



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
GRAND DESIGN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia kearsipan yang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan lingkungan pencipta arsip diperlukan rancangan induk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG *GRAND DESIGN* PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan sistem pembinaan sumber daya manusia kearsipan melalui peningkatan manajemen kinerja dan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kearsipan.
2. Manajemen Kinerja adalah aktivitas untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah dicapai secara efisien dan efektif melalui terselenggaranya pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sejak perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara lebih efektif, efisien, dan terpercaya.
3. Manajemen Mutu adalah suatu tatanan yang menjamin tercapainya tujuan dan sasaran terciptanya kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan Sumber Daya Manusia Kearsipan secara nasional dan standar kompetensi bidang kearsipan

melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

4. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
5. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

12. Pola Pembinaan SDM Kearsipan adalah cara untuk memberdayakan keberadaan SDM Kearsipan dalam suatu organisasi sebagai aset yang berharga bagi organisasi dengan mengoptimalkan peran ANRI sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
13. Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi adalah bentuk pengelolaan SDM Kearsipan melalui strategi pembinaan SDM Kearsipan yang terpadu dan terintegrasi dalam manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga mampu menjadikan SDM Kearsipan sebagai aset utama organisasi dalam mendukung tujuan penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan bertujuan:

- a. memberi arah, acuan dan persamaan persepsi mengenai prioritas langkah-langkah operasional dalam meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Kearsipan;
- b. memantapkan arah kebijakan dan strategi pembinaan SDM kearsipan yang berbasis kompetensi;
- c. mengoptimalkan pola dan koordinasi pembinaan SDM kearsipan; dan
- d. mempercepat kerangka dasar dalam menyusun langkah yang lebih rinci (*road map*) pembinaan SDM kearsipan.

Pasal 3

Ruang lingkup *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan meliputi:

- a. strategi pembinaan SDM Kearsipan;
- b. pola dan pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan; dan
- c. target kinerja dan pendanaan.

Pasal 4

Pelaksana pembinaan SDM Kearsipan di Lingkungan ANRI, terdiri atas:

- a. deputi yang menyelenggarakan urusan bidang pembinaan kearsipan;
- b. unit eselon II yang menyelenggarakan urusan bidang SDM Kearsipan;
- c. tim penjamin kualitas yang meliputi tim penilai kinerja dan *assesor*;
- d. tim pusat sebagai penggerak, pelaksana, pengawal kegiatan pembinaan SDM Kearsipan di tingkat pusat;
- e. tim wilayah binaan sebagai penggerak, pelaksana, pengawal di kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri; dan
- f. tim monitoring dan evaluasi yang melakukan monitoring dan evaluasi baik di tingkat pusat atau wilayah binaan.

BAB III

STRATEGI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

Pasal 5

Strategi pembinaan SDM Kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. peningkatan manajemen kinerja; dan
- b. peningkatan mutu SDM Kearsipan.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan peningkatan manajemen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penguatan regulasi di bidang Kearsipan;
- b. koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antar pemangku kepentingan;
- c. mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM Kearsipan;
- d. membangun database pembinaan SDM Kearsipan;

- e. pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - f. memberikan fasilitas layanan akses pembinaan SDM Kearsipan; dan
 - g. monitoring dan evaluasi pengembangan pembinaan SDM Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan peningkatan mutu SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, melalui kegiatan:
- a. pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan;
 - b. meningkatkan kompetensi SDM Kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan pelatihan Kearsipan yang terukur;
 - c. menjalin kerjasama dengan kementerian, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, serta perguruan tinggi negeri untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan melalui pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan melakukan kerjasama ;
 - d. melaksanakan sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh Arsiparis, sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan bagi SDM Kearsipan, sertifikasi tim penilai kinerja dan sertifikasi dalam *assesordi* bidang Kearsipan;
 - e. kaderisasi *assesordi* bidang Kearsipan secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM Kearsipan, Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI;
 - f. memberikan bantuan beasiswa; dan
 - g. mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM Kearsipan.
- (3) Bagan model analisis kebijakan pembinaan SDM Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 7

- (1) SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan manajemen kinerja sejak dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara efektif, efisien, dan terpercaya melalui manajemen kinerja yang handal, komprehensif, dan terpadu.
- (2) SDM Kearsipan wajib melaksanakan peningkatan mutu dengan tujuan terciptanya kualitas SDM Kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan dan standar kompetensi bidang kearsipan melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

Pasal 8

Keberhasilan pembinaan SDM Kearsipan diukur dari pencapaian sasaran sebagai berikut:

- a. terwujudnya peningkatan manajemen kinerja, melalui penguatan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja ANRI dalam rangka pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan; dan
- b. terwujudnya peningkatan mutu SDM Kearsipan melalui terciptanya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan yang proporsional dan *right sizing*, serta terkelola arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa.

BAB IV

POLA DAN PELAKSANAAN PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Pola pembinaan SDM Kearsipan diarahkan untuk:
 - a. menghadapi tantangan strategis di bidang Kearsipan;
 - b. pergeseran dalam wacana tata kelola pemerintahan (*governance issues*);
 - c. kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah; dan

- d. prinsip reformasi birokrasi /penataan kelembagaan yang efektif dan efisien.
- (2) Pola pembinaan SDM Kearsipan tertuang dalam bagan kebijakan, strategi, sasaran, dan indikator kinerja utama pembinaan SDM Kearsipantercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 10

- (1) Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi dilaksanakan untuk mengembangkan manajemen kompetensi secara terintegrasi mulai dari *rekrutmen*, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian, remunerasi, dan karier.
- (2) Ketentuan mengenai Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Prinsip Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi, meliputi:
- a. profesional, bahwa penyelenggara harus dilaksanakan oleh SDM Kearsipan yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. antisipasif, bahwa penyelenggaraan pembinaan SDM Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
 - c. kemandirian dan independen, bahwa SDM Kearsipan berpegang pada kompetensi yang dimiliki, bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya;
 - d. akuntabilitas, bahwa dalam pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan menekankan pada pertanggungjawaban pada implementasi; dan

- e. responsif, bahwa penyelenggara pembinaan SDM Kearsipan harus tanggap atas permasalahan terkait penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Bagan Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi sebagai sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 12

- (1) Proses pembinaan SDM Kearsipan dilaksanakan melalui tahapan:
- a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pengawasan.
- (2) Selain proses pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ANRI melaksanakan penguatan komponen kompetensi yang meliputi:
- a. standar kompetensi;
 - b. kurikulum dan pembelajaran;
 - c. sarana dan prasarana;
 - d. *assesor*;
 - e. sertifikasi; dan
 - f. penilaian prestasi kerja.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan dalam melakukan pembinaan SDM Kearsipan dikelompokkan menjadi:
- a. secara makro dilaksanakan dengan penyempurnaan regulasi dan menjalankan fungsi manajerial di tingkat pusat dan wilayah binaan; dan
 - b. secara mikro dilaksanakan melalui implementasi program/kegiatan pembinaan SDM Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan dilakukan melalui program/kegiatan yang berorientasi pada hasil kegiatan.

- (3) Pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

BAB V METODE DAN JENIS

Pasal 14

- (1) Metode yang digunakan dalam pembinaan SDM Kearsipan dilakukan secara:
 - a. langsung; atau
 - b. tidak langsung.
- (2) Metode langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan bertemu langsung dengan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik lapangan.
- (3) Metode tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 15

Jenis pembinaan SDM Kearsipan yang diberikan kepada pihak yang dibina dapat berupa:

- a. bimbingan;
- b. konsultasi;
- c. penyuluhan;
- d. pendidikan dan pelatihan;
- e. apresiasi; dan
- f. sosialisasi.

BAB VI
TARGET KINERJA DAN PENDANAAN

Pasal 16

- (1) ANRI menyusun target kinerja pembinaan SDM Kearsipan yang diukur dan di evaluasi secara berkala pada akhir tahun berjalan.
- (2) Pelaksanaan penyusunan target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala ini.

Pasal 17

- (1) Sumber pendanaan pembinaan SDM Kearsipan berasal dari APBN yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan pembinaan SDM Kearsipan juga dapat dilakukan melalui dukungan dana dari pemerintah daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri.

Pasal 18

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 983

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

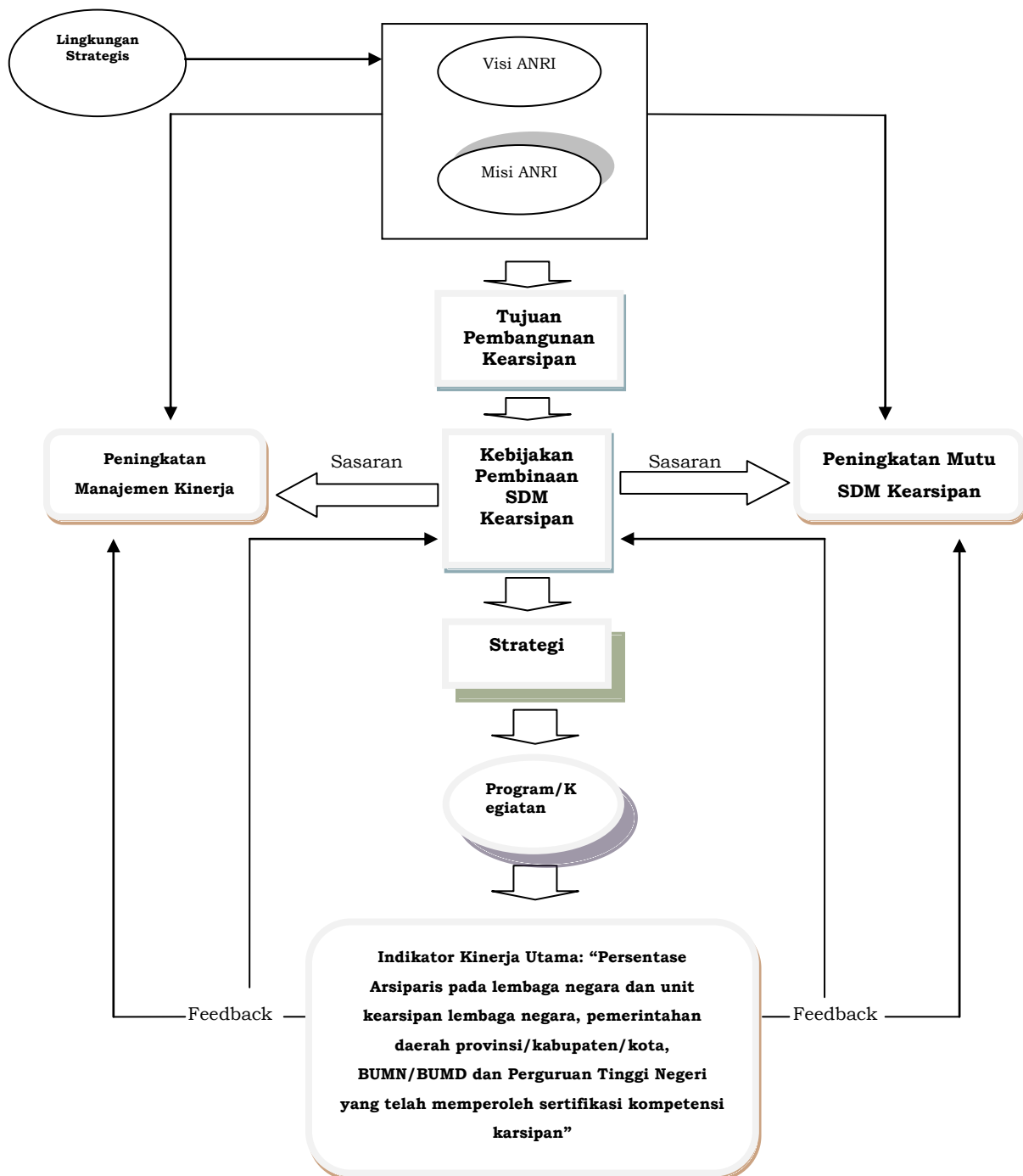
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
GRAND DESIGN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEARSIPAN

PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

1. Tujuan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kearsipan



2. Kebijakan, Strategi, Sasaran, dan Indikator Kinerja Utama Pembinaan SDM Kearsipan

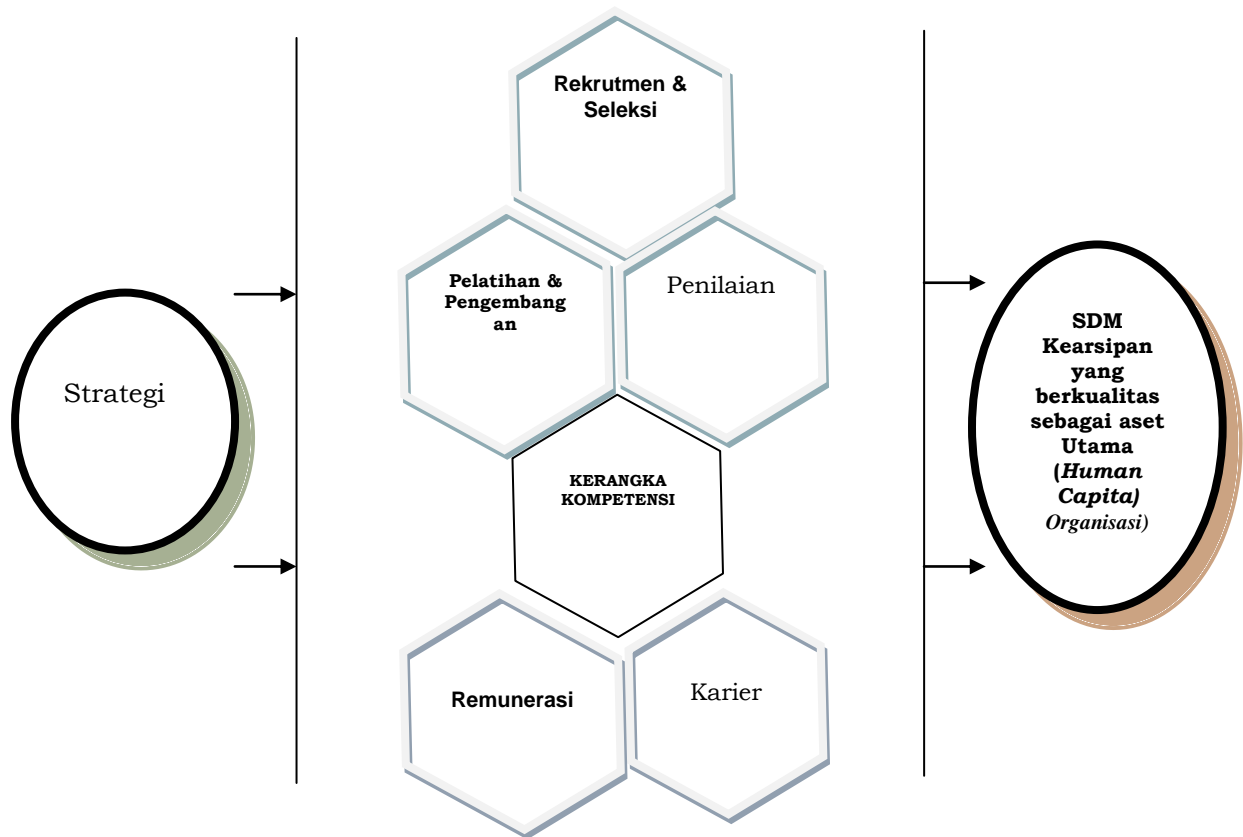
KEBIJAKAN	STRATEGI	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
(1)	(2)	(3)	(4)
Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis	Mengefektifkan penyelesaian regulasi sebagai landasan operasional yang terkait dengan pembinaan SDM kearsipan, dengan memprioritaskan peraturan yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya yang berdampak langsung kepada pengembangan SDM kearsipan, termasuk terobosan mengenai pengadaan SDM kearsipan khususnya pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis, baik itu melalui jalur formal dan jalur penyesuaian jenjang jabatan (<i>inpassing</i>) Arsiparis.	Peningkatan Manajemen Kinerja	Persentase Arsiparis pada lembaga negara dan unit kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh sertifikasi kompetensi kearsipan.
Penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional Arsiparis			
Penetapan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis			
Penyusunan standar kualitas Hasil kerja pejabat fungsional			
Pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional Arsiparis	Mengoptimalkan pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja dalam rangka penguatan dasar-dasar dalam pengelolaan arsip dinamis (<i>primary records care</i>) dengan memprioritaskan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang telah memiliki SDM kearsipan;		
Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada tim penilai jabatan fungsional Arsiparis			

<p>Fasilitasi pembinaan organisasi profesi Arsiparis</p>	<p>Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan melalui pembentukan Sekolah Tinggi Kearsipan (STIKER), kerjasama dengan pihak perguruan tinggi negeri melalui pembukaan program diploma dan program vokasi bidang kearsipan. Kerjasama dengan organisasi profesi Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan mengenai penyediaan asesor yang tersertifikasi. Kerjasama dengan pihak lembaga negara dan pemeritahan daerah lebih memprioritaskan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta penyiapan pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;</p>		
<p>Fasilitasi penyusunan etika profesi dan kode etik jabatan fungsional Arsiparis</p>	<p>Mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM kearsipan, dengan membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi;</p>		
<p>Pengembangan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Arsiparis (SIJFA)</p>	<p>Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi (<i>real time monitoring</i>) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.</p>		
<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penjaminan kualitas jabatan fungsional Arsiparis</p> <p>Tugas pembinaan jabatan fungsional Arsiparis lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi;</p>		

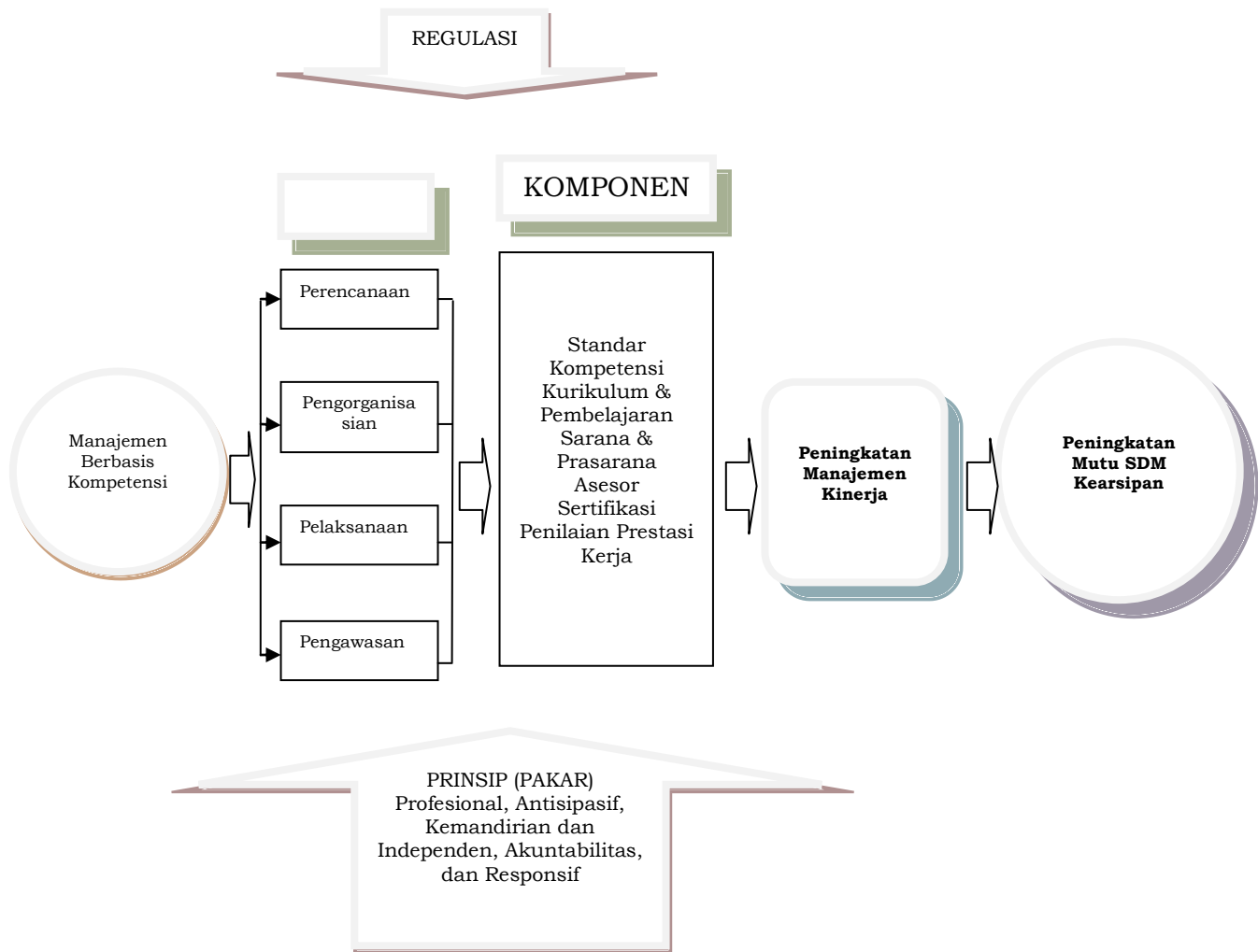
<p>Penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis Arsiparis</p>	<p>Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p>	<p>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan</p>	
<p>Pelaksanaan uji kompetensi terhadap Arsiparis untuk kenaikan jenjang jabatan</p>	<p>Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p>		
	<p>Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri.</p>		
	<p>Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap: a) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan;</p>		

	b) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan; c) Sertifikasi dalam Asesor.		
	Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan.		
	Memberikan bantuan beasiswa di bidang kearsipan		

3. Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi



4. Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi Sebagai Sistem



5. Program Pembinaan SDM Kearsipan

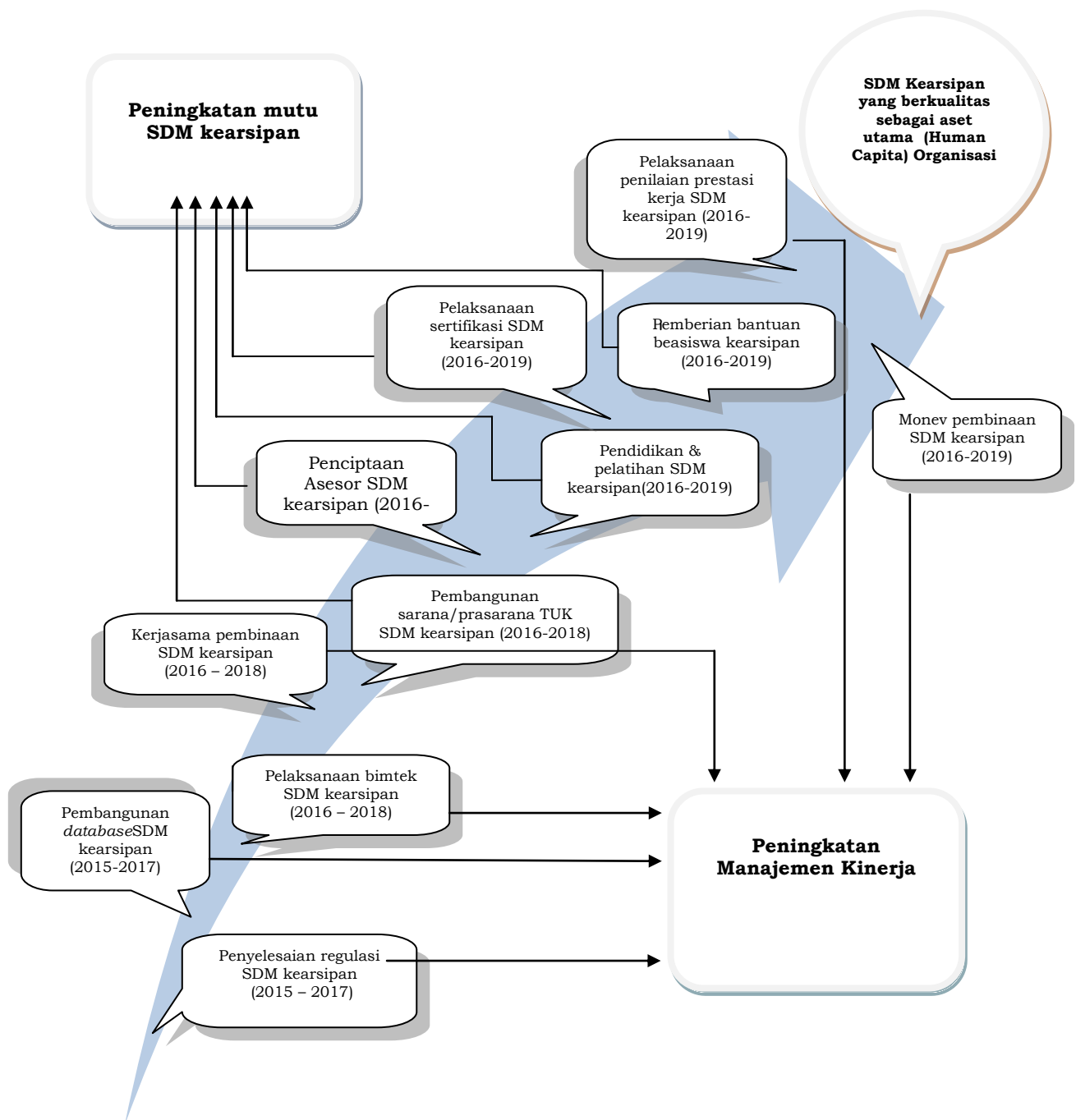
PROGRAM TINGKAT MAKRO	PROGRAM TINGKAT MIKRO
<p>1. <u>Peningkatan Manajemen Kinerja:</u></p> <p>a. Mengefektifkan penyelesaian regulasi sebagai landasan operasional yang terkait dengan pembinaan SDM kearsipan, dengan memprioritaskan peraturan yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya yang berdampak langsung kepada pengembangan SDM kearsipan, termasuk terobosan mengenai pengadaan SDM kearsipan khususnya pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis, baik itu melalui jalur penyesuaian jenjang jabatan (<i>inpassing</i>) Arsiparis.</p>	<p>1. <u>Peningkatan Manajemen Kinerja:</u></p> <p>a. Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan, penyediaan asesor yang tersertifikasi sesuai dengan kompetensi bidang dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;</p>

<p>b. Meningkatkan koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antara pembina SDM kearsipan dengan seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dalam rangka pengembangan SDM kearsipan, khususnya dalam pemenuhan ketersediaan SDM kearsipan melalui kerjasama dengan pihak perguruan tinggi negeri khususnya pembukaan program diploma dan program vokasi bidang kearsipan. Kerjasama dengan organisasi profesi Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan mengenai penyediaan asesor yang tersertifikasi. Kerjasama dengan pihak lembaga negara dan pemerintahan daerah lebih memprioritaskan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta penyiapan pembangunan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terakreditasi;</p> <p>c. Mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM kearsipan, dengan membangun <i>database</i> pembinaan SDM kearsipan dan memprioritaskan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi;</p> <p>d. Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta kontinuitas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi (<i>realtime monitoring</i>) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.</p>	<p>b. Mempertanggungjawabkan keseluruhan program pembinaan SDM kearsipan kepada pemangku kepentingan dengan memanfaatkan fasilitas layanan akses pembinaan SDM kearsipan, serta kontinuitas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi (<i>realtime monitoring</i>) sehingga mampu memberi <i>feed back</i> untuk pengembangan pembinaan SDM kearsipan.</p>
<p>2. <u>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan:</u></p> <p>a. Mengoptimalkan pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja dalam rangka penguatan dasar-dasar dalam pengelolaan arsip dinamis (<i>primary records care</i>) dengan</p>	<p>2. <u>Peningkatan Mutu SDM Kearsipan:</u></p> <p>a. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan</p>

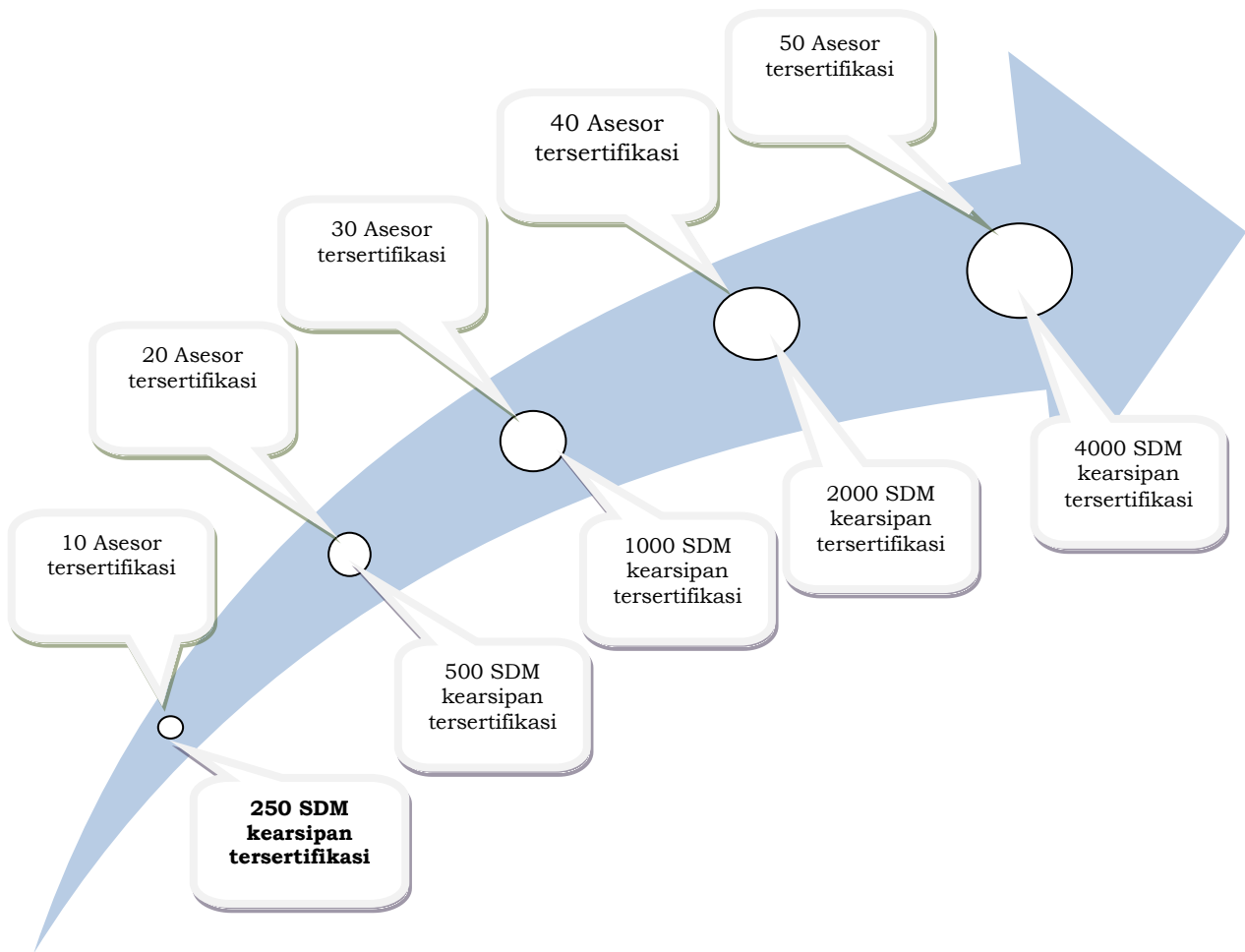
<p>memprioritaskan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang telah memiliki SDM kearsipan;</p> <p>b. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan melalui kegiatan pelatihan dan proses pembelajaran yang terukur dan berpedoman kepada kurikulum sesuai perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan kerja yang senantiasa terbaru, serta mengantisipasi adanya risiko ancaman kejahatan terhadap arsip dengan memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p> <p>c. Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri;</p> <p>d. Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan; dan(2) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan. <p>e. Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan; dan</p>	<p>memprioritaskan pelatihan terhadap lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD dan perguruan tinggi negeri yang belum memiliki SDM kearsipan;</p> <p>b. Membangun sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan melalui pembangunan TUK yang terakreditasi di beberapa wilayah provinsi dan perguruan tinggi negeri;</p> <p>c. Mengefektifkan pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pengembangan SDM kearsipan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Sertifikasi dalam jabatan bagi seluruh SDM kearsipan; dan(2) Sertifikasi dalam bidang teknis tertentu sesuai lingkup pekerjaan. <p>d. Menyiapkan kaderisasi asesor secara terbuka dengan mengikutsertakan SDM kearsipan (baik dari internal dan eksternal ANRI, serta Asosiasi Arsiparis Indonesia/AAI) yang memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi sebagai asesor nasional yang tersertifikasi dalam bidang kearsipan; dan</p> <p>e. Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p>
--	---

<p>f. Mempercepat layanan penilaian prestasi kerja SDM kearsipan sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja melalui pendekatan keberlanjutan pelayanan (<i>continuum care</i>), khususnya terhadap Arsiparis yang berpotensi untuk promosi jenjang jabatan ataupun bagi yang meminati spesialisasi pekerjaan kearsipan tertentu.</p> <p>g. Memberikan bantuan beasiswa di bidang kearsipan.</p>	
---	--

6. *Roadmap* Sasaran/Strategi dan Indikator Kinerja Pembinaan SDM Kearsipan



7. Roadmap SDM kearsipan dan Asesor yang tersertifikasi



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN