



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan manajemen sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia berbasis kompetensi diperlukan standar kompetensi jabatan yang mengacu pada kompetensi teknis;
- b. bahwa kamus kompetensi teknis digunakan sebagai acuan bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan karakteristik tugas jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1097);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Balai Arsip Statis dan Tsunami;
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kamus Kompetensi Teknis adalah sekumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, level kompetensi, deskripsi dan indikator perilaku bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan Jabatan Fungsional di Lingkungan ANRI.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
3. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Indikator Perilaku adalah perilaku yang seyogyanya ditampilkan mewakili suatu kompetensi untuk memastikan tugas dilaksanakan dengan berhasil dan ditunjukkan secara efektif, menghasilkan kinerja yang baik dari kompetensi perilaku tertentu.

Pasal 2

- (1) Kamus Kompetensi Teknis digunakan sebagai acuan dalam penyusunan standar kompetensi Jabatan sesuai dengan karakteristik tugas jabatan di Lingkungan ANRI.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan ANRI yang terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. Jabatan Administrasi; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kamus Kompetensi Teknis merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan level, serta indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (2) Unit Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nama unit kompetensi;
 - b. definisi unit kompetensi;
 - c. level unit kompetensi;
 - d. deskripsi unit kompetensi; dan
 - e. indikator perilaku setiap level kompetensi.
- (3) Kamus Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 4

- Kamus Kompetensi Teknis di Lingkungan ANRI digunakan untuk tetapi tidak terbatas pada:
- a. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ASN; dan
 - b. menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan atau metode peningkatan kompetensi.

Pasal 5

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2021

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,



NIP. 19660818 199203 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. FORMAT KAMUS KOMPETENSI TEKNIS DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Kodifikasi Unit Kompetensi

Dalam daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi, di mana setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang utuh, terdiri atas bagian-bagian yang memuat Nama Kompetensi Teknis sebagai berikut:

a. No Urut Unit Kompetensi (01)

Nomor urut unit kompetensi, diisi dengan nomor unit kompetensi. Jumlah digit menyesuaikan dengan jumlah unit kompetensi keseluruhan, menggunakan dua digit angka.

Dengan demikian, kodifikasi unit kompetensi Kearsipan adalah;

Contoh:

KT.01

Penjelasan

KT : Kompetensi Teknis

01 : Nomor Urut 01

b. Nama Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi merupakan fungsi tugas/ pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif dengan menggunakan kata kerja aktif yang terukur.

c. Definisi Unit Kompetensi

Definisi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi;

d. Level Unit Kompetensi

Level kompetensi menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi yang dirumuskan berupa indikator perilaku pemangku jabatan, dalam Peraturan ini penguasaan kompetensi dikelompokkan dalam 5 (lima) tingkatan dari Level 1 sampai dengan Level 5;

e. Deskripsi unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan suatu kalimat yang menggambarkan, menjelaskan, dan menguraikan tentang suatu unit kompetensi dalam definisi unit kompetensi secara ringkas dan tepat;

f. Indikator Perilaku

Indikator perilaku merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai petunjuk atau standar dasar sebagai acuan dalam rangka mengukur adanya perubahan pada suatu kejadian kegiatan atau kejadian, bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut.

KOMPETENSI TEKNIS

Kompetensi	
KT.01	Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan
KT.02	Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan
KT.03	Pembinaan Kearsipan
KT.04	Pengelolaan Arsip Dinamis
KT.05	Akuisisi Arsip Statis
KT.06	Pengolahan Arsip Statis
KT.07	Pengawasan Kearsipan
KT.08	Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis
KT.09	Pengelolaan Laboratorium Kearsipan
KT.10	Akreditasi Lembaga Kearsipan
KT.11	Pengelolaan Riset Kearsipan
KT.12	Penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan
KT.13	Sertifikasi SDM Kearsipan
KT.14	Pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan
KT.15	Pengelolaan Arsip Elektronik/Digital
KT.16	Manajemen Teknologi, Informasi dan Komunikasi Bidang Kearsipan
KT.17	Akses Arsip Statis
KT.18	Pengadaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana
KT.19	Manajemen Kinerja Organisasi
KT.20	Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran
KT.21	Pelaksanaan Hubungan Masyarakat
KT.22	Tatakelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan
KT.23	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum Bidang Kearsipan
KT.24	Manajemen Keuangan
KT.25	Manajemen Organisasi
KT.26	Pengelolaan Sumber Daya Manusia
KT.27	Pengawasan Internal
KT.28	Pengembangan Diklat

1. KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

Kode Kompetensi	:	KT.01
Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, membahas dan menyelaraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan mengevaluasi, mengidentifikasi umpan balik penerapan serta mengembangkan konsep, teknik dan metode perumusan kebijakan kearsipan yang meliputi kebijakan pengelolaan arsip, kelembagaan, dan program kearsipan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar perumusan kebijakan bidang Kearsipan	1.1	Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan bidang kearsipan yang meliputi kebijakan pengelolaan arsip, kelembagaan, dan program kearsipan
		1.2	Mampu memahami dan menjelaskan langkah-langkah implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kearsipan
		1.3	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder tentang kebijakan bidang kearsipan
		1.4	Mampu menyimpan dan mendokumentasikan data yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan bidang kearsipan

		1.5	Mampu menyiapkan proses administrasi pelaksanaan pembahasan penyusunan kebijakan bidang kearsipan
2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kearsipan	12.1	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan bidang kearsipan
		2.2	Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan bidang kearsipan
		2.3	Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan
3	Menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan	3.1	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan bidang kearsipan mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan
		3.2	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat

			melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi
		3.3	Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan
4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	4.1	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan
		4.2	Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan
		4.3	Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi <i>benchmark</i> ; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring

			dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan
5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan bidang kearsipan	5.1	Mampu mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan
		5.2	Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan
		5.3	Mampu menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan bidang kearsipan

Kode Kompetensi	:	KT.02
Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan
Definisi		Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri pemangku kepentingan melalui sosialisasi, pendekatan, fasilitasi bimbingan untuk mengadopsi dan menerapkan kebijakan bidang kearsipan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami substansi kebijakan,	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan, filososfi, dasar

	teknik, dan metode advokasi		hukum, landasan sosiologis, proses, pokok materi kebijakan, tahap perumusan dan implementasi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan
		1.2	Mampu memahami tahapan kegiatan advokasi, pembinaan, fasilitasi, dan pendampingan penerapan kebijakan;
		1.3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan
		1.4	Mampu menyiapkan materi penunjang dan alat bantu dalam kegiatan advokasi
		1.5	Mampu mendokumentasikan dan mengelola materi kegiatan advokasi
2	Melakukan advokasi kebijakan bidang kearsipan	2.1	Mampu menyusun rencana pelaksanaan advokasi kebijakan
		2.2	Mampu membuat alat bantu untuk advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi cukup kecil
		2.3	Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi
3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan public	3.1	Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknik dan pendampingan, monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan
		3.2	Mampu mengembangkan dan menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis dan pendampingan dalam menghadapi hambatan sistem dan resistensi pemangku kepentingan dalam penerapan kebijakan
		3.3	Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan, monitoring dan evaluasi kebijakan
		3.4	Mampu mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan merekomendasikan perbaikan penyelenggaraan advokasi kebijakan kearsipan
4	Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam advokasi kebijakan bidang kearsipan	4.1	Mampu mengevaluasi teknik, metode dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai pemangku kepentingan
		4.2	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan
		4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan
5	Mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan
		5.2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat

			memberikan dampak positif di tingkat nasional
		5.3	Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan di bidang kearsipan

Kode Kompetensi	:	KT.03
Nama Kompetensi	:	Pembinaan Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk memahami, melaksanakan sesuai prosedur, merancang, mengevaluasi, dan mengembangkan teknik dan konsep pembinaan kearsipan secara efisien, efektif, dan sistematis, dengan memberikan pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan SDM kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan, memilah dan mengelompokkan data.	1.1	Mampu mengumpulkan data mengenai para pemangku kepentingan yang membutuhkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem kearsipan
		1.2	Mampu memahami isu-isu utama terkait kebijakan di bidang sistem kearsipan yang perlu diseminasikan melalui BIMTEK dan supervise
		1.3	Mampu menangani permasalahan sederhana yang ditemui dalam kegiatan pembinaan kearsipan
2	Mampu menangani permasalahan sederhana yang ditemui dalam kegiatan pembinaan kearsipan	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dan terkait pembinaan SDM kearsipan, pembinaan pengelolaan arsip termasuk penyelamatan arsip dari

			bencana, penyuluhan kearsipan, pemberian/pendukung fasilitatif kearsipan, serta monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan;
		2.2	Mampu menyampaikan materi pembinaan dalam bentuk praktek seperti penghitungan angka kredit, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, mengoperasikan sistem kearsipan secara sederhana,
		2.3	Mampu melakukan supervisi sederhana terhadap hasil kegiatan pembinaan kearsipan seperti memantau pengelolaan arsip sejak tercipta sampai dengan pemusnahan dan penyerahan, memantau penggunaan sarana dan prasaran kearsipan sesuai standar, memantau penerapan sistem kearsipan, serta proses penyelamatan arsip dari bencana
3	Menganalisis penyelenggaraan pembinaan kearsipan	3.1	Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek kegiatan pembinaan kearsipan
		3.2	Mampu mereviu kebutuhan dari para stakeholder setelah adanya analisis terhadap kegiatan pembinaan kearsipan
		3.3	Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan kearsipan seperti Bimtek Penilaian Kinerja Arsiparis, Bimtek pengelolaan arsip dinamis dan statis, bimtek penyelamatan arsip dari bencana

4	Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam kegiatan pembinaan kearsipan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pembinaan kearsipan untuk mendapatkan hasil berupa terbentuknya kesadaran tertib arsip yang lebih baik di tingkat stakeholder termasuk kesadaran penyelamatan arsip akibat bencana
		4.2	Mampu memberikan rekomendasi norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan pembinaan kearsipan
		4.3	Mampu memberikan alternatif metode dalam kegiatan pembinaan kearsipan agar tercapai hasil pembinaan yang diinginkan
5	Membuat rumusan kebijakan pembinaan yang bersifat nasional	5.1	Mampu merumuskan kebijakan teknis pembinaan kearsipan pada setiap bidang kearsipan
		5.2	Mampu merekomendasikan konsep, teknik, metode dalam mengimplementasikan kebijakan pembinaan kearsipan pada unit kearsipan dan lembaga kearsipan sebagai shareholder
		5.3	Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam perumusan dan implementasi pembinaan kearsipan bagi para shareholder

Kode Kompetensi	:	KT.04
Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Arsip Dinamis
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami, melaksanakan sesuai prosedur, merancang, mengevaluasi, dan mengembangkan teknik dan konsep proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis mulai sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan

	terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, maupun arsip terjaga.
--	--

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis	1.1	Melaksanakan pengurusan, pengendalian surat, dan memasukkan ke SIKD, evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja setingkat Eselon 2
		1.2	Mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi : penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan, penyusutan arsip dan penyiapan peyerahan arsip statis
		1.3	Melakukan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik
2	Mampu melaksanakan proses pemberkasan arsip dan mampu menyediakan arsip dinamis yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja dengan menggunakan instrumen klasifikasi arsip dan kalsifikasi keamanan dan akses arsip, termasuk pengelolaan arsip terjaga, baik secara manual ataupun elektronik (sesuai pengelolaan SPBE/Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	2.1	Mampu melaksanakan tahapan kegiatan pemberkasan arsip mulai cara memeriksa arsip yang akan diberkaskan, menentukan indeks, memberi kode terhadap indeks yang telah ditentukan, membuat/ memberi label, membuat tunjuk silang bilamana diperlukan, dan menata arsip ke dalam suatu sistem pemberkasan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/digital
		2.2	Mampu melaksanakan tahapan prosedur penyediaan arsip dinamis

			sebagai informasi publik, serta menguasai pemanfaatan penggunaan Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
		2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis.
3	Melakukan koordinasi dengan pencipta arsip dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sehingga dapat menjamin terlaksananya penyelamatan arsip statis	3.1	Mampu mendesain/merancang proses penyusutan arsip
		3.2	Mampu melakukan koordinasi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis;
		3.3	Mampu melakukan pendampingan, <i>coaching</i> dan konsultasi dengan unit kerja setingkat Eselon 2 dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan center file
4	Melaksanakan kebijakan dan memberikan rekomendasi pengelolaan arsip dinamis	4.1	Mampu melakukan analisis dan evaluasi atas kegiatan pengelolaan arsip dinamis
		4.2	Mampu memberikan rekomendasi dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria untuk peningkatan pengelolaan arsip

			dinamis melalui pengelolaan central file
		4.3	Mampu memberikan usulan DAUS (Daftar Usul Serah) dan DAUM (Daftar Usul Musnah) kepada lembaga kearsipan
5	Mengembangkan konsep, kebijakan dan menjadi sumber rujukan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip dinamis	5.1	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria dalam pengelolaan arsip dinamis termasuk naskah persetujuan JRA/JRD;
		5.2	Mampu menyusun alternatif dan rekomendasi yang dapat dijadikan rujukan secara nasional dalam pengelolaan arsip dinamis
		5.3	Mampu menetapkan kebijakan dan strategi secara nasional untuk meningkatkan pelayanan arsip dinamis dan menjadi rujukan nasional dalam penyusunan naskah persetujuan JRA

2.2

Kode Kompetensi	:	KT.05
Nama Kompetensi	:	Akuisisi Arsip Statis
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis, Pemusnahan Arsip dan Wawancara Sejarah Lisan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Mempersiapkan proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	1.1	Mempersiapkan pelaksanaan monitoring, pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan

		1.2	Mempersiapkan pelaksanaan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
		1.3	Mempersiapkan pelaksanaan wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
2	Melaksanakan proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	2.1	Mampu melakukan monitoring, pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan pada tingkat sederhana
		2.2	Mampu mengidentifikasi bahan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
		2.3	Mampu menyiapkan bahan yang telah diverifikasi untuk kegiatan wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan dalam	3.1	Mampu melakukan kordinasi dengan stakeholder dan shareholder dalam kegiatan akuisis arsip statis dalam proses pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan

	rangka proses akuisisi arsip statis sehingga proses penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis dapat berjalan dengan lancar		organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
		3.2	Mampu memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi daftar arsip yang telah dinilai yang akan digunakan dalam persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan
		3.3	Mampu mengidentifikasi, menganalisis peristiwa sejarah dan mengkaji profile pengkisah dalam sejarah lisan maupun melakukan wawancara sejarah lisan serta penyusunan transkripsi hasil wawancara serta mampu melakukan pendokumentasian rekaman hasil wawancara
4	Melaksanakan evaluasi proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	4.1	Mampu melaksanakan evaluasi program monitoring, pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik
		4.2	Mampu melaksanakan evaluasi program persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi

			kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan sehingga dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik
		4.3	Mampu melaksanakan evaluasi program wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sehingga dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik
5	Membuat kebijakan proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	5.1	Mampu membuat kebijakan monitoring dan pendataan akuisisi arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
		5.2	Mampu membuat kebijakan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
		5.3	Mampu membuat kebijakan wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kode Kompetensi	:	KT.06
Nama Kompetensi	:	Pengolahan Arsip Statis
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis, transliterasi dan penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Mempersiapkan proses pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	1.1	Mampu menyiapkan pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
		1.2	Mampu menyiapkan transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda
		1.3	Mampu menyiapkan penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
2	Melaksanakan proses pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	2.1	Mampu melaksanakan pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda;
		2.2	Mampu melaksanakan transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda
		2.3	Mampu melaksanakan penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik,

			organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
3	Merencanakan program pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	3.1	Merencanakan program pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
		3.2	Merencanakan program transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda
		3.3	Merencanakan program penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
4	Melakukan evaluasi proses pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	4.1	Mampu melakukan evaluasi pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
		4.2	Melakukan evaluasi transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda
		4.3	Melakukan evaluasi penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
5	Membuat kebijakan proses pembuatan sarana bantu temu balik,	5.1	Membuat kebijakan pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC,

	transliterasi, dan penerjemahan arsip statis		organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
		5.2	Membuat kebijakan transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda
		5.3	Membuat kebijakan penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda

Kode Kompetensi	:	KT.07
Nama Kompetensi	:	Pengawasan Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah antara lain K/L, TNI, Polri, Lembaga Kearsipan, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Lembaga Penyelenggara Jasa serta Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar pengawasan kearsipan eksternal maupun internal (audit, monitoring) dan melaksanakan dukungan dalam kegiatan pengawasan kearsipan.	1.1	Memiliki pengetahuan kearsipan dan memahami konsep dasar pengawasan kearsipan eksternal maupun internal yang meliputi jenis, metode, dan proses bisnis pengawasan kearsipan, serta memahami peraturan perundang-undangan bidang kearsipan khususnya yang menjadi kriteria/unsur penilaian dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan

		1.2	Mampu memahami Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria khususnya standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku dalam pengawasan kearsipan
		1.3	Mempersiapkan data dukung dalam kegiatan pengawasan kearsipan
2	Melaksanakan pengawasan kearsipan	2.1	Mampu melaksanakan verifikasi dan wawancara dengan pemangku kepentingan terkait untuk dapat mendukung temuan atau kondisi faktual di lapangan
		2.2	Mampu menyusun Risalah hasil audit/monitoring sementara pada kegiatan pengawasan kearsipan
		2.3	Mampu bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan dengan wilayah kewenangannya
3	Memastikan jalannya proses pengawasan kearsipan	3.1	Mampu melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya (manusia, waktu, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan dan menyusun Rencana Kerja Pengawasan Kearsipan
		3.2	Mampu menentukan kecukupan bukti yang diuji sehingga memberikan keyakinan yang memadai atas hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan
		3.3	Mampu melakukan validasi atas laporan pengawasan kearsipan yang disampaikan anggota tim dan menentukan rekomendasi atas temuan hasil pengawasan kearsipan dan menyusun instrumen

			pengawasan kearsipan sesuai kebutuhan
4	Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kearsipan dan mengusulkan alternatif perbaikan	4.1	Mampu menganalisis hasil pelaksanaan, memberikan evaluasi pelaksanaan, dan menyusun alternatif perbaikan dari hasil evaluasi
		4.2	Mampu mengarahkan perencanaan program pengawasan kearsipan secara nasional
		4.3	Mampu memberikan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman bisnis proses, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan
5	Menetapkan kebijakan pengawasan kearsipan	5.1	Mampu merekomendasikan perbaikan teknis kegiatan pengawasan kearsipan sehingga dapat tercapai kegiatan kearsipan yang lebih baik
		5.2	Mampu mengintegrasikan kebijakan yang terkait atau memiliki hubungan dengan kebijakan pengawasan kearsipan
		5.3	Mampu menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan pengawasan kearsipan

Kode Kompetensi	:	KT.08
Nama Kompetensi	:	Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip Statis
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan preservasi arsip yang meliputi

	perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis baik secara preventif maupun kuratif dengan berbagai metode yang sesuai standar kearsipan
--	--

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memiliki pemahaman konsep perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip statis	1.1	Mampu memahami arsip statis sebagai memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa
		1.2	Mampu memahami fungsi perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		1.3	Mampu melakukan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis dalam tindakan sederhana
		1.4	Mampu melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dalam tindakan sederhana, dari tahap pra bencana, tanggap darurat, dan pasca bencana.
2	Melakukan kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	2.1	Mampu menjelaskan kepada masyarakat/stakeholder prosedur perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis yang mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh kimia, fisika, manusia dan biota melalui kegiatan penyimpanan arsip meliputi penataan dan pendataan, perawatan fasilitas dan sarana prasarana penyimpanan, stok opname dan peta lokasi penyimpnana, restorasi arsip meliputi

			<i>rewashing, recleaning</i> dan reproduksi (alih media arsip)
		2.2	Mampu mencari dukungan lembaga kearsipan untuk melakukan autentikasi arsip statis hasil alih media dalam rangka menjaga kelestarian arsip
		2.3	Mampu memberikan bimbingan, <i>coaching</i> kepada masyarakat terkait tindakan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		2.4	Mampu melakukan praktek/simulasi penyelamatan arsip akibat bencana secara preventif dan kuratif terhadap arsip media konvensional, audiovisual dan elektronik mulai dari cara dan bahan yang sederhana
3	Melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	3.1	Mampu memberikan bimbingan, <i>coaching</i> dan konseling terhadap pencipta arsip dalam upaya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		3.2	Mampu melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		3.3	Mampu melakukan autentikasi fisik Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan
4	Mengevaluasi penerapan kebijakan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip statis	4.1	Mampu melakukan pembinaan dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis kepada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan

		4.2	Mampu menemukenali kesalahan atau mengambil tindakan terkait perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		4.3	Mampu memberikan alternatif metode yang digunakan dalam perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pelestarian arsip statis
5	Menetapkan dan memastikan penerapan kebijakan dalam perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	5.1	Mampu menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis
		5.2	Mampu merekomendasikan konsep, teknik, metode dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip statis.
		5.3	Mampu menetapkan kebijakan dan menjamin pelaksanaan kebijakan atas perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis

Kode Kompetensi	:	KT.09
Nama Kompetensi	:	Pengelolaan laboratorium Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyediakan data analisis hasil pengujian arsip , sarana dan prasarana kearsipan serta autentifikasi arsip statis

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Melaksanakan dasar kerja laboratorium kearsipan	1.1	Mampu mempersiapkan, membersihkan, dan mengoperasikan utilitas laboratorium kearsipan untuk analisis ketelitian tinggi
		1.2	Mampu memahami peraturan terkait standar laboratorium HSE (<i>Health, Safety, and Environment</i>), ISO 14000 (Sistem Manajemen Lingkungan) sehingga hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan
		1.3	Mampu melakukan persiapan pembuatan larutan pereaksi dan larutan standar sesuai prosedur untuk pengujian sarana dan prasarana kearsipan serta dapat menyimpan bahan kimia dengan aman dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan K3
2	Melakukan analisis laboratorium	2.1	Mampu mengelola sampel: menerima, mengambil dan mempersiapkan sampel uji bahan arsip, dan bahan yang akan digunakan dalam penyelamatan dan perlindungan fisik arsip serta dapat mengarsipkan sampel uji tersebut
		2.2	Mampu memilih metode/prosedur uji analisis laboratorium sesuai dengan sampel yang ada dan mengolah data hasil pengukuran secara statistik
		2.3	Mampu mengoperasikan instrumen analitik mengikuti panduan pengoperasian alat dan kebutuhan analisis dalam proses pengujian sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis

3	Melaksanakan sistem manajemen laboratorium dalam rangka pengujian arsip , sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis	3.1	Mampu melakukan analisis terhadap kebutuhan sumber daya laboratorium meliputi fungsi kerja personal, operator dan penanggungjawab instrumen analitik, serta bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis
		3.2	Mampu melaksanakan verifikasi/kalibrasi alat ukur (timbangan/neraca, alat ukur volume, pH meter, dll), membuat prosedur operasional baku (POB) dan instruksi kerja kalibrasi instrumen analitik, dan melaksanakan verifikasi unjuk kerja instrumen analitik mengikuti POB atau IK yang digunakan
		3.3	Mampu melaksanakan sistem dokumentasi laboratorium berupa menyajikan data, membuat laporan hasil, mengendalikan rekaman data, mendokumentasikan hasil aktivitas kontrol mutu serta menyusun dokumentasi laboratorium
4	Melaksanakan sistem penjamin mutu hasil pengujian, arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis	4.1	Mampu mengevaluasi, menentukan dan melaksanakan validasi/verifikasi metode uji mengikuti prosedur pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis
		4.2	Mampu mengevaluasi pengujian mutu prasarana dan sarana penyimpanan arsip, bahan untuk mereproduksi dan merestorasi arsip, hasil reproduksi dan restorasi arsip,

			serta pembuktian autentisitas arsip statis
		4.3	Mampu memberikan alternatif pengembangan laboratorium dengan mengevaluasi, mengkaji, menerapkan, mengembangkan dan memvalidasi metode uji yang telah dilaksanakan dalam pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis
5	Menentukan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengujian labororium kearsipan terkait mutu preservasi arsip, layanan pengujian, dan memberikan rekomendasi kebijakan preservasi secara nasional	5.1	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengujian Laboratorium Kearsipan
		5.2	Mampu menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan pengelolaan dan pengujian Laboratorium Kearsipan
		5.3	Menetapkan kebijakan dan strategi untuk meningkatkan layanan pengujian arsip

3.4

Kode Kompetensi	:	KT.10
Nama Kompetensi	:	Akreditasi Lembaga Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan penilaian mutu dan kelayakan terhadap unit kearsipan, lembaga kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan baik pusat maupun daerah

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar Akreditasi Kearsipan dan dapat menjelaskan proses bisnis akreditasi kearsipan	1.1	Memiliki pengetahuan kearsipan dan peraturan mengenai Akreditasi Kearsipan
		1.2	Mampu menjelaskan ruang lingkup, konsep dasar, mekanisme, dan prosedur Akreditasi Kearsipan
		1.3	Mampu menguasai peraturan perundang-undangan bidang kearsipan khususnya yang menjadi dasar dalam penilaian mutu (instrumen Akreditasi Kearsipan)
2	Melaksanakan kegiatan Akreditasi Kearsipan yang efektif	2.1	Mampu menjelaskan secara sederhana tahapan kegiatan akreditasi kepada stakeholder
		2.2	Mampu melakukan verifikasi portofolio dan memastikan validasi atas portofolio yang diverifikasi, serta melakukan uji petik, wawancara dan mengumpulkan data yang memadai sebagai dasar dalam penilaian mutu
		2.3	Melakukan Akreditasi Kearsipan dengan efektif dan menyusun rekomendasi sementara hasil Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi portofolio
3	Menganalisis kegiatan akreditasi lembaga kearsipan	3.1	Mampu melakukan analisis hasil rekomendasi sementara
		3.2	Mampu mengkomunikasikan hasil penilaian awal kepada stakeholder untuk perbaikan selanjutnya perbaikan sesuai hasil penilaian

		3.3	Mampu mengidentifikasi dan mengoordinasikan kebutuhan pelaksanaan serta hasil pelaksanaan Akreditasi Kearsipan terhadap K/L, Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, BUMD, Pemerintah Daerah Provinsi/Kota, Lembaga Penyelenggara Jasa serta Lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan
4	Mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan akreditasi kearsipan	4.1	Mampu memberikan arahan dan memberikan pertimbangan atas hasil penilaian akreditasi kearsipan oleh Tim Asesor
		4.2	Mampu melakukan evaluasi norma, standar, prosedur dan kriteria terhadap penyelenggaraan akreditasi kearsipan
		4.3	Mampu menyusun ulasan atas hasil evaluasi Akreditasi Kearsipan
5	Merekomendasikan kebijakan Akreditasi Kearsipan	5.1	Memberikan evaluasi pelaksanaan maupun peraturan Akreditasi Kearsipan
		5.2	Mampu mengembangkan konsep Akreditasi Kearsipan
		5.3	Mampu menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan Akreditasi Kearsipan

3.5

Kode Kompetensi	:	KT.11
Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Riset Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan riset untuk

	mengumpulkan, mengolah, dan melakukan analisis informasi dalam sistem kearsipan
--	---

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami tata cara penyusunan rencana, program, dan anggaran pusat pengkajian, pengembangan sistem kearsipan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah	1.1	Mampu menyiapkan bahan data dan aplikasi penunjang pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan
		1.2	Memahami pelaksanaan riset yang berkaitan dengan sistem dan laboratorium sistem kearsipan serta aspek-aspek yang melingkupinya mencakup pengetahuan dan pemahaman mengenai pendekatan, metodologi, teknik pelaksanaan riset, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data
		1.3	Mampu menjadi kontributor anggota karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah yang diterbitkan
2	Menerapkan metode pengumpulan, pengolahan, analisis data yang sesuai, melakukan supervisi, dan menjadi kontributor utama dalam artikel prosiding ilmiah	2.1	Mampu menerapkan metode pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/informasi yang sesuai dengan tujuan riset
		2.2	Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data/informasi

		2.3	Mampu menjadi kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah yang diterbitkan
3	Melakukan analisis hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terakreditasi global bereputasi	3.1	Mampu menganalisis hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terakreditasi global bereputasi
		3.2	Mampu merumuskan kesimpulan riset berdasarkan ulasan atas analisis temuan riset
		3.3	Mampu menjadi kontributor anggota karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
4	Mengevaluasi hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terindeks global bereputasi	4.1	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan riset
		4.2	Mampu memberikan alternatif kegiatan riset berdasarkan hasil analisis dan evaluasi
		4.3	Mampu menjadi kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
5	Menyusun kebijakan terintegrasi berdampak	5.1	Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan riset

	terhadap Tugas dan Fungsi		
		5.2	Mampu menyusun kebijakan yang terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit kerja di lingkup ANRI
		5.3	Mampu membuat kebijakan atas kesimpulan riset sesuai dengan tujuan pelaksanaan riset

Kode Kompetensi	:	KT.12
Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan yang meliputi pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar tata cara penghitungan kebutuhan SDM Kearsipan
		1.2	Mampu merinci tahapan dalam perhitungan kebutuhan SDM Kearsipan
		1.3	Mampu mengidentifikasi unsur-unsur yang akan menjadi instrumen dalam penghitungan kebutuhan SDM Kearsipan
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional	2.1	Mampu menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
		2.2	Mampu berkordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dan menyiapkan metode

			<p>pengumpulan bahan dan data yang efektif dan efisien</p>
		2.3	<p>Mampu membuat kajian dan konsep dasar penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional</p>
3	<p>Melakukan supervisi dalam penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan</p>	3.1	<p>Mampu melakukan tinjauan terhadap prinsip-prinsip dalam penyusunan kebutuhan SDM kearsipan yang meliputi : akurat, holistik, wajar/realistis, singularitas, dan sistematis serta tinjauan terhadap kelengkapan dan keakuratan bahan dan data penyusunan kebutuhan SDM kearsipan</p>
		3.2	<p>Mampu berkoordinasi dengan K/L di tingkat pusat dan daerah dalam rangka sosialisasi hasil rancangan penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan</p>
		3.3	<p>Mampu membuat analisis dan konsep dasar tanggapan secara lebih tajam terhadap rancangan penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional</p>
4	<p>Mengevaluasi penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional</p>	4.1	<p>Mampu meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan</p>
		4.2	<p>Mampu memberikan rekomendasi terhadap prinsip-prinsip penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional yang meliputi: akurat, holistik, wajar/realistis, singularitas, dan sistematis</p>

		4.3	Mampu memberikan review atas hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
5	Menetapkan hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara Nasional ke dalam kebijakan	5.1	Mampu mengembangkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dalam penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan Secara Nasional
		5.2	Mampu mengevaluasi hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
		5.3	Mampu memberikan rekomendasi atas hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional sehingga dapat dijadikan pengambilan kebijakan pemenuhan kebutuhan SDM Kearsipan oleh K/L

Kode Kompetensi	:	KT.13
Nama Kompetensi	:	Sertifikasi SDM Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan rangkaian kegiatan pemberian pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar, aturan, dan kebijakan pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan	1.1	Mampu memahami pengertian dan cakupan pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		1.2	Mampu memahami pemanfaatan pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan

		1.3	Mampu memahami konsep dasar, aturan, dan kebijakan pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan
2	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	2.1	Mampu menerapkan standar pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan
		2.2	Mampu menyiapkan proses tindak lanjut permintaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan
		2.3	Mampu menganalisis permasalahan yang timbul dalam kegiatan sertifikasi serta membuat alternatif pemecahannya
3	Memberikan supervisi dalam kegiatan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi SDM kearsipan	3.1	Mampu memberikan masukan terhadap standar operasional prosedur pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan
		3.2	Mampu mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan
		3.3	Mampu menjalin hubungan dengan para stakeholder pengguna manfaat sertifikasi SDM Kearsipan untuk mengetahui sejauh mana efek kinerja SDM kearsipan yang telah disertifikasi
4	Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur dan kriteria uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan	4.1	Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan
		4.2	Mampu mengevaluasi kegiatan uji kompetensi dan Sertifikasi SDM kearsipan sehingga dapat ditemukan

			faktor-faktor pendukung dan penghambat
		4.3	Mampu menyusun ulasan evaluasi atas pengelolaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan yang sesuai berdasarkan pemenuhan kebutuhan para stakeholder, optimalisasi sistem uji kompetensi dan Sertifikasi SDM kearsipan dan fokus kepada stakeholder terkait
5	Merekomendasikan kebijakan Sertifikasi Kearsipan	5.1	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria dalam pelaksanaan Sertifikasi Kearsipan
		5.2	Mengembangkan konsep Sertifikasi Kearsipan
		5.3	Menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan Sertifikasi Kearsipan

Kode Kompetensi	:	KT.14
Nama Kompetensi	:	Pengembangan SPBE Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk memahami, melaksanakan sesuai prosedur, merancang, mengevaluasi dan mengembangkan proses pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi, yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk dimanfaatkan dalam JIKN.

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknis, metode, mekanisme, dan peraturan mengenai SIKN dan JIKN

		1.2	Mampu menjelaskan langkah-langkah ataupun tahapan proses digitalisasi arsip untuk kebutuhan akses
		1.3	Mampu memberikan informasi arsip kepada pengguna mengenai prosedur penyediaan arsip sebagai informasi publik melalui SIKN dan JIKN sesuai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2	Mengaplikasikan kebijakan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	2.1	Mampu melaksanakan kegiatan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS)
		2.2	Mampu melaksanakan tahapan penggunaan aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik/jaringan
		2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap dan rinci mengenai teknis pengelolaan arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS)
3	Merancang konsep Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	3.1	Mampu mendesain/merancang instrumen pengolahan arsip dan penyajian arsip dengan menggunakan sarana komputer
		3.2	Mampu mensosialisasikan fungsi dan manfaat Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

		3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi untuk dapat dimanfaatkan oleh publik.
4	Mengevaluasi penerapan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	4.1	Mampu melaksanakan kebijakan dalam perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan
		4.2	Mampu berkoordinasi dengan instansi lain untuk peningkatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan
		4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan
5	Membuat kebijakan yang terintegrasi terkait penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	5.1	Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan aplikasi pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam jaringan
		5.2	Mampu membangun dan membina relasi dengan instansi lain untuk peningkatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan
		5.3	Membuat kebijakan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan yang berkelanjutan yang berdampak nasional

Kode Kompetensi	:	KT.15
Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Arsip Elektronik/Digital
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pengelolaan arsip elektronik/digital meliputi pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar pengelolaan arsip elektronik/digital	1.1	Mampu memahami konsep dasar pengelolaan arsip elektronik/digital yang meliputi pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital yang bersifat sederhana sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap instansi pemerintah
		1.2	Mampu mengidentifikasi dan mengelompokkan berbagai bentuk arsip elektronik/digital sebelum dilakukan pengelolaan sesuai format arsip elektronik/digital
		1.3	Mampu menangani permasalahan sederhana dalam pengelolaan arsip elektronik/digital
2	Melakukan praktik pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital	2.1	Mampu mengidentifikasi kriteria alih format arsip digital sesuai media, kriteria peta lokasi arsip secara digital, dan kriteria pengamanan arsip digital
		2.2	Mampu menyusun klasifikasi arsip, persuratan, arahan /disposisi sesuai dengan tingkat penggunaannya dengan menggunakan aplikasi

		2.3	Mampu melakukan supervisi pengelolaan arsip, administrasi dan kesekretariatan atas pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, penyusunan dan penyimpanan arsip elektronik/digital yang bersifat sederhana
3	Menganalisis praktik pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital	3.1	Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital
		3.2	Mampu mereviu kebutuhan pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital dan pemenuhannya terhadap kebutuhan organisasi
		3.3	Mampu memberikan bimbingan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi
4	Melaksanakan kebijakan program pengelolaan arsip elektronik/digital	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan
		4.2	Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip, secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan
		4.3	Mampu memberikan alternatif metode dalam pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi,

			preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital
5	Membuat rumusan kebijakan pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital pada instansi pemerintah	5.1	Mampu merumuskan kebijakan teknis di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi terkait arsip elektronik/digital pada instansi pemerintah
		5.2	Mampu merekomendasikan konsep, teknik, metode dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital pada instansi pemerintah
		5.3	Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam perumusan dan implementasi pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital secara nasional

Kode Kompetensi	:	KT.16
Nama Kompetensi	:	Manajemen Teknologi Informasi Bidang Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan mengenai konsep dan prinsip dasar TIK dan sistem informasi bagi penyelenggaraan sistem kearsipan dengan memastikan kepatuhan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi terhadap standar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Level	Deskripsi		Indikator Perilaku
1	Memahami konsep TIK dan memiliki sertifikasi bidang terkait	1.1	Mampu mengimplementasikan TIK dan sistem informasi bagi penyelenggaraan sistem kearsipan

		1.2	Mampu memahami peraturan terkait TIK dalam penyelenggaraan sistem kearsipan
		1.3	Mampu memahami alur proses input data untuk pelayanan TIK
2	Mengoperasikan perangkat TIK	2.1	Mampu merancang sistem jaringan komputer bagi penyelenggaraan sistem kearsipan
		2.2	Mampu merancang dan mengembangkan database bagi penyelenggaraan sistem kearsipan
		2.3	Mengetahui prinsip dasar metode pemeliharaan jaringan TIK, pengelolaan perangkat dan akses kontrol keamanan informasi, serta aset sistem kearsipan dengan memastikan kepatuhan tata kelola TIK terhadap standar untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi
3	Melakukan analisis <i>big data</i> , menyusun prosedur baku, serta memberikan masukan untuk peningkatan kualitas kerja	3.1	Melakukan analisis <i>big data</i> dan menyajikan dalam bentuk grafik
		3.2	Memberikan usulan kebutuhan perangkat TIK yang diperlukan dalam bentuk usulan rencana induk
		3.3	Menyusun prosedur baku pembuatan layanan TIK untuk suatu unit organisasi dengan input data dari seluruh sub-unit organisasi dibawahnya dengan memanfaatkan perangkat dan program aplikasi TIK, memperhatikan keamanan informasi (KAMI) dan kesiapan (<i>maturity</i>)

			sistem menyuluruh guna menuju <i>e-government</i>
4	Mengarahkan, mengendalikan, menganalisis kinerja operasi jaringan TIK untuk memastikan nihil gangguan dan kepatuhan tata kelola	4.1	Mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja TIK bagi organisasi
		4.2	Mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja TIK bagi organisasi
		4.3	Menganalisis kinerja operasi jaringan TIK dengan target nihil gangguan serta memastikan kepatuhan tata kelola TIK terhadap standar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan TIK serta memperhatikan keamanan informasi (KAMI) dan kesiapan sistem guna menuju <i>e-government</i>
5	Mempertimbangkan, mengembangkan, merekomendasikan kebijakan penggunaan TIK	5.1	Mengembangkan strategi berupa Rencana Induk Strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi (RISTIK) ANRI
		5.2	Mempertimbangkan kemajuan teknologi dan manfaatnya terhadap kinerja organisasi
		5.3	Merekomendasikan kebijakan penggunaan TIK menuju <i>e-government</i> melalui layanan yang menggunakan TIK untuk efektivitas dan efisiensi layanan ANRI

Kode Kompetensi	:	KT.17
Nama Kompetensi	:	Akses Arsip Statis
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan layanan akses arsip statis yang telah ditetapkan keterbukaannya oleh Kepala dalam bentuk layanan dan pemanfaatan arsip statis kepada publik berdasarkan asas akses arsip statis yang diatur dalam peraturan perundang-undangan baik secara dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring) dan pemanfaatan arsip statis melalui penerbitan naskah sumber arsip citra daerah dan naskah sumber arsip tematis, pameran arsip secara daring dan luring

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku	
1	Mempersiapkan proses layanan, pemanfaatan arsip statis serta penominasian arsip sebagai MKB/MoW	1.1	Mampu memahami pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		1.2	Mampu merencanakan penulisan naskah sumber arsip Citra Daerah dan Naskah Sumber Tematis dalam bentuk perencanaan teknis dan outline penulisan dan mampu memberikan informasi dan mampu mengkomunikasikan arsip yang dapat diakses ke publik melalui layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip,

			pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		1.3	Mampu menyiapkan berkas penilaian dan penetapan arsip sebagai MKB
		1.4	Mampu merencanakan pelaksanaan Pameran dalam perencanaan teknis dan story line Pameran Arsip
		1.5	Mampu menyiapkan administrasi dan dokumen pendukung lainnya, serta substansi tema arsip yang akan dinominasikan sebagai MKB/MoW
2	Melaksanakan proses layanan, pemanfaatan arsip statis dan penominasian arsip sebagai MKB/ MOW	2.1	Mampu memberikan konsultasi dan layanan arsip statis baik secara daring maupun luring
		2.2	Mampu melakukan penelusuran dan analisa terhadap arsip statis
		2.3	Mampu melaksanakan pembuatan metadata dan entri arsip statis pada simpul jaringan ANRI
		2.4	Mampu melaksanakan penelusuran arsip sesuai dengan <i>out line</i> naskah sumber dan <i>story line</i> pameran
		2.5	Mampu menulis naskah sumber arsip citra daerah dan tematis
		2.6	Mampu menulis narasi pameran arsip dalam bentuk prolog, subprolog dan epilog serta caption

		2.7	Mampu mengkurasi pameran arsip statis baik secara daring maupun luring mulai dari aspek fisik, visual dan design
		2.8	Mampu memverifikasi administrasi dan substansi penominasian arsip sebagai MKB
		2.9	Mampu melakukan pengawasan dalam penyediaan bahan dalam akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
3	Mampu melakukan analisis terhadap kegiatan akses arsip statis	3.1	Mampu menganalisis kegiatan akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
4		3.2	Mampu mendesain/merancang kegiatan penelusuran arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan katalog pameran
		3.3	Mampu mereview hal-hal yang diperlukan dalam layanan arsip statis yang meliputi layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		3.4	Merencanakan Program Penominasian Arsip sebagai MKB dan MOW sebagai warisan

			documenter yang bertujuan menciptakan preservasi dan akses secara nasional/ global
4	Mengevaluasi penerapan kebijakan akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan	4.1	Mampu melaksanakan kebijakan dalam perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan yang dilaksanakan secara daring dan luring serta pemanfaatan arsip serta penominasian arsip sebagai MKB/MoW
		4.2	Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan
		4.3	Mampu memberikan alternatif metode dalam akses arsip statis yang meliputi yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		4.4	Mampu melaksanakan evaluasi berkala terhadap data register nasional untuk memastikan kondisi arsip MKB yang telah masuk register masih sesuai dengan persyaratan. Evaluasi berkala dilakukan dengan cara

			uji petik akses arsip (<i>sampling</i>) dan melihat kondisi fisik arsip serta ruang penyimpanan arsip instansi pengusul
		4.5	Mampu melaksanakan evaluasi berkala terhadap data register nasional untuk memastikan kondisi arsip MKB yang telah masuk register masih sesuai dengan persyaratan. Evaluasi berkala dilakukan dengan cara uji petik akses arsip (<i>sampling</i>) dan melihat kondisi fisik arsip serta ruang penyimpanan arsip instansi pengusul
		4.6	Mampu melaksanakan evaluasi preservasi dan akses arsip serta kegiatan penominasian arsip sebagai MKB/MOW
5	Membuat kebijakan akses arsip statis	5.1	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria dalam akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		5.2	Mampu menyusun alternatif dan rekomendasi kebijakan akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		5.3	Mampu menetapkan kebijakan dan strategi untuk meningkatkan

			akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan
		5.4	Membuat Kebijakan dalam Penilaian dan Penetapan arsip sebagai MKB dan Penominasian arsip sebagai MKB/MoW

Kode Kompetensi	:	KT.18
Nama Kompetensi	:	Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Prasarana
Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan untuk mengelola, menata-usahakan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk di dalamnya adalah melakukan analisis dan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana, perencanaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, sampai penghapusan sarana prasarana.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan semua data terkait dengan pengelolaan barang milik negara.	<p>1.1 Menginventarisir seluruh sarana prasarana ANRI, termasuk tahun perolehan, kondisi dan penanggung-jawab penggunaanya saat ini;</p> <p>1.2 Membuat data lengkap dan rinci mengenai sarana prasarana ANRI dengan kodefikasi sesuai yang ditetapkan;</p> <p>1.3 Memahami dan mampu mengoperasionalkan SIMAK BMN.</p>

2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara.	2.1 Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar; 2.2 Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara; 2.3 Memperbaharui (<i>update</i>) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana.
3	Mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana.	3.1 Melakukan analisis dan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana; 3.2 Mengoordinasikan pelaporan sarana prasarana sesuai standar akuntansi yang berlaku, termasuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal terkait sarana prasarana; 3.3 Mengoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa bersama PPK dan unit kerja.
4	Melakukan pembinaan teknis dan administratif pengelolaan sarana prasarana.	4.1 Melakukan pembinaan teknis dan administratif mengenai pengelolaan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku; 4.2 Melakukan pembinaan akuntabilitas pelaporan sarana prasarana sesuai standar yang berlaku; 4.3 Meninjau kelayakan setiap usulan pengadaan sarana prasarana di lingkup ANRI.
5	Menetapkan kebijakan dan strategi di bidang pengelolaan sarana prasarana.	5.1 Memberikan arahan yang tepat dalam pengelolaan sarana prasarana, agar sarana prasarana dapat dimanfaatkan sesuai ketentuan yang berlaku; 5.2 Menetapkan kebijakan dan strategi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sarana

		<p>prasarana dan efisiensi anggaran;</p> <p>5.3 Memahami kebijakan nasional pengelolaan dan akuntansi BMN dan Hibah.</p>
--	--	--

Kode Kompetensi	:	KT.19
Nama Kompetensi	:	Manajemen Kinerja Organisasi
Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan dalam merumuskan, menetapkan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan sasaran strategis organisasi, indikator kinerja utama organisasi dan juga sasaran strategis serta indikator kinerja utama dari setiap unit kerja lingkup ANRI sesuai mandat, kedudukan, tugas dan fungsi organisasi dan unit-unit kerjanya

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan data, informasi dan seluruh peraturan perundang-undangan terkait perumusan kinerja organisasi.	<p>1.1. Memahami mandat organisasi, tujuan dan sasaran strategis organisasi dan indikator kinerja organisasi; Memahami seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kementerian/Lembaga dan organisasi pemerintah dalam rangka penyusunan rencana kinerja;</p> <p>1.2. Mempersiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan pengendalian serta kajian terhadap organisasi;</p> <p>1.3. Melaksanakan pengumpulan data, baik kuantitatif maupun kualitatif, dalam rangka melaksanakan evaluasi kinerja dan pengembangan organisasi.</p>

2	Mampu membuat konsep penerapan pengelolaan organisasi ANRI berbasis kinerja.	<p>2.1. Memahami secara komprehensif mengenai konsep pengelolaan organisasi berbasis kinerja;</p> <p>2.2. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk meninjau dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan pengendalian, berfokus pada: efektivitas kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, efektivitas susunan/sub-sub unit kerja pada organisasi;</p> <p>2.3. Mempersiapkan bahan dan format yang diperlukan untuk merumuskan Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</p>
3	Mampu melakukan analisis untuk merumuskan bahan bagi penetapan indikator kinerja organisasi.	<p>3.1. Merumuskan konsep indikator kinerja ANRI dan seluruh unit kerja lingkup ANRI, berupa target/sasaran, baik berupa indikator hasil akhir (<i>lag indicator</i>) maupun indikator proses (<i>lead indicator</i>);</p> <p>3.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja serta tindak lanjut atas capaian kinerja secara reguler terhadap seluruh unit kerja ANRI;</p> <p>3.3. Mempersiapkan konsep pelaporan kinerja organisasi.</p>
4	Mampu merumuskan rekomendasi kebijakan manajemen kinerja organisasi	<p>4.1. Mengkoordinasikan proses finalisasi indikator kinerja ANRI dan seluruh unit kerja lingkup ANRI, untuk merumuskan target dan sasaran dengan indikator-indikator (ukuran-ukuran) yang spesifik (<i>specific</i>), dapat diukur (<i>measurable</i>), dapat dicapai (<i>achievable</i>), realistis (<i>realistic</i>) dan sesuai kerangka waktu (<i>timely</i>);</p> <p>4.2. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan organisasi berdasarkan hasil monitoring capaian kinerja organisasi;</p> <p>4.3. Memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif untuk</p>

		meningkatkan kinerja organisasi, termasuk memberikan rekomendasi mengenai pengembangan organisasi yang meliputi kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi (sebagian atau keseluruhan).
5	Mampu menentukan kebijakan dan strategi untuk peningkatan dan pengembangan penerapan manajemen kinerja organisasi di seluruh unit kerja lingkup ANRI	<p>5.1.Membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen organisasi dan pencapaian rencana strategis secara terintegrasi yang dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja lingkup ANRI;</p> <p>5.2.Membuat kebijakan yang tepat dan aplikatif terkait kedudukan, tugas dan fungsi lembaga serta unit-unit kerjanya, termasuk membuat kebijakan mengenai pengembangan organisasi meliputi kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi (sebagian atau keseluruhan);</p> <p>5.3.Menetapkan rencana kinerja yang meliputi target, sasaran dan indikator kinerja seluruh unit kerja lingkup ANRI.</p>

Kode Kompetensi	:	KT.20
Nama Kompetensi	:	Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran
Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai dalam merumuskan, menetapkan, memantau, analisis, pengendalian dan evaluasi rencana program dan anggaran, dan dampak (<i>outcome</i>) yang dihasilkan serta memperhatikan semua aturan yang berlaku dalam penyusunan program dan anggaran organisasi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui konsep manajemen perencanaan program dan anggaran	1.1.Mengetahui konsep dasar Perencanaan dan Penganggaran secara umum; 1.2.Mengetahui prosedur dan proses penyusunan rencana program dan anggaran; 1.3.Mempersiapkan bahan pembuatan proposal PNBP.
2	Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan program dan anggaran	2.1.Mampu menganalisis bahan rencana kerja program organisasi serta memperkirakan besaran anggarannya (memahami SBU, HPS, Realisasi Anggaran Terdahulu); 2.2.Menyusun hasil analisis bahan usulan rencana kerja program dan anggaran menjadi Rencana Kegiatan Anggaran K/L (RKAK/L), DIPA, dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); 2.3.Menyajikan hasil analisis bahan perencanaan program dan anggaran.
3	Menelaah dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran	3.1.Menelaah usulan rencana program kerja dan anggaran agar selaras dengan RPJP, RPJMN, Renstra, dan tuisi unit kerja; 3.2.Menyusun daftar identifikasi masalah dalam penyusunan rencana program dan anggaran; 3.3.Mengoordinasikan hasil telaah usulan rencana program kerja dan anggaran.
4	Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	4.1.Melaksanakan pemantauan dengan menggunakan bahan evaluasi program dan anggaran untuk perencanaan program dan anggaran N+1 (tahun berjalan+1); 4.2.Memberikan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran; 4.3.Menyusun alternatif perbaikan dari hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.

5	Menetapkan perencanaan program dan anggaran yang berbasis <i>outcome</i>	<p>5.1. Merumuskan kebijakan perencanaan program dan anggaran;</p> <p>5.2. Menyusun dan menetapkan rencana program dan anggaran yang mendukung pencapaian <i>outcome</i>;</p> <p>5.3. Mengendalikan sistem perencanaan program dan anggaran agar lebih efisien, efektif, dan memenuhi akuntabilitas terhadap pengelolaan anggaran (monitoring dan evaluasi).</p>
---	--	--

Kode Kompetensi	:	KT.21
Nama Kompetensi	:	Pelaksanaan Hubungan Masyarakat
Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan fungsi pembinaan hubungan yang baik antara ANRI dengan para pemangku kepentingan/ <i>stakeholders</i> , <i>Public Relation</i> (Promosi, Sosialisasi, dan Publisitas), serta pemahaman mengenai citra kelembagaan dan citra pimpinan untuk memastikan terwujudnya citra yang baik di mata publik
1	Memahami konsep kehumasan (<i>public relations</i>) dan pengumpulan data bagi media	<p>1.1. Memahami konsep dan peraturan terkait kehumasan lembaga (<i>public relations / public handling</i>) secara umum;</p> <p>1.2. Memahami metode pengumpulan data dan informasi dalam berhubungan dengan masyarakat;</p> <p>1.3. Mengumpulkan bahan, data, dan informasi untuk materi kehumasan.</p>
2	Mengolah dan menganalisis bahan dan data untuk bahan publikasi	<p>2.1. Memahami data, fakta, dan opini bagi lembaga;</p> <p>2.2. Mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk materi (<i>public relations / public handling</i>);</p> <p>2.3. Bekerja sama secara teknis dengan para profesional di berbagai media.</p>

3	Melaksanakan hubungan masyarakat	<p>3.1.Menelaah data dan informasi untuk materi pada pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;</p> <p>3.2.Membina hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan <i>stakeholder</i> di berbagai bidang media;</p> <p>3.3.Menyusun keterangan dan penjelasan yang mudah dipahami terkait permasalahan yang sifatnya teknis rutin baik secara verbal maupun tertulis.</p>
4	Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat	<p>4.1.Mengkomunikasikan informasi lembaga kepada <i>stakeholder</i> secara sederhana dan profesional sesuai dengan prosedur;</p> <p>4.2.Memonitor respon media secara lintas fungsi untuk mendapatkan penanganan yang cepat dan tepat;</p> <p>4.3.Mengoordinasikan <i>stakeholder</i> dalam semua rangkaian kegiatan dan program hubungan masyarakat.</p>
5	Mengevaluasi dan membuat kebijakan dalam pelaksanaan hubungan masyarakat	<p>5.1.Membangun sistem koordinasi dan komunikasi terhadap <i>stakeholder</i> strategis serta membuka peluang kerjasama dengan para <i>stakeholder</i> di berbagai media dalam membentuk citra positif kelembagaan;</p> <p>5.2.Membuat kebijakan sistem koordinasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan fungsi kehumasan lembaga;</p> <p>5.3.Mengambil keputusan terkait strategi <i>media relations</i> dan <i>media handling</i> yang efektif dan efisien untuk kepentingan organisasi.</p>

Kode Kompetensi	:	KT.22
Nama Kompetensi	:	Tatakelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan

Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan dalam memberikan pelayanan bagi pimpinan berupa dukungan ketatausahaan dan keprotokolan.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengetahui kebutuhan dan pengelolaan dukungan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi; 1.2 Memahami urusan ketatausahaan pimpinan tinggi; 1.3 Memahami keprotokolan pimpinan tinggi.
2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	2.1 Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi secara efektif, efisien dan tepat guna; 2.2 Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi; 2.3 Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokolan yang dibutuhkan pimpinan tinggi.
3	Mengoordinir dan memonitoring pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan	3.1 Mengoordinasikan tata kelola dukungan bagi pimpinan tinggi; 3.2 Melakukan reviu atas pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan yang sesuai/memenuhi kebutuhan pimpinan tinggi; 3.3 Memastikan pelayanan ketatausahaan dan keprotokolan sesuai dengan kebutuhan pimpinan tinggi.
4	Memberikan arahan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan	4.1 Memberikan arahan ketatausahaan dan keprotokolan dukungan bagi pimpinan tinggi secara tepat dan aplikatif; 4.2 Memberikan alternatif rekomendasi ketatausahaan dan keprotokolan dukungan bagi pimpinan tinggi secara tepat dan aplikatif; 4.3 Memberikan evaluasi ketatausahaan dan keprotokolan dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi pimpinan tinggi.
5	Membuat kebijakan yang berhubungan	5.1 Membuat kebijakan terkait hal-hal yang berhubungan dengan tata

	<p>dengan tata kelola dukungan bagi pimpinan tinggi</p>	<p>kelola dukungan bagi pimpinan tinggi dan pelayanan bagi pimpinan tinggi sehingga memberi dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit di ANRI yang meningkat secara berkesinambungan;</p> <p>5.2 Menyusun rekomendasi terkait hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola dukungan bagi pimpinan tinggi dan pelayanan bagi pimpinan tinggi sehingga memberi dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit di ANRI yang meningkat secara berkesinambungan;</p> <p>5.3 Mengkomunikasikan kebijakan terkait hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola dukungan bagi pimpinan tinggi dan pelayanan bagi pimpinan tinggi sehingga memberi dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit di ANRI yang meningkat secara berkesinambungan.</p>
--	---	--

Kode Kompetensi	:	KT.23
Nama Kompetensi	:	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum Bidang Kearsipan
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan mengenai penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum melalui pengumpulan dan pengolahan data/informasi hukum (<i>law compilation</i>), melakukan telaah, analisis sampai rekomendasi sebagai sebagai upaya atau proses penyesuaian asas (kepastian, keadilan, kemanfaatan) dan sistem hukum, agar terwujud simplifikasi peraturan/regulasi yang harmonis (selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas) serta penyelenggaraan bantuan hukum yang optimal.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan data dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum	<p>1.1 Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pembentukan peraturan perundang-undangan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2 Mengumpulkan bahan analisis pendokumentasian dan penyediaan informasi hukum, penelaahan, penyuluhan, dan pemberian bantuan hukum;</p> <p>1.3 Memahami kerangka sistem hukum nasional (<i>legal system</i>) yang mencakup komponen materi hukum (<i>legal substance</i>), komponen struktur hukum beserta kelembagaannya (<i>legal structure</i>) dan komponen budaya hukum (<i>legal culture</i>) sebagai dasar untuk penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.</p>
2	Mengidentifikasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyesuaian unsur tatanan hukum, serta mengolah data dan informasi untuk penyusunan peraturan perundang-undangan.	<p>2.1 Mengidentifikasi pembentukan peraturan perundang-undangan yang harmonis: selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi penyesuaian unsur-unsur tatanan hukum yang berlaku dalam kerangka sistem hukum nasional (<i>legal system</i>) yang mencakup komponen materi hukum (<i>legal substance</i>), komponen struktur hukum beserta kelembagaannya (<i>legal structure</i>) dan komponen budaya hukum (<i>legal culture</i>) dan mengolahnya menjadi konsepsi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum;</p> <p>2.3 Mengolah data dan informasi untuk penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum.</p>

3	Melakukan penyusunan daftar identifikasi dan menelaah isu dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum	3.1 Menyusun daftar identifikasi masalah sebagai bahan analisis dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan menyusun legal opinion dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 3.2 Menelaah isu penyesuaian dalam kerangka sistem hukum nasional (<i>legal system</i>), komponen materi hukum (<i>legal substance</i>), komponen struktur hukum beserta kelembagaannya (<i>legal structure</i>) dan komponen budaya hukum (<i>legal culture</i>) dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 3.3 Menelaah daftar identifikasi masalah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan menelaah kasus dalam penyelenggaraan bantuan hukum.
4	Menyusun hasil analisis kajian dan konsep peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum.	4.1 Menganalisis daftar identifikasi masalah/isu penyusunan peraturan perundang-undangan dan kasus dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 4.2 Menyusun hasil analisis materi kajian yang telah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 4.3 Menyusun konsep peraturan perundang-undangan yang harmonis: selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas dan konsep berkas bantuan hukum (<i>legal opinion</i> , replik/duplik, dsb).
5	Mengkaji, merekomendasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang harmonis	5.1 Merekomendasi, dan/atau menetapkan materi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 5.2 Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, menyusun alternatif rekomendasi,

		<p>menyampaikan rekomendasi kepada pemangku kepentingan penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum;</p> <p>5.3 Membentuk peraturan perundang-undangan yang harmonis (selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas) dan penyelenggaraan bantuan hukum yang optimal.</p>
--	--	---

Kode Kompetensi	:	KT.24
Nama Kompetensi	:	Manajemen Keuangan
Definisi	:	Kemampuan memahami dan menganalisis manajemen keuangan negara meliputi penyimpanan, penggunaan, pencatatan, pertanggungjawaban, pelaporan, verifikasi pertanggungjawaban, serta pembukuan dalam siklus penggunaan APBN dalam bentuk dokumen

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar manajemen keuangan negara	<p>1.1.Memiliki pengetahuan mengenai konsep dasar manajemen keuangan negara;</p> <p>1.2.Mengetahui komponen dari anggaran belanja negara;</p> <p>1.3.Menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
2	Menganalisis penerapan manajemen keuangan negara, terkait komponen dari belanja negara	<p>2.1.Melakukan analisis data/informasi bagi implementasi/perbaikan komponen anggaran belanja negara;</p> <p>2.2.Melakukan analisis data/informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja negara yang berlebih untuk kepentingan publik;</p> <p>2.3.Mengolah data sebagai bentuk pelaporan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan negara, terkait komponen dalam belanja negara dan mengusulkan kepada unit kerja untuk alternatif perbaikan penggunaan belanja negara.	3.1.Membuat draft konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan negara terkait belanja pegawai; 3.2.Membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan negara terkait belanja pegawai, petunjuk/pedoman perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN yang tetap mementingkan belanja pegawai; 3.3. Mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN.
4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan manajemen keuangan	4.1.Mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait manajemen keuangan negara; 4.2.Menindaklanjuti usulan rekomendasi kebijakan mengenai penyusunan/perbaikan penggunaan jenis belanja negara dalam manajemen keuangan negara; 4.3.Menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi penggunaan jenis belanja negara dalam manajemen keuangan negara yang bertujuan untuk keseimbangan belanja pegawai.
5	Memutuskan kebijakan manajemen keuangan negara yang mendorong keselarasan antara belanja pegawai dan belanja operasional	5.1.Menyusun kebijakan manajemen keuangan negara yang mendorong keselarasan antara belanja pegawai dan belanja operasional; 5.2.Menetapkan kebijakan pengelolaan manajemen keuangan negara yang mendorong keselarasan antara belanja pegawai dan belanja operasional; 5.3.Memberikan arahan dan menetapkan sasaran kerja manajemen keuangan negara yang mendorong keselarasan antara antara belanja pegawai dan belanja operasional.

Kode Kompetensi	:	KT.25
Nama Kompetensi	:	Manajemen Organisasi
Definisi	:	Kemampuan dan keterampilan untuk menganalisis dan mengevaluasi manajemen organisasi dan tata laksana meliputi tugas dan fungsi organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, penyusunan proses bisnis, SOP, dan fasilitasi reformasi birokrasi, yang efektif dan efisien sesuai mandat yang ditugaskan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu mengumpulkan dan mengolah data mengenai manajemen organisasi dan tata laksana menjadi informasi yang terstruktur.	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen organisasi sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan, memilah, dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dan pengembangan organisasi;</p> <p>1.3 Mampu menyusun informasi hasil analisis dan evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana.</p>
2	Mampu mengkaji dan menganalisis manajemen organisasi dan tata laksana (tugas dan fungsi)	<p>2.1Mengkaji permasalahan dan hambatan manajemen organisasi dan tata laksana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>2.2Meninjau hasil analisis dan evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana;</p> <p>2.3Menganalisis dokumen manajemen organisasi dan tata laksana.</p>
3	Mampu melakukan evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana.	<p>3.1Merumuskan alternatif penyempurnaan manajemen organisasi dan tata laksana yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>3.2Menyusun analisis organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan, proses bisnis, SOP, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan ANRI;</p> <p>3.3Melakukan analisis kebutuhan pengembangan dan menyusun materi</p>

		rekomendasi hasil evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana.
4	Mampu mengkoordinasikan proses manajemen organisasi dan Tata Laksana	<p>4.1Mengoordinasikan penyusunan konsep penyempurnaan manajemen organisasi dan tata laksana;</p> <p>4.2Mengevaluasi efektivitas organisasi dan menyusun rekomendasi manajemen organisasi dan tata laksana yang sesuai peraturan yang berlaku;</p> <p>4.3Mengevaluasi hasil analisis dan mengoordinasikan proses rekomendasi manajemen organisasi dan tata laksana.</p>
5	Mampu menetapkan kebijakan dan strategi yang efektif dalam manajemen organisasi dan Tata Laksana	<p>5.1Membuat rekomendasi kebijakan mengenai manajemen organisasi dan tata laksana yang efektif;</p> <p>5.2Menentukan arah perkembangan manajemen organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien untuk mencapai kinerja organisasi yang lebih baik;</p> <p>5.3Mampu membuat kebijakan atas kebutuhan manajemen organisasi dan tata laksana.</p>

Kode Kompetensi	:	KT.26
Nama Kompetensi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan mengenai tata kelola dan administrasi sumber daya manusia yang terdiri dari: penyusunan dan penetapan kebutuhan pelatihan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar manajemen ASN	1.1 Memahami peraturan di bidang kepegawaian; 1.2 Memahami mekanisme dan prosedur manajemen ASN; 1.3 Mempersiapkan bahan dan data dalam proses manajemen kepegawaian.
2	Membuat analisis dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	2.1 Membuat analisis pengelolaan data dan administrasi kepegawaian: penyusunan dan penetapan kebutuhan pelatihan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan; 2.2 Mengidentifikasi aspek-aspek dalam pengelolaan administrasi kepegawaian; 2.3 Melakukan mekanisme dan prosedur pengelolaan administrasi kepegawaian.
3	Mengidentifikasi, melakukan dan mengevaluasi manajemen ASN	3.1 Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang relevan dalam manajemen ASN; 3.2 Melakukan jenis-jenis kegiatan yang relevan dalam manajemen ASN; 3.3 Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM.
4	Memberikan rekomendasi manajemen ASN	4.1 Mampu memberikan rekomendasi terhadap manajemen ASN; 4.2 Mampu menentukan langkah yang diambil dalam manajemen penyelenggaraan perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karier, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai; 4.3 Melakukan pemantauan kegiatan manajemen ASN.
5	Membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan manajemen ASN	5.1 Membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola SDM dimana kebijakan tersebut dapat terintegrasi dan saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit; 5.2 Menetapkan langkah strategis dalam pengembangan manajemen ASN yang dapat meningkatkan/mendukung kinerja ANRI;

		5.3 Mengkomunikasikan kebijakan terkait hal-hal yang berhubungan dengan manajemen ASN.
--	--	--

Kode Kompetensi	:	KT.27
Nama Kompetensi	:	Pengawasan Internal
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan dalam kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi serta visi misi organisasi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dasar pengawasan internal yang meliputi proses bisnis, audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	1.1. Memahami konsep dasar pengawasan internal meliputi proses bisnis, audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya ; 1.2. Mengetahui NSPK khususnya standar operasional prosedur (SOP) yang sudah berlaku; 1.3. Mempersiapkan bahan pengawasan internal.
2	Melaksanakan pengawasan internal	2.1. Menyusun rencana kerja pengawasan internal; 2.2. Menyusun kertas kerja dalam proses pengawasan internal dalam bentuk laporan; 2.3. Melakukan pengujian substantif atas bukti audit; 2.4. Mengidentifikasi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi atas temuan audit dan menyusun laporan pengawasan internal
3	Menyelia koordinator pelaksanaan pengawasan	3.1. Melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya (manusia, waktu, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan internal

	internal di lapangan	<p>3.2. Melakukan supervisi kegiatan pengawasan internal yang dilakukan ketua tim;</p> <p>3.3. Melakukan review atas kertas kerja dan laporan pengawasan internal yang disampaikan ketua tim</p> <p>3.4. Memberikan saran dan masukan yang inovatif dan aplikatif mengenai audit agar lebih efektif digunakan dalam mendorong tercapainya tujuan organisasi</p>
4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	<p>4.1. Memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal;</p> <p>4.2. Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan;</p> <p>4.3. Merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.</p>
5	Mampu merumuskan kebijakan penyelenggaraan pengawasan internal dan memfasilitasi pelaksanaannya secara konsisten.	<p>5.1. Melakukan harmonisasi program pengawasan internal KPPA dengan program-program pengawasan oleh BPKP dan eksternal oleh BPK;</p> <p>5.2. Mengkoordinasikan unit-unit teknis untuk melaksanakan SPIP secara konsisten, dalam rangka menjamin kepatuhan (<i>compliance</i>) terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5.3. Memfasilitasi unit-unit kerja ANRI untuk menerapkan ketentuan-ketentuan dalam sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PP 60 Tahun 2008).</p>

Kode Kompetensi	:	KT.28
Nama Kompetensi	:	Pengembangan Diklat
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk pengembangan pendidikan dan latihan berbasis kompetensi kearsipan

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami konsep dan prosedur pelatihan	1.1 Memahami konsep dasar kearsipan; 1.2 Memahami konsep dasar pendidikan dan pelatihan; 1.3 Mengetahui prosedur dalam melakukan kegiatan pelatihan.
2	Melaksanakan kegiatan pelatihan	2.1 Memahami pelaksanaan manajemen pelatihan dan pengembangan yang berjalan pada tataran Organisasi; 2.2 Melaksanakan koordinasi pelatihan berdasarkan kebutuhan Diklat; 2.3 Menyusun program kerja berdasarkan usulan bidang Diklat.
3	Menetapkan program-program pelatihan sesuai kebutuhan	3.1 Melakukan penjabaran strategi ke dalam program-program pelatihan dan pengembangan SDM Kearsipan yang harus disediakan dan menetapkan jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan penjabaran rencana strategi organisasi; 3.2 Mampu menentukan pengembangan kurikulum dan metode pelatihan; 3.3 Mampu melaksanakan evaluasi pelatihan untuk meningkatkan pengembangan SDM Kearsipan.
4	Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi dan menetapkan strategi untuk mengatasinya	4.1 Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi individu dan merencanakan pelatihan-pelatihan yang diperlukan; 4.2 Membuat rencana pelatihan berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi; 4.3 Menetapkan strategi untuk mengatasi kesenjangan kompetensi individu dan merencanakan tindak lanjutnya.

5	Menetapkan model pelatihan dan melakukan antisipasi kebutuhan pelatihan	5.1 Menetapkan kebijakan pelatihan yang sesuai dengan strategi organisasi; 5.2 Menetapkan kebijakan pelatihan dalam rangka mengantisipasi kebutuhan kompetensi di masa yang akan datang; 5.3 Menetapkan kebijakan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan SDM bidang Kearsipan.
---	---	---

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO