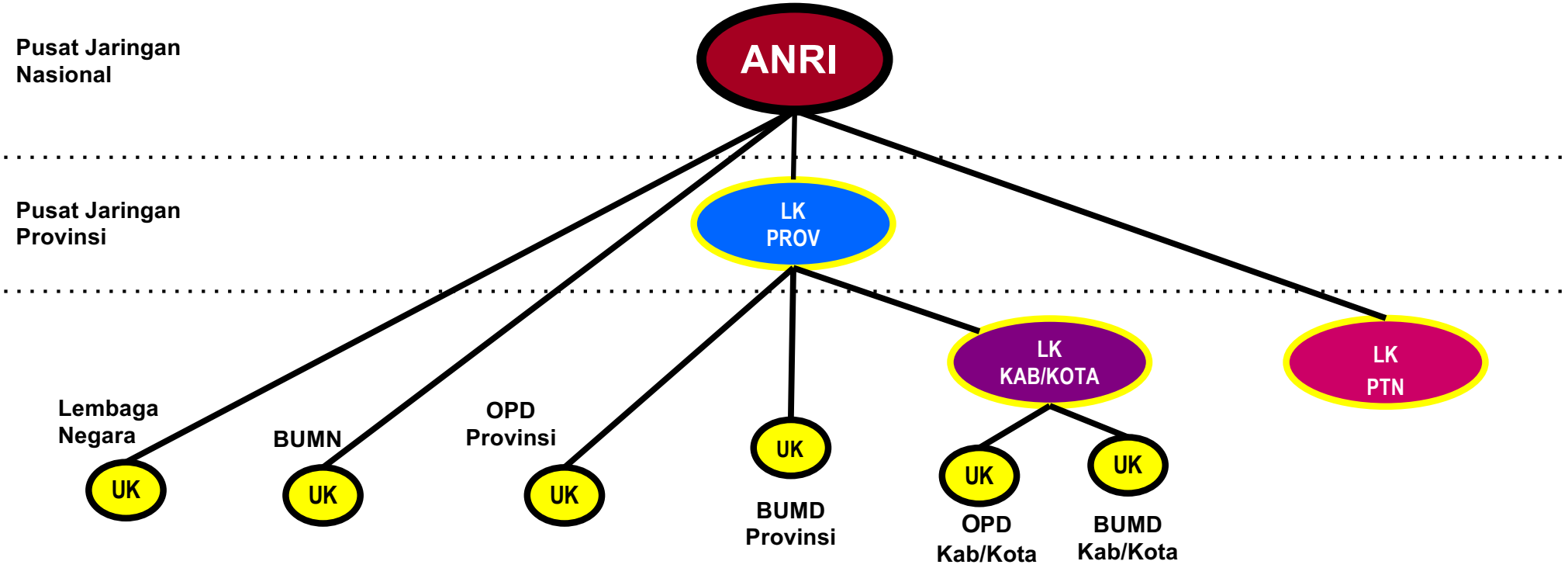
	FUNGSI KEARSIPAN	URAIAN
9	Mengkopi arsip	
10	Melihat/mencari semua berkas dan arsip yang dimiliki	
11	Melihat/mencari semua berkas dan arsip yang dimiliki bawahan	
12	Melakukan pencarian arsip	

MODUL-MODUL APLIKASI SIKS



PP Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 : Kearsipan

STRUKTUR JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL



LK = Lembaga Kearsipan,
UK = Unit Kearsipan

Skema Penataan Informasi Kearsipan

jikn.go.id
Jaringan Informasi Pemersatu Bangsa

Telusur | Pencarian Arsip Nasional Republik Indonesia | Masuk

Sistem Informasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

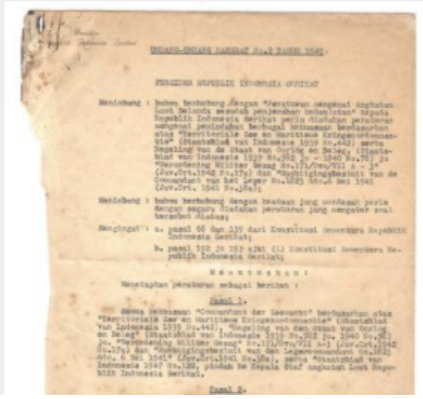
Pencarian cepat

Pencarian

UNDANG-UNDANG DARURAT NO. 2 TAHUN 1949 hal 01

- [Fonds] Setneg - Sekretariat Negara Republik Indonesia, 1949 - 1960
  - HK - Arsip Statis Sekretariat Negara: Produk Hukum 1949 - 1960, 1949 - 1960
  - UU - Undang-Undang 1950 - 1960, 1950 - 1960
  - UUD - Undang-Undang Darurat 1949 - 1959, 1949 - 1959
    - RIS-1949 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Serikat Tahun 1949, 1949
      - [Item] 1050 - Undang-Undang Darurat Nomor 1 Tahun 1949 tentang Pengumuman Undang-Undang Federal yang...
      - [Item] 1051 - Undang-Undang Darurat Nomor 2 Tahun 1949 tentang Penyerahan Angkatan Laut Belanda kepada ...
        - UNDANG-UNDANG DARURAT NO. 2 TAHUN 1949 hal 01
        - UNDANG-UNDANG DARURAT NO. 2 TAHUN 1949 hal 02
        - UNDANG-UNDANG DARURAT NO. 2 TAHUN 1949 hal 03
    - RIS-1950 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Serikat Tahun 1950, 1950
    - RI-1951 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1951, 1951
    - RI-1952 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1952, 1952
    - RI-1953 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1953, 1953
    - RI-1954 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1954, 1954
    - RI-1955 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1955, 1955
    - RI-1956 - Undang-Undang Darurat Republik Indonesia Tahun 1956, 1956

Sekretariat Negara Republik Indonesia » Arsip Statis Sekretariat Negara: Produk ... » Undang-Undang Darurat 1949 - 1959 »
Undang-Undang Darurat Republik Indo... » Undang-Undang Darurat Nomor 2 Tah... » UNDANG-UNDANG DARURAT NO. 2 TA...

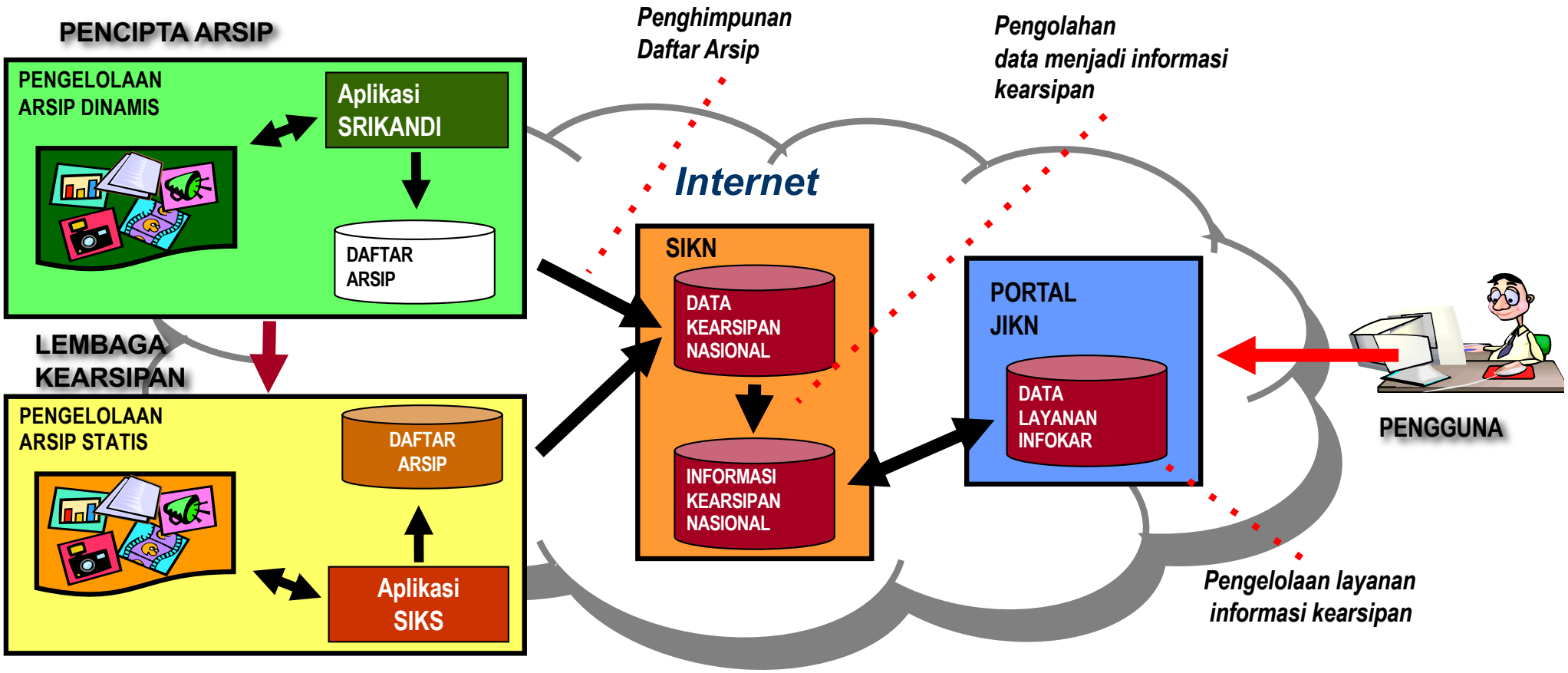


Clipboard
Tambah

Eksplorasi
Laporan
Telusur sebagai daftar
Telusur objek digital

Ekspor
Dublin Core 1.1 XML
EAD 2002 XML

HUBUNGAN TEKNIS APLIKASI SRIKANDI, SIKS, SIKN, DAN JIKN



KEBIJAKAN / NSPK

(Dasar Berkegiatan)

PP.28/2012 Pasal 49

(2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.

1

Tata Kelola

Rangkaian proses, kebijakan, aturan, dan unit kerja yang memengaruhi perencanaan, pengelolaan, serta pengendalian kegiatan, juga hubungan antar unit terlibat serta tujuan pengelolaan

Peraturan
Pedoman

2

SOP/Prosedur

Sebagai rujukan **urutan** langkah-2 teknis

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit Reproduksi & Digitalisasi Arsip	Arsiparis / Pranata arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melakukan Penggandaan (Reproduksi) arsip film			Form pemesanan Penggandaan Arsip Film dan Disposisi	5 menit	Form Penggandaan dan Film yang di Reproduksi	
2	Mempersiapkan dan menghidupkan peralatan Alihmedia (*PC Unit, Aplikasi Converter,Aplikasi Editing,Speaker unit (handset)*)			*PC Unit, Aplikasi Converter,Aplikasi Editing,Speaker unit (handset)*	30 menit	Peralatan Alihmedia Film	
3	Membuat Folder penyimpanan hasil converting			Peralatan Alihmedia Film	30 menit / DVD	Folder penyimpanan hasil converting	
4	Melakukan converting pada aplikasi editing (Edius proCoder) pada PC 1			Folder penyimpanan hasil converting dan Peralatan Alihmedia Film siap digunakan	30 menit / DVD	Hasil converting	
5	Melakukan pengetesan hasil converting, bila time code tidak sesuai maka dilakukan converting pada pada PC unit 2 dengan spesifikasi terinstal card editing			Hasil converting dan Peralatan Alihmedia Film siap digunakan	120 120 menit / DVD	Hasil pengetesan converting	
6	Bila sudah sesuai, dilakukan editing video sesuai dengan time code yang diminta pemesanan melalui unit layanan			Hasil pengetesan converting dan Peralatan Alihmedia Film siap digunakan	30 menit / DVD	hasil editing video	

3 Standar

- *Standar Kualitas Hasil Digitisasi*
- *Standar Kompetensi/Kualifikasi SDM*
- *Standar Peralatan (Scanner, Storage, Network, PC dll)*
- *Standar Ke-Autentik-an Digital*
- *dll.*

Contoh :

Standar

Sebagai rujukan **kualitas hasil** suatu kegiatan

Standar Minimal Kualitas dan Format Hasil Digitisasi

	Kebutuhan Preservasi	Kebutuhan Akses
- Tekstual	300dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Foto	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Kartorektur	400dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
- Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1Hz	MP3;192kbps; 44,1Hz
- Citra Bergerak (Film reel)	AVI / MXF, 25fps 1080 fullHD ,color [RAW file - (File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25fps, 720 HD [Video – Audio tersinkronisasi]
- Video Cassette	AVI; 25fps;	MP4; 25fps;
- Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF

Keautentikan

Proses Penciptaan Arsip Elektronik

PP.28/2012 Pasal 49

(9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

(6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

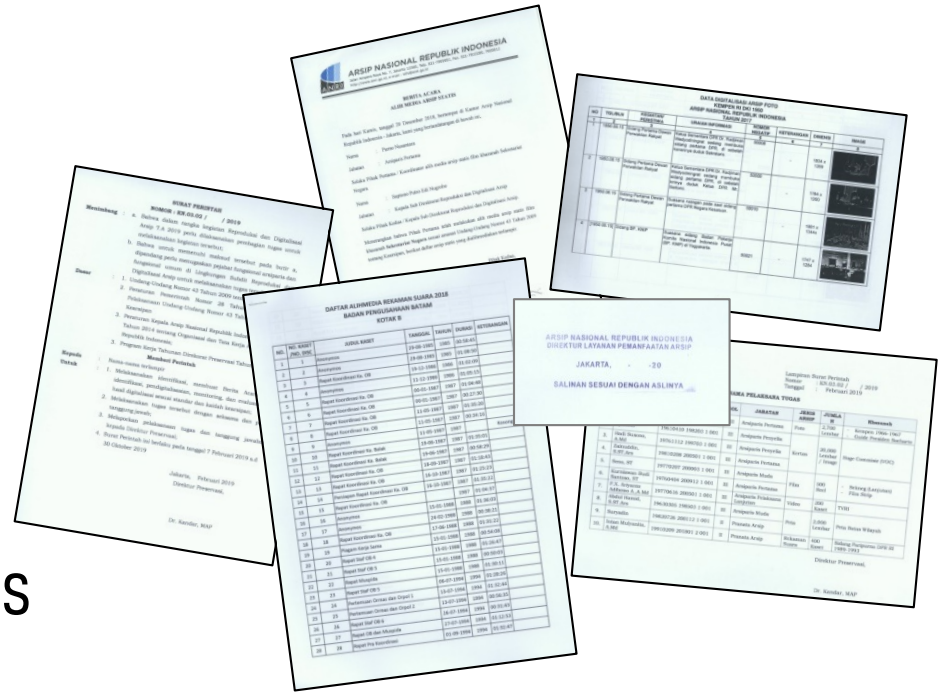
PP 28 TAHUN 2012

Per.ANRI 9 TAHUN 2018

Per.ANRI 2 TAHUN 2021

Aspek **ADMINISTRATIF** → Legalitas **PROSES** → **AUTENTIK**

1. Kebijakan Institusi
   Pedoman, Tatakelola, SOP, Standar2.....
2. SK / Surat Perintah
3. Berita Acara
4. Daftar Arsip
5. Pernyataan otentik/legalitas



Keautentikan dalam

PENGELOLAAN

UU ITE No. 11 Tahun 2008

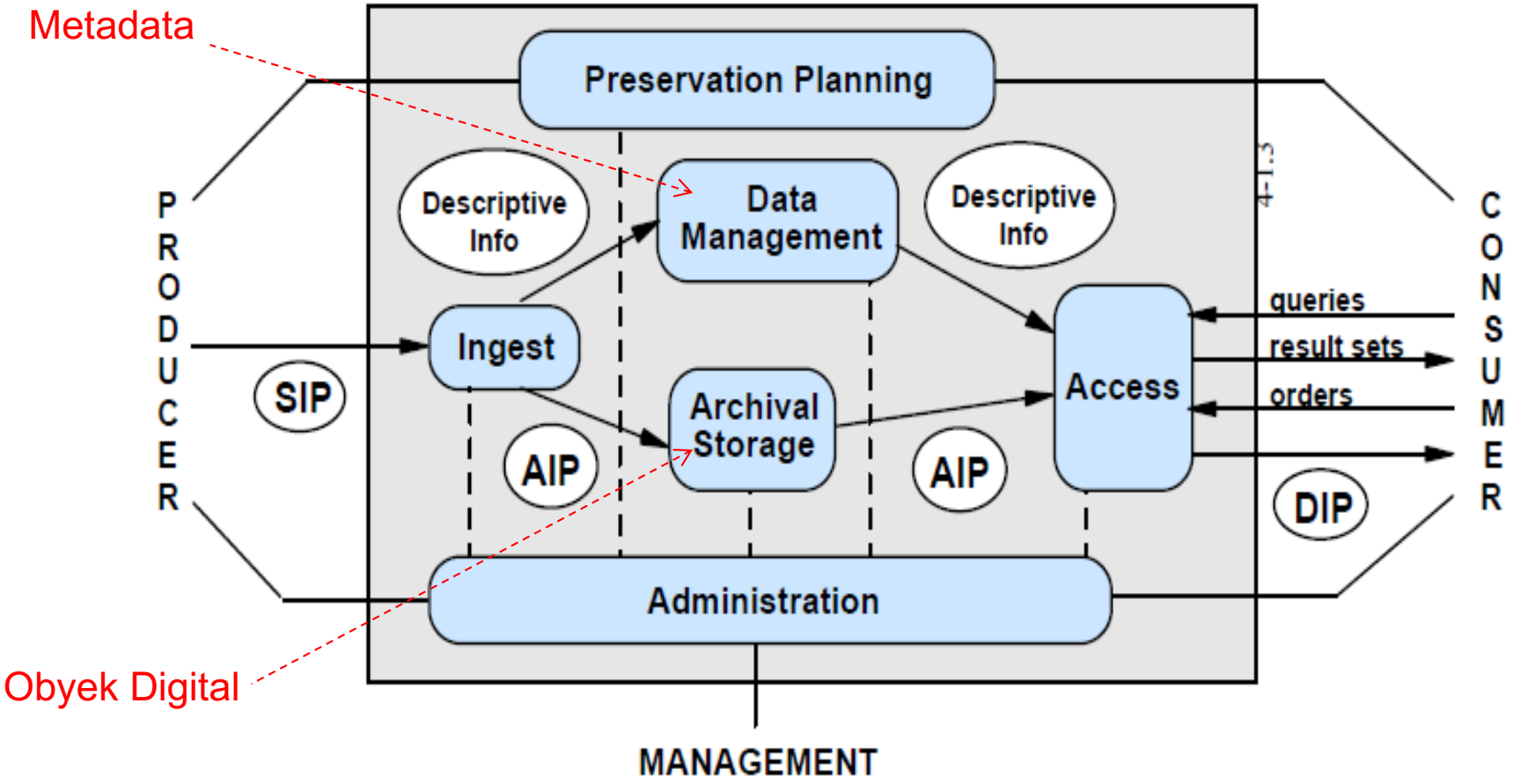
Pasal 5

(3) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.

Pasal 6

Dalam hal terdapat ketentuan lain selain yang diatur dalam Pasal 5 ayat (4) yang mensyaratkan bahwa suatu informasi harus berbentuk tertulis atau asli, Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DALAM KONSEP OAIS
(Open Archival Information System) – ISO:14721



Pengelolaan Arsip Digital

HARUS

dengan Sistem Informasi Andal

Sistem Informasi mampu menjaga
Keamanan / integritas informasi yang dikelola

(ISO-27001 : SMKI - Std. Manajemen Keamanan Informasi)

KEAMANAN INFORMASI

(Keautentikan Obyek/File Digital)

Jaminan

AUTENTIK Digitisasi

" Dapat dipercaya
Asli, identik
Sah "

1

ARSIP Asli → Otentik

UU 43 Tahun 2009

Prinsip : Struktur, isi, konteks, tidak berubah sejak pertama kali tercipta, diciptakan – sesuai instrumen kearsipan - dikelola oleh yang memiliki kewenangan.

2

PROSES harus legal

PP 28 Tahun 2012 ttg Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009

Prinsip : Berkaitan dengan pemenuhan syarat tertib **administrasi** dan ketentuan peraturan/ perundangan

3

ARSIP/OBYEK DIGITAL → Terjamin

UU ITE No. 11 Tahun 2008
PerKa ANRI No.20 Tahun 2011 Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

Prinsip : Berkaitan dengan hal tindakan-tindakan pengamanan informasi yang dikenakan kepada obyek digital, dan juga termasuk atribut yang dimiliki obyek digital

UU-ITE
Nomor **11** tahun **2008**

12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

PP
Nomor **28** tahun **2012**

Pasal 49

(5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

UU.ITE 11/2008

PP.28/2012 | Per.ANRI 20/2011

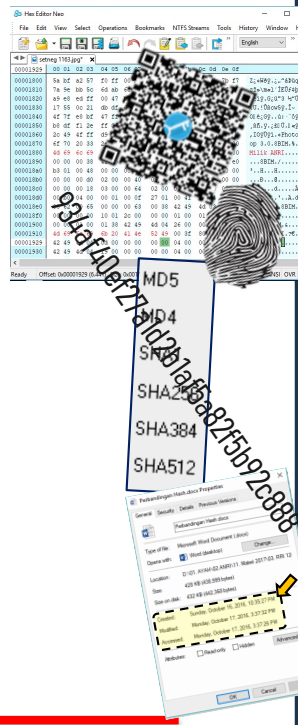
Per.ANRI 9/2018 | Per.ANRI 2/2021

TEKNIK PENGAMANAN INFORMASI

DILEKATKAN

- Tandatangan Digital – *Digital Certificate*
- Teknik *Watermark*
- Steganografi

TERASOSIASI → **Hash Value**



TERKAIT → Metadata

Menjaga
INTEGRITAS DATA

Menyediakan
REFERENSI/PEMBANDING

RENCANA AKSI

Transformasi Digital Bidang Kearsipan

Tahun 2024



1. Optimalisasi Penerapan SRIKANDI di K/L/D
2. Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI
3. Penataan dan Digitisasi Arsip Kertas K/L yang akan pindah ke IKN

LAYANAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KETERPADUAN LAYANAN DIGITAL NASIONAL

Peraturan Presiden No. 82/2023 ttg Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional





KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024

SESSI 3

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



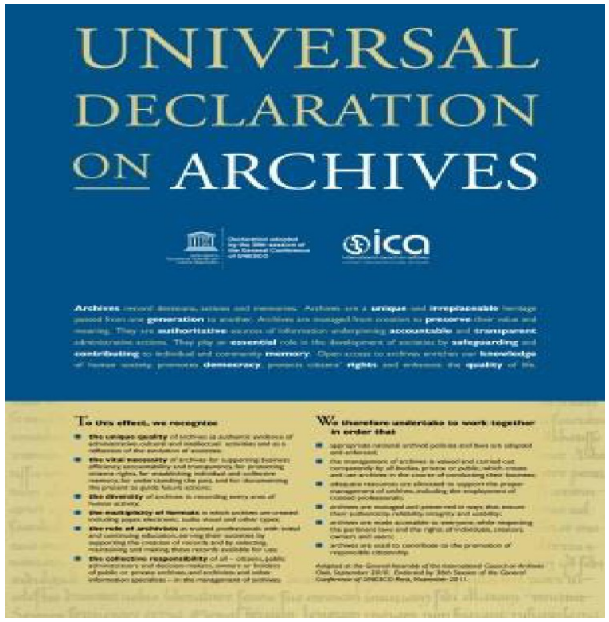
Sub Pokok Bahasan -4
MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Authoritative sources of information underpinning accountable and transparent administrative actions

Essential role in the development of societies by safeguarding and contributing to individual and community memory

"the vital necessity of archives for supporting business efficiency, accountability and transparency, for protecting citizens' rights, for establishing individual and collective memory, for understanding the past, and for documenting the present to guide future actions"

"archives are made accessible to everyone, while respecting the pertinent laws and the rights of individuals, creators, owners and users"

Universal Declaration of Archives, International Council on Archives, September 2010



Sumber informasi resmi yang mendasari tindakan administratif yang akuntabel dan transpan

Memainkan peran penting dalam pembangunan masyarakat dengan menjaga dan berkontribusi terhadap memori individu dan komunitas

"kebutuhan vital akan arsip untuk mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi bisnis; melindungi hak-hak warga negara; membangun memori individu dan kolektif; memahami masa lalu; dan mendokumentasikan masa kini untuk memandu tindakan di masa depan"

"arsip dapat diakses oleh semua orang, dengan tetap menghormati undang-undang terkait dan hak-hak individu, pencipta, pemilik, serta pengguna"

Universal Declaration of Archives, International Council on Archives, September 2010

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Pengelolaan Arsip Statis

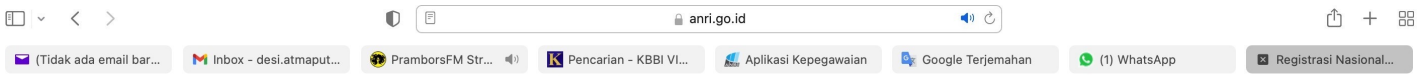
Arsip statis bernilai guna kesejarahan dapat menginspirasi berbagai pemikiran, menyediakan bukti, mendukung pembuatan pengetahuan baru, sebagai laboratorium untuk memahami pengalaman manusia, dan sebagai warisan budaya masyarakat.





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

https://anri.go.id/page/registrasi-nasional-program-memori-kolektif-bangsa



ANRI meluncurkan Program Registrasi Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa (MKB) atau Registrasi Arsip MKB sejak 2021. Registrasi MKB ditujukan bagi arsip yang memiliki nilai penting dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia, misalnya sejarah pergerakan politik, sosial, tokoh penting bagi bangsa, peristiwa penting, hubungan dengan negara lain, adat-istiadat, titik balik sejarah dan lain sebagainya. Tujuan program ini adalah untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip dari kemusnahan atau hilang akibat alamiah ataupun karena ulah manusia, membangun basis data bagi arsip yang memiliki nilai bagi bangsa, dan mendorong upaya peningkatan akses universal terhadap arsip. Pada 2023, register MKB telah memiliki penambahan 8 khazanah arsip, sehingga total telah tercatat 13 Khazanah Arsip dalam Register MKB.



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

I. UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) MERUPAKAN LEMBAGA KEARSIPAN YANG MEMILIKI TUGAS DI BIDANG KEARSIPAN DAN BERKEDUDUKAN DI IBUKOTA NEGARA.



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

II. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL DI BIDANG KEARSIPAN

PN - 4

REVOLUSI MENTAL & PEMBANGUNAN KEBUDAYAAN

- PELAYANAN ARSIP SEBAGAI MEMORI KOLEKTIF DAN JATI DIRI BANGSA.
- PEMANFAATAN ARSIP SEBAGAI MEMORI KOLEKTIF DAN JATI DIRI BANGSA.
- PRESERVASI ARSIP TERJAGA DAN ARSIP STATIS SEBAGAI WARISAN BUDAYA

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

II. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL DI BIDANG KEARSIPAN

PN - 7

MEMPERKUAT STABILITAS POL-HUK-HAN-KAM DAN TRANSFORMASI PELAYANAN PUBLIK

- PENERAPAN E-ARSIP TERINTEGRASI
- PELAKSANAAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI INSTANSI PUSAT (K/L) DAN DAERAH (PROVINSI/KABU-PATEN/KOTA)
- PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

III. PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS LEMBAGA ARSIP NASIONAL RI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1.2

DEREGULASI DAN **DEBIROKRATISASI** BIDANG KEARSIPAN MELALUI REVITALISASI NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK) KEARSIPAN YANG SELARAS DENGAN LINGKUNGAN DIGITAL

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK SECARA DIGITAL

- **PENGEMBANGAN** E-DEPOT, LABORATORIUM UJI AUTENTISITAS ARSIP, DAN DIGITALISASI ARSIP UNTUK BACK-UP DAN AKSES ONLINE BERBASIS DIGITAL
- **PENGOLAHAN ARSIP** YANG BERORIENTASI PADA PENINGKATAN KUALITAS AKSES ONLINE BERBASIS DIGITAL

III. PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS LEMBAGA ARSIP NASIONAL RI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PENYELAMATAN & PELESTARIAN ARSIP NEGARA

- PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP NEGARA PERIODE 2014 – 2019
- PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI DAMPAK BENCANA
- PEMBANGUNAN DEPOT ARSIP BERNILAI GUNA BERKELANJUTAN DI DAERAH

3

PEMBANGUNAN "ARSIP KEPRESIDENAN" DAN PENGELOLAAN ARSIP DI IKN BARU DENGAN PLATFORM KEARSIPAN

4

PEMBENTUKAN PERPRES ARSIP KEPRESIDENAN

PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN UNGGUL BERBASIS KEPAKARAN

5

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

IV. KERANGKA KERJA PENGELOLAAN ARSIP DALAM RANGKA PERPINDAHAN IBUKOTA NEGARA (IKN)

PENGELOLAAN ARSIP DI IKN LAMA (JAKARTA)

- DIGITALISASI ARSIP NEGARA DI JAKARTA OLEH ARSIP NASIONAL RI
- PENYAJIAN ARSIP NEGARA SECARA DIGITAL UNTUK AKSES DI IKN BARU

PENGELOLAAN ARSIP DI IKN BARU

- SENTRALISASI PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF K/L
- PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERMUTAKHIR
- PEMBANGUNAN PLAZA MEMORI KOLEKTIF BANGSA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PLATFORM KEARSIPAN (DI IKN BARU)

SUBSTANSI KEARSIPAN DIUSULKAN UNTUK MASUK DALAM RUU IKN

SPBE DAN DIGITAL ARCHIVES

HUB – INTERCONNECTED GOVERNMENT KEARSIPAN DIGITAL:
PUSAT KENDALI KEARSIPAN;
BIG ARCHIVES/ DATA CENTER.

PLAZA MEMORI KOLEKTIF BANGSA
DALAM RANGKA MELESTARIKAN WARISAN DAN PERADABAN

PRESIDENTIAL ARCHIVES;
PARLIAMENTARY ARCHIVES;
JUDICIAL ARCHIVES;
RUANG KOMUNITAS SOCIAL KEARSIPAN.

GEDUNG PERKANTORAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERSIAPAN PINDAH LEMBAGA

SE MENPAN NO. 01 TAHUN 2020

TAHAPAN PENATAAN ARSIP K/L DI 2020

DIGITALISASI TAHAP I (ARSIP AKTIF)	5%
DIGITALISASI TAHAP II (ARSIP PEMERINTAHAN)	40%
PEMINDAHAN ARSIP BERSEJARAH	5%
PEMUSNAHAN ARSIP	50%

V. PROGRAM PELAYANAN PUBLIK DI BIDANG KEARSIPAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA


SALINAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012
tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43

LAYANAN PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

RATA-RATA 200 JRA PER TAHUN



LAYANAN ARSIP STATIS

46.000 ARSIP YANG DILAYANKAN PER TAHUN

LAYANAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

2019 SUDAH TERBENTUK 273 SIMPUL JIKN



LAYANAN DIKLAT KEARSIPAN

RATA-RATA 700 PESERTA PER TAHUN



MANAJEMEN INFORMASI PUBLIK

RATA-RATA 60 PEMOHON PER TAHUN



LAYANAN DIORAMA

RATA-RATA 15.000 PENGUNJUNG PER TAHUN



LAYANAN JASA KEARSIPAN

84.000 LEMBAR ARSIP DITANGANI PER TAHUN

7 LAYANAN PUBLIK

DARI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAYANAN RESTORASI ARSIP KELUARGA

2019

JAN	435
MAR	50
MEI	58
JUN	81
JUL	95
AGU	93
NOV	1
DES	30

843 LEMBAR ARSIP

AL-KITAB, IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, SERTIFIKAT TANAH, AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA, KTP, SIM, NPWP, PIAGAM, SURAT KETERANGAN, SK CPNS/PNS, TASPEN, LEGALITAS PERUSAHAAN, BUKU NIKAH, DOKUMEN PENTING NEGARA, ARSIP KORESPONDENSI

2020

JANUARI

28.800 LEMBAR ARSIP

IJAZAH, AKTA NIKAH, BPKB, SERTIFIKAT TANAH, AKTA JUAL BELI, KARTU KELUARGA, PASPOR, AKTA CERAI, AKTA KELAHIRAN, SK PENSIUN, SK PEGAWAI

PENANGGULANGAN ARSIP PASCA BENCANA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- PASAL 6 UU NOMOR 24 TAHUN 2007 TENTANG PENANGGULANGAN BENCANA
- PASAL 34 UU NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

TINDAKAN PREVENTIF

- MEMBERIKAN SOSIALISASI KEPADA PARA STAKEHOLDER;
- MEMBERIKAN PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP;
- MENYEDIAKAN SARANA DAN PRASARANA YANG MEMADAI SALAH SATUNYA PENYEDIAAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP YANG JAUH DARI BENCANA;
- MELAKUKAN PROGRAM ARSIP VITAL UNTUK MELINDUNGI ARSIP DARI BENCANA, DIANTARANYA DIGITALISASI, BACK UP, VALUTING DAN DISPERSAL;
- MENYIAPKAN SDM YANG KOMPETEN.

TINDAKAN KURATIF

- MELAKUKAN EVAKUASI ARSIP KETEMPAT YANG AMAN;
- MELAKUKAN PENANGANAN ARSIP TERDAMPAK BENCANA;
- MELAKUKAN ENKAPSULASI ARSIP;
- MELAKUKAN LAMINASI ARSIP.

EDUKASI KEPADA MASYARAKAT

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

5 Langkah Preventif Perlindungan Arsip Keluarga Dari Bencana

1 Identifikasi
mencatat dan mengumpulkan seluruh arsip anggota keluarga;

2 Penataan
menata kembali arsip anggota keluarga agar mudah ditemukan;

3 Alih Media/ Dispersal



lakukanlah alih media (Scaning) ke fotmat digital dan simpan hasilnya ke harddisk external (sejenisnya);

4 Tas Arsip



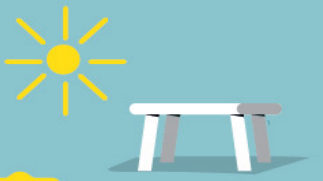
masukan arsip/ dokumen keluarga anda pada tas yang waterproof, selanjutnya simpanlah di tempat yang aman dan mudah dijangkau;

5 Siaga Bencana



angkat dan bawalah Tas Arsip dan perlengkapan lainnya apabila terjadi bencana dan segera mencari tempat yang aman.

Tindakan Kuratif
Penanganan Arsip Keluarga Terdampak Bencana



- *Evakuasi ke tempat kering dan aman;*
- *Bersihkan dari kotoran dengan air bersih atau air hangat;*





- *Semprotkan atau celupkan arsip pada alkohol atau ethanol untuk menghindari jamur dan membunuh bakteri;*
- *Pisahkan lembar arsip atau dokumen dari lengketan;*





- *Mengeringkan secara alami dengan kipas angin, tidak dijemur atau terkena sinar matahari;*
- *Lakukan perbaikan arsip bila perlu.*

CONTOH ARSIP KELUARGA

AKTA PERKAWINAN, AKTA KELAHIRAN/ KEMATIAN, STTB/ IJAZAH, SERTIFIKAT TANAH, KARTU KELUARGA, KTP.

#Proses Enkapsulasi

Arsip dilapisi plastik pelindung, tetapi tidak menyatu ke serat kertas

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Sub Pokok Bahasan – 5
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI IBU KOTA NUSANTARA

Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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.

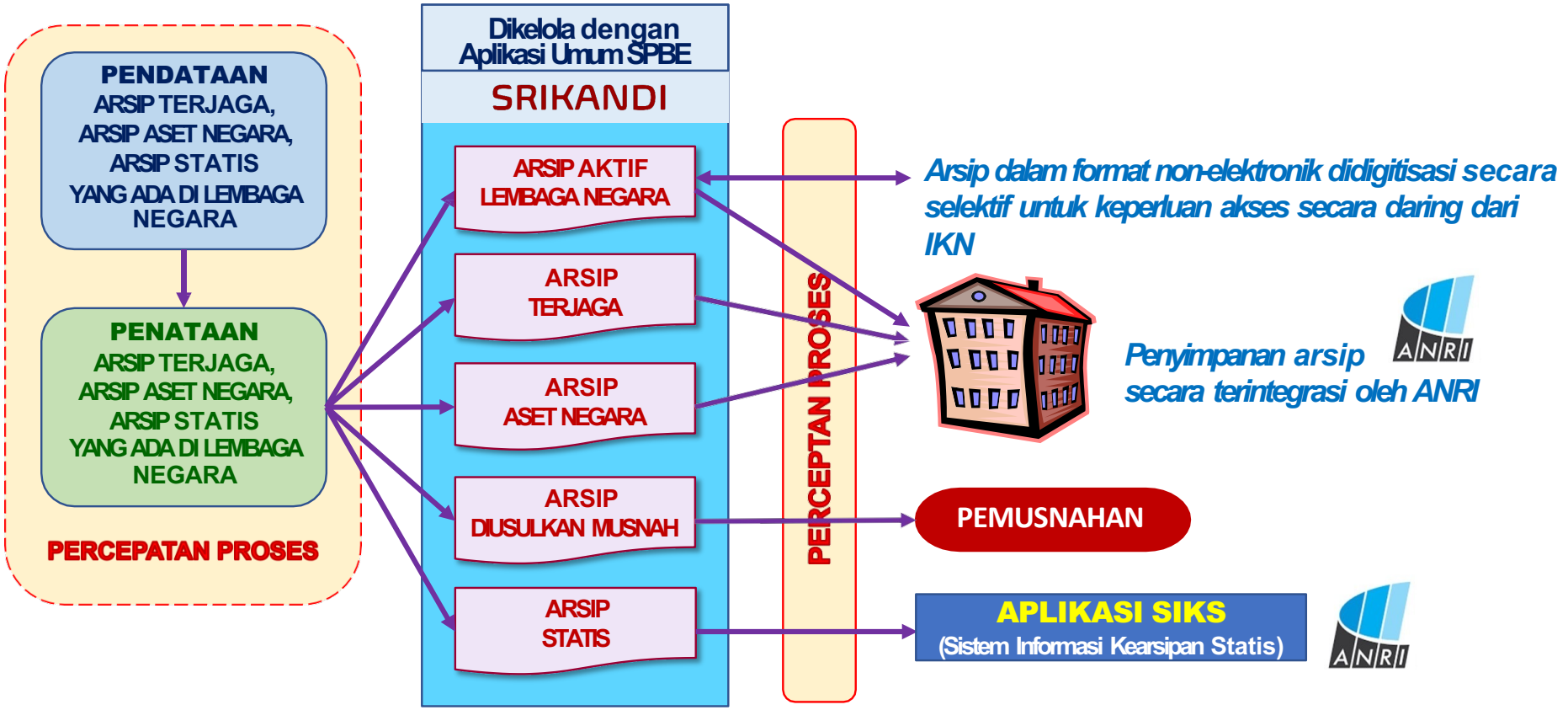
Penyediaan akses secara daring terhadap arsip yang ditinggal di ibu kota negara lama

PENERAPAN "SRIKANDI" DI IBU KOTA NUSANTARA (IKN)

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

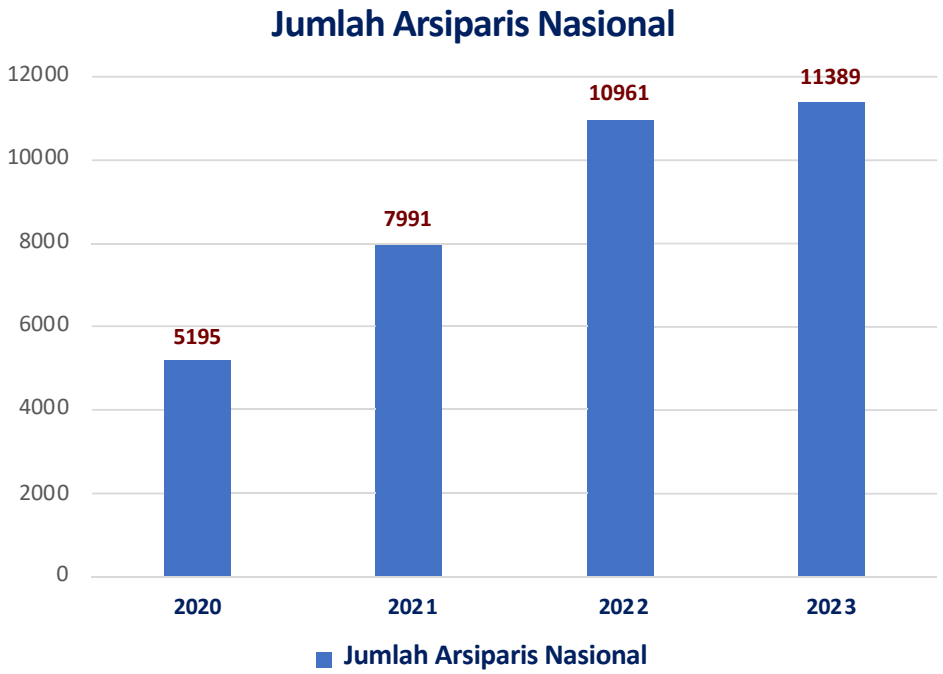
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PROSES PENGELOLAAN ARSIP NEGARA DALAM RANGKA PEMINDAHAN LEMBAGA NEGARA KE IBU KOTA NUSANTARA



DUKUNGAN SDM KEARSIPAN

JUMLAH ARSIPARIS NASIONAL



Jumlah Arsiparis Periode 2020-2023

TAHUN	JUMLAH	PENAMBAHAN
2020	5.195	
2021	7.991	2.796
2022	10.961	2.970
2023	11.389	428

INTEGRITAS PROFESIONAL VISIONER SINERGI AKUNTABEL



KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024

SESSI 4

KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL

Disampaikan pada BINTEK Pengelolaan Arsip Dinamis diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 4 s.d 7 Maret 2024 bertempat di BPSDM Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Senin 4 Maret 2024



Sub Pokok Bahasan – 6
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN

Oleh

DR. H. ANDI KASMAN, S.E., M.M.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN
DI DAERAH WILAYAH II TAHUN 2022 & TAHUN 2023

KABUPATEN/KOTA				PROVINSI			
No.	Nilai	Tahun		No.	Nilai	Tahun	
		2022	2023			2022	2023
1	AA (Sangat Memuaskan)	5	11	1	AA (Sangat Memuaskan)	4	6
2	A (Memuaskan)	24	44	2	A (Memuaskan)	3	4
3	BB (Sangat Baik)	41	48	3	BB (Sangat Baik)	4	4
4	B (Baik)	46	38	4	B (Baik)	5	2
5	CC (Cukup)	29	23	5	CC (Cukup)	0	0
6	C (Kurang)	40	30	6	C (Kurang)	0	0
7	D (Sangat Kurang)	60	4	7	D (Sangat Kurang)	0	0
8	Tidak Diberikan Kategori	0	64	8	Tidak Diberikan Kategori	0	0
9	Tidak Diberikan Opini	22	5	9	Tidak Diberikan Opini	0	0
	Total	267	267		Total	16	16

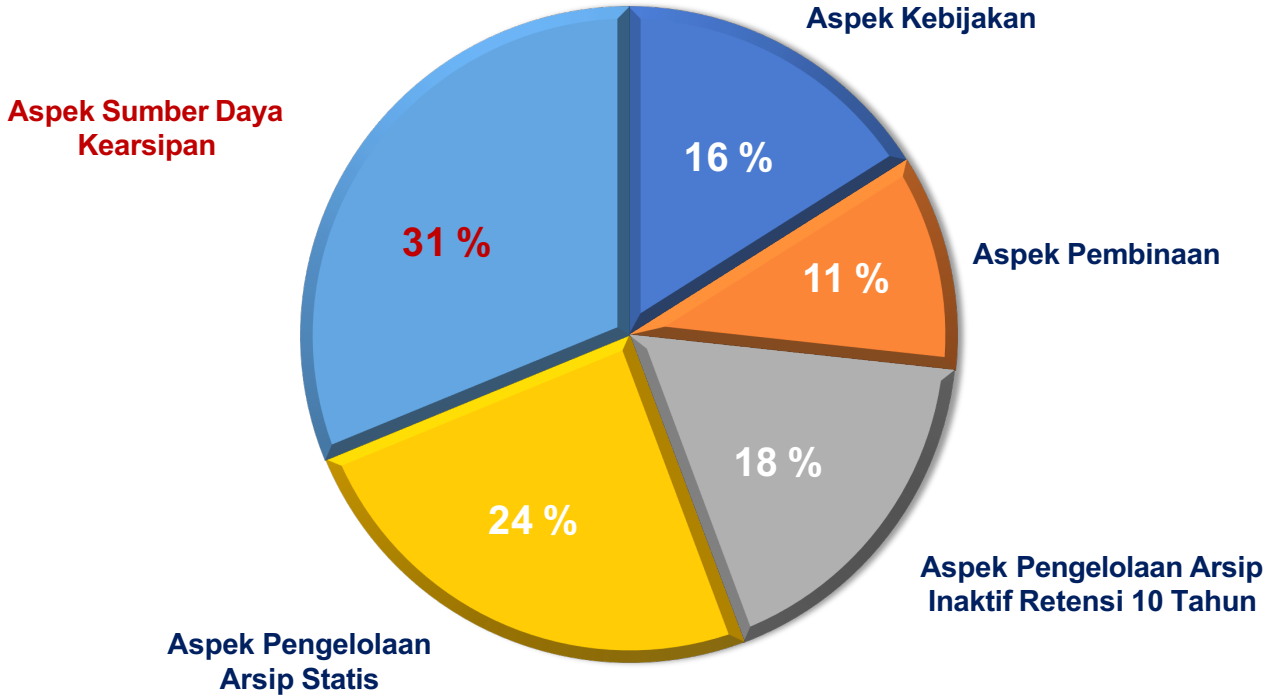
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JUMLAH REKOMENDASI PENGAWASAN KEARSIPAN DI DAERAH WILAYAH II TAHUN 2023

NO.	NAMA PROVINSI	ASPEK KEBIJAKAN	ASPEK PEMBINAAN	ASPEK PAI RETENSI 10 TAHUN	ASPEK PAS	ASPEK SDK	JUMLAH REKOMENDASI
1	Aceh	7	4	5	8	12	36
2	Sumatera Utara	10	7	8	14	17	56
3	Sumatera Selatan	6	2	0	3	13	24
4	Sumatera Barat	8	7	9	16	14	54
5	Riau	7	4	2	7	10	30
6	Bengkulu	6	3	7	15	22	53
7	Jambi	8	2	10	11	16	47
8	Kepulauan Bangka Belitung	6	7	15	20	20	68
9	Kepulauan Riau	6	9	9	13	11	48
10	Lampung	3	1	5	2	13	24
11	Banten	5	7	10	11	10	43
12	DKI Jakarta	4	2	6	14	6	32
13	Jawa Barat	5	1	4	2	6	18
14	Jawa Tengah	4	1	1	1	1	8
15	DI Yogyakarta	3	0	0	1	5	9
16	Jawa Timur	5	5	11	4	5	30
	JUMLAH	93	62	102	142	181	580

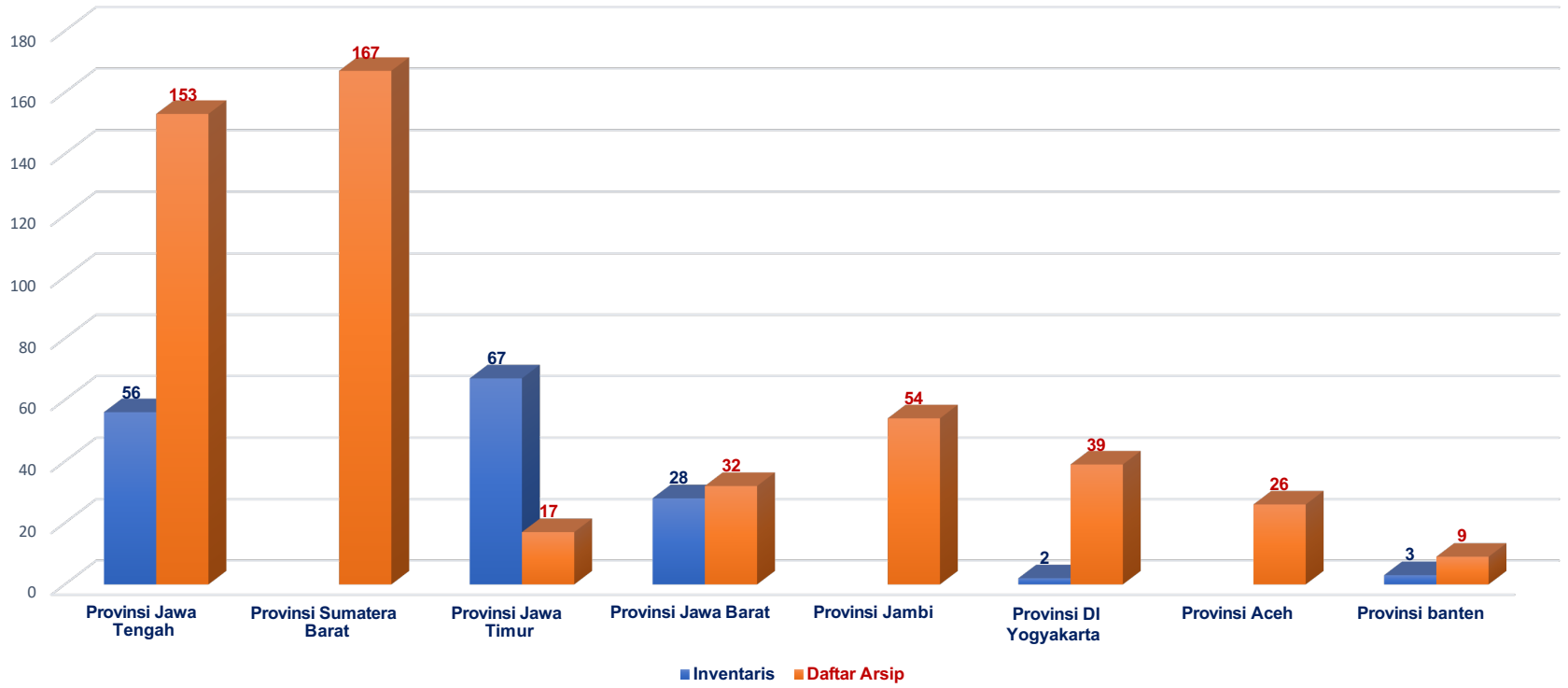
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

JUMLAH REKOMENDASI HASIL PENGAWASAN
PROVINSI WILAYAH KEARSIPAN DAERAH II TAHUN 2023



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI YANG MEMILIKI INVENTARIS DAN DAFTAR ARSIP STATIS





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

HARI KEARSIPAN KE - 52

GERAKAN KEARSIPAN

Menuju Birokrasi Maju, Memori Kolektif Bangsa, dan Peradaban Unggul



ASEAN INDONESIA 2023

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

TERIMA KASIH,

Mohon Maaf apabila ada kata yang salah dan tidak berkenan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi