

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional



Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

ABSTRAK

Judul	: Kajian <i>Grand Design</i> Sistem Kearsipan Nasional
Tebal	: (vii+189 halaman)
Referensi	: Buku, Jurnal, Artikel, Peraturan Perundang-undangan
Unit Kerja	: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Kajian ini mendeskripsikan model bagi rancang bangun kebijakan sistem kearsipan nasional dan model kebijakan kearsipan yang telah diterapkan sehingga dapat dijadikan acuan dalam penyusunan *grand design / road map* sistem kearsipan nasional. Kajian ini menggunakan pendekatan *Soft System Metodology* (SSM) dan pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner, wawancara, observasi, dan *Focus Group Discussion*.

Hasil kajian menunjukkan model sistem kearsipan nasional terdiri dari lima elemen yaitu implementasi, koordinasi dan kolaborasi, kontrol operasional, pengembangan dan kebijakan. Melihat kepada model kebijakan kearsipan yang telah diterapkan negara lain, hasil studi komparatif menunjukkan komunitas kearsipan Kanada telah menyusun visi dan strategi kearsipan ke depannya di atas pondasi yang kuat yaitu kesepakatan dan komitmen. Strategi yang dimuat dalam *grand design* yang telah disusun memiliki empat fokus perubahan pada arsip, sumberdaya manusia, kapasitas, dan profil.

Kata Kunci: *Grand Design*, Komunitas Kearsipan Kanada, Sistem Kearsipan Nasional, *Soft System Metodology* (SSM)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

KATA PENGANTAR

Kajian tentang “*Grand Design* Sistem Kearsipan Nasional” merupakan salah satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 di lingkungan Kedepuyan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 6, “bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, maka penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan”. Di negara yang pemerintahannya bertata kelola, menghargai ilmu pengetahuan dan nalar sebagai landasan berpijak yang bersumber dari hasil penelitian/pengkajian, hasil kajian yang menggunakan metodologi dan data empiris yang kualitas dan prosesnya teruji, dapat membantu pengambil keputusan mendiagnosis persoalan dengan akurat.

Kajian ini merupakan kajian awal yang berupaya menggambarkan rancang bangun sistem kearsipan nasional yang memfasilitasi hubungan lintas pemangku kepentingan. Rancang bangun sistem kearsipan nasional ini diperlukan dalam penyusunan *grand design* sistem kearsipan. Hasil kajian dapat menjadi referensi atau masukan lebih lanjut bagi penyusunan, perumusan, dan Rancangan Kebijakan Tentang Sistem Kearsipan Nasional.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dengan materi kegiatan. Untuk itu, secara khusus kami mengucapkan terima kasih kepada para nara sumber, baik dari kalangan pakar maupun instansi terlibat dalam penyusunan kajian yang telah bekerja sama, berdiskusi, dan memberikan masukan berupa data maupun informasi dalam berbagai kegiatan, baik wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan ekspose, serta menyumbangkan berbagai pemikiran dan gagasan yang menjadi bahan utama penulisan laporan ini.

Kami menyadari sepenuhnya, hasil yang diuraikan dalam laporan ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dibutuhkan kajian-kajian selanjutnya untuk memperdalam sisi atau isu lainnya. Khususnya masukan mengenai kesinambungan tindak lanjut kegiatan ini yang memerlukan komitmen bersama dari seluruh *stakeholder* kearsipan.

Kami berharap, laporan kajian ini bermanfaat untuk semua pihak sebagai bagian dari upaya pembangunan kearsipan di Indonesia.

Jakarta, Desember 2017
Kepala Pusat
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Zita Asih Suprastiwi

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Kajian.....	8
1.4 Manfaat Kajian.....	8
1.5 Metodologi.....	9
1.6 Lingkup Kajian	12
BAB II Landasan Operasional Pengembangan Rancang Bangun SKN	13
2.1 Peran Strategis Lembaga Kearsipan	13
2.2 Landasan Filosofis	20
2.3 Landasan Sosiologis.....	22
2.4 Landasan Yuridis	24
BAB III Analisis Kesisteman Rancang Bangun Sistem Kearsipan Nasional	29
3.1 Pengelolaan Arsip Mendukung Penyelenggaraan “Government Think-tank”	29
3.2 Pemetaan Pemangku Kepentingan.....	32
3.3 Analisis Soft System Methodology (SSM).....	34

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

3.4 Analisis CATWOE dan Definisi Filosofis.....	44
BAB IV Rancangan VSM Bagi SKN.....	47
4.1 Analisis Kesisteman atas Hasil ISM	47
4.2 VSM : Model Sistem Kearsipan Nasional	51
4.3 Eksplorasi VSM Sistem Kearsipan Nasional.....	53
BAB V Arah Pengembangan dan Muatan Pengaturan Kebijakan SKN	62
5.1 Arah Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	63
5.2 Kaidah Pelaksanaan dalam Pengembangan SKN	64
5.3 Gambaran Muatan Pengaturan dalam Kebijakan SKN.....	69
BAB VI Studi Komparasi Model Kebijakan Kearsipan	75
6.1 Sistem Kearsipan di Kanada	75
6.2 Model Grand Design Kearsipan Kanada	79
BAB VII Penutup.....	107
7.1 Kesimpulan	107
7.2 Rekomendasi.....	109

Daftar Pustaka

Lampiran

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

DAFTAR TABEL

2.1	Perubahan mendasar atas pelaksanaan SKN	18
2.2	Keluaran berdasarkan Peran ANRI dalam Lingkup Produce	22
3.1	Driver Power pada Elemen Pembangunan SKN	36
3.2	Driver Power pada Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	38
3.3	Driver Power pada Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID	39
3.4	Analisis CATWOE Sistem Kearsipan Nasional	44
4.1	Sistem-1 : Implementasi Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan	54
4.2	Sistem-2 : Koordinasi Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan	55
4.3	Sistem-3 : Kontrol Operasional Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan.....	56
4.4	Sistem-3* : Audit Kinerja Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan	57
4.5	Sistem-4 : Pengembangan SKN, SIKN, dan JIKN.....	58
4.6	Sistem-5 : Kebijakan Pembangunan dan Anggaran Implementasi SKN	60
5.1	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pembinaan”	70
5.2	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pengelolaan Arsip”	70
5.3	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pembangunan SIKN dan Pembentukan JIKN”	71
5.4	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Organisasi”	71
5.5	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pengembangan SDM”	72
5.6	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Prasarana dan Sarana”	72
5.7	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Perlindungan dan Penyelamatan Arsip”	72
5.8	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Sosialisasi Kearsipan”	73
5.9	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Kerjasama”	73
5.10	Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pendanaan”	74
6.1	Model Grand Design Kearsipan Kanada.....	88

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

DAFTAR GAMBAR

1.1	Kerangka Kerja Perumusan Model Sistem Kearsipan Nasional.....	9
2.1	Kerangka Kerja Integrasi Nasional dalam Implementasi SKN	17
2.2	Kerangka Logis Landasan Hukum Sistem Kearsipan Nasional	20
2.3	Kerangka Kelembagaan Pelaksanaan Mandat ANRI	26
3.1	Fungsi Pengetahuan dalam Penyusunan Kebijakan Berbasis Bukti	30
3.2	Pengelolaan Arsip dalam Mendukung “Government Think – Tank”	31
3.3	Hasil ISM: Elemen Pembangunan SKN.....	35
3.4	Hasil ISM: Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan.....	37
3.5	Hasil ISM: Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID.....	38
3.6	Hasil SAST: Fokus Pembangunan SKN.....	40
3.7	Hasil SAST: Fokus Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	42
3.8	Hasil SAST: Tugas dan Tanggungjawab PPID	43
4.1	Hasil Analisis ISM dan SAST: 1. Pembangunan SKN	47
4.2	Hasil Analisis ISM dan SAST: 3 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	49
4.3	Hasil Analisis ISM dan SAST: 2. Tugas dan Tanggungjawab PPID	50
4.4	VSM bagi Sistem Kearsipan Nasional	52
5.1	Grand Design Pengembangan Bidang-bidang dalam SKN	64
5.2	Hubungan Kelembagaan dalam Implementasi SKN (JIKN dan SIKN).....	66
6.1	Sistem Kearsipan Kanada.....	78

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan kadar peran yang demikian, tidak keliru bila arsip harus dikelola dan diselamatkan oleh negara karena kegiatan pengelolaan dan penyelamatan arsip pada hakekatnya adalah mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan membantu negara dalam mencapai cita-cita nasional sebagaimana terdapat dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

Peran arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara adalah membangun memori kolektif. Peran tersebut tentu bukan suatu perkara yang mudah, akan tetapi tetap harus diejawantahkan dalam suatu proses pembuatan kebijakan. Pembuatan kebijakan yang lahir dari rahim pengamatan yang mendalam atas fenomena sosial yang bergerak dan didekati oleh ilmu pengetahuan. Sebagaimana Winarno (2002) katakan bahwa pembentukan kebijakan merupakan proses sosial yang dinamis dengan proses intelektual yang lekat di dalamnya. Harapan akan suatu kebijakan kearsipan yang bersifat nasional, utuh, dan menyeluruh, serta

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

mengikat, lahir dari serangkaian persoalan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan telah diatur melalui Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut mengamanatkan dengan tegas bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara sistemik. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Adapun sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Untuk mewujudkan amanat Undang-Undang Kearsipan tersebut diperlukan langkah konkrit untuk membangun Sistem Kearsipan Nasional yang dapat menjadi pedoman tatakelola dan tatalaksana hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional. Pada tahap implementasi ini, ANRI berada pada posisi penting dalam mata rantai *public policy*. ANRI

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan **Arsip Nasional Republik Indonesia**

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

bertugas membentuk suatu kaitan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan. Oleh karena itu, Grindle (1980) menerangkan bahwa tugas implementasi mencakup terbentuknya “*a policy delivery system*” dimana sarana-sarana tertentu dirancang untuk mencapai tujuan.

Langkah strategis harus disusun sedemikian rupa dengan menyerap beragam energi dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi. Tak hanya itu, rumusan strategis harus bersifat prediktif, dalam arti luas, yaitu gambaran kedepan tentang suatu kondisi. Karenanya suatu strategi haruslah berupa serangkaian keputusan-keputusan kondisional yang akan dijalankan guna menghadapi setiap keadaan yang mungkin terjadi di masa depan. Joesoef (2002) mengartikan strategis sebagai setiap kegiatan yang menetapkan secara eksplisit suatu tujuan dan *means* atau langkah yang membidik suatu sasaran. Maka itu, strategi menjadi sinonim dengan *planning, programming, management, rational decisions, method*, cara penggunaan, dan lain-lain.

Sejak Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan diundangkan, hingga saat ini ANRI belum memiliki cetak biru *–blue print–* yang holistik yang mampu bertindak sebagai acuan dalam mengawal pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional. Pasal 8 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan penetapan kebijakan kearsipan di tingkat nasional dilakukan oleh Kepala ANRI. Dalam penjelasannya disebutkan bahwa yang dimaksud dengan “kebijakan kearsipan di tingkat nasional” adalah *grand design* penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional yang dikoordinasikan oleh ANRI. Di dalam Peraturan Pemerintah ini jelas menyebutkan bahwa ANRI memiliki kewajiban dalam menyusun *Grand Design* mengenai penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dampak derivat dari belum adanya cetak biru tersebut adalah hingga kini ANRI belum memiliki formula untuk menentukan tingkat capaian atau keberhasilan suatu penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Bahkan, “*outcome*” lain dari persoalan itu adalah wajah visi dan misi ANRI masih belum tampak dalam pertemuannya dengan realitas. Padahal sebagai suatu entitas cita-cita, visi dan misi ANRI memerlukan sentuhan operasional agar ia mampu menampakkan dirinya dalam wujud nyata pencapaian. Pada satu sisi ANRI telah merumuskan cita-cita dalam wujud visi dan telah menetapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan. Namun di sisi lain ANRI belum memantapkan kebijakan strategi dan operasional sebagai penghubung antara keduanya. Dalam filsafat ilmu, ANRI belum memiliki aspek epistemologi sebagai

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

penghubung aspek ontologi dan aspek aksiologi. Ada lubang dalam penyelenggaraan organisasi.

Menurut Pasal 44 Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyusun *Grand Design* Sistem Kearsipan Nasional (SKN). Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagai bagian dari kedeputian turut terlibat dalam penyusunan *grand design* tersebut. Pasal 6 ayat (6) Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan menyatakan bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, penyelenggara kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan. Oleh karena itu, pada tahun 2017 ini Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan melakukan kajian mengenai *grand design* sistem kearsipan nasional dengan fokus studi terhadap rancang bangun pengembangan *grand design* sistem kearsipan nasional. Kajian ini berupaya menggambarkan rancang bangun sistem kearsipan nasional yang memfasilitasi hubungan lintas pemangku kepentingan. Rancang bangun sistem kearsipan nasional ini sangat penting disusun sebagai bahan masukan lebih lanjut dalam penyusunan kebijakan sistem kearsipan nasional.

Kajian ini menggunakan pendekatan berpikir sistem yang merupakan salah satu metode yang dapat memecahkan permasalahan kompleks dengan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan **Arsip Nasional Republik Indonesia**

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

fokus tidak hanya pada masalah di komponen tetapi juga pada konektivitas antara berbagai komponen (Hidayatno, 2013). Permasalahan kearsipan yang ada saat ini sangat erat kaitannya dengan interaksi dengan berbagai komponen karena arsip dihasilkan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Begitu banyaknya pemangku kepentingan yang terlibat dalam sistem kearsipan nasional. Masing-masing dari pemangku kepentingan ini memiliki peran dan fungsi yang saling terhubung dalam sebuah sistem. Arsip Nasional RI sebagai lembaga kearsipan nasional bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan tingkat provinsi/kabupaten/kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan tingkat perguruan tinggi. Peran dan fungsi dari lembaga kearsipan ini tidak terlepas dari peran pencipta arsip karena pengelolaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan sangat tergantung dari pengelolaan arsip dinamis ketika mereka masih aktif tersimpan di pencipta arsip.

Studi komparasi dari negara lain mengenai *grand design* sistem kearsipan perlu dilakukan mengingat sebelumnya belum pernah dilakukan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

suatu pembahasan dengan melihat *grand design* yang sudah disusun oleh negara lain yang lebih maju kearsipannya untuk bisa dijadikan pembelajaran dan juga mengetahui *trend* atau isu yang sedang berkembang saat ini di dunia kearsipan. Kanada dipilih dalam kajian ini dikarenakan Kanada telah memiliki *grand design* selama sepuluh tahun ke depan (2016-2026). Strategi dan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan telah dirumuskan dalam *grand design* ini. Kanada juga merupakan salah satu negara yang bisa dijadikan contoh dalam membangun kolaborasi dari seluruh *stakeholder* dalam penyelenggaraan kearsipan (Gunarto, 2017). Kolaborasi ini sangat penting dilakukan untuk menghadapi tantangan yang semakin berat ke depannya terutama dalam lingkungan digital. Tidak mungkin organisasi kearsipan bisa mengatasi masalah yang dihadapi tanpa adanya dukungan dari semua pihak. Menurut Ghos (2010), Kanada merupakan salah satu negara yang paling sukses dalam mengidentifikasi dan melestarikan warisan sejarah dan budaya mereka. Usaha pertama kali yang dilakukan untuk mendapatkan arsip adalah dari *the Literary and Historical Society of Quebec* pada tahun 1824. Arsiparis pertama mereka adalah Douglas Brymner, seorang jurnalis yang mengumpulkan kertas bersejarah, manuskrip kuno, dan arsip-arsip di Quebec.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan permasalahan yang menjadi fokus pembahasan yaitu :

1. Bagaimana *viable system model* (VSM) bagi rancang bangun kebijakan sistem kearsipan nasional?
2. Bagaimana model kebijakan kearsipan yang telah diterapkan?

1.3 Tujuan Kajian

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan di atas, maka tujuan kajian ini adalah sebagai berikut :

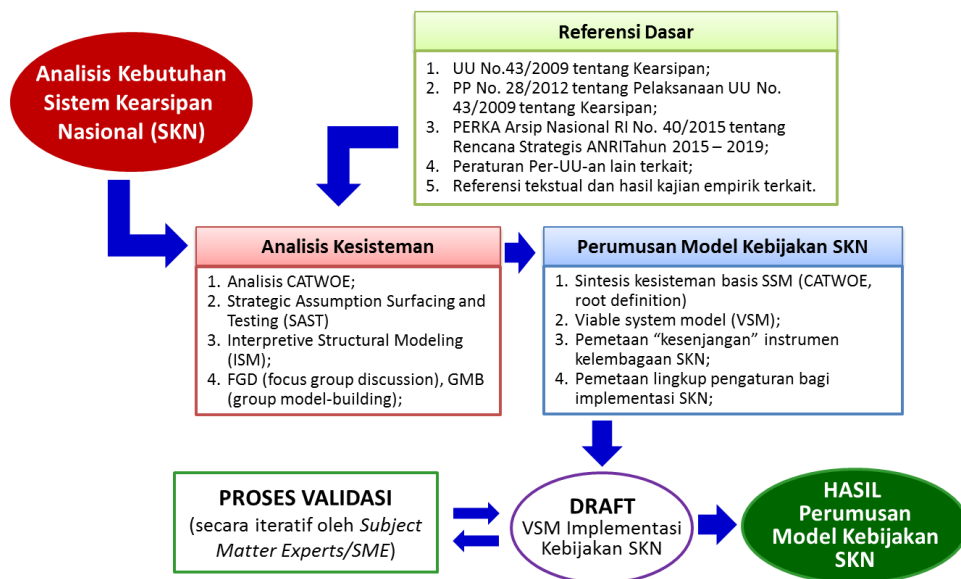
1. Mengembangkan model bagi rancang bangun sistem kearsipan nasional
2. Menganalisis model kebijakan kearsipan yang telah diterapkan

1.4. Manfaat Kajian

Hasil kajian dapat menjadi referensi atau masukan lebih lanjut bagi penyusunan, perumusan, dan perancangan Kebijakan Tentang Sistem Kearsipan Nasional khususnya dalam rangka penyusunan *grand design/road map* Sistem Kearsipan Nasional.

1.5 Metodologi

Dengan pendekatan *soft system methodology* (SSM), kajian grand design sistem kearsipan ini berfokus pada Rancang Bangun Kebijakan SKN yang dilakukan dengan pengembangan VSM. Metode yang digunakan dalam kajian awal ini menggunakan pendekatan strategis-pragmatis, dengan tetap memperhatikan kaidah keilmuan dan metodologi. Kerangka kerja *ethnographic* menggunakan SSM (Gambar 1.1), diterapkan sebagai alat analisis multi-disiplin dan multi metodologi.



Gambar 1.1 Kerangka Kerja Perumusan Model Sistem Kearsipan Nasional

1. Analisis SAST (*strategic assumption surfacing and testing*)

SAST adalah suatu metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang saling terkait dan rumit, dengan ketidakjelasan tentang tujuan,

adanya konflik kepentingan, serta ketidak pastian lingkungan, maupun kendala sosial (Jackson, 2003). Prinsip yang digunakan dalam landasan SAST (Mason & Mittrof, 1981) adalah: *partisipatif, adversarial, integrative,* dan *managerial mind suporting*. Dengan menggunakan teknik SAST dilakukan pemeringkatan terhadap asumsi-asumsi yang ada. Secara grafis hasil pemeringkatan diposisikan dalam kuadran kartesius, sehingga mudah dikenali posisi tingkat kemungkinan dan tingkat dampak dari setiap asumsi strategis yang ada.

2. Analisis ISM (Interpretive Structural Modeling)

ISM merupakan salah satu teknik pemodelan kebijakan strategis. Metodologi dan teknik ISM dibagi menjadi dua bagian, yaitu klasifikasi sub elemen dan penyusunan hirarki. Prinsip dasarnya adalah identifikasi dari struktur didalam suatu sistem yang memberikan nilai manfaat yang tinggi guna meramu sistem secara efektif dan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

Hubungan kontekstual dan struktur model dirancang dengan menggunakan metode ISM (*Interpretive Structural Modeling*). Metode ini memiliki kemampuan *output* perihal yang dikaji secara efektif dan menghasilkan keputusan strukturisasi model yang lebih baik. ISM juga merupakan metodologi yang dibangun dengan baik untuk identifikasi dan meringkas hubungan yang saling berkaitan antara perihal khusus dari

masalah atau isu (Sharma et al 2012). Penilaian pakar terhadap hubungan kontekstual antar sub elemen yang dilakukan dengan pendekatan V, A, X dan O. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh hubungan langsung dan tingkat hirarki kontribusi dari setiap elemen. Setiap nilai pendapat pakar individual dilakukan agregasi untuk mendapatkan nilai pendapat gabungan.

3. Analisis CATWOE

Analisis CATWOE (*Customers, Actors, Tranformation process, World view, Owner, Environmental Constraints*), didefinisikan oleh Peter Checkland (1981) sebagai bagian dari *Soft Systems Methodology (SSM)*. CATWOE merupakan teknik umum yang digunakan untuk memetakan pemangku kepentingan dan ekspektasi para pemangku kepentingan yang harus menjadi konsideran dalam perumusan kebijakan atau pengembangan model.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner ISM dan SAST (terlampir), *focus group discussion*, wawancara, observasi dan studi dokumen. Lokus penelitian dilakukan pada Library and Archives Canada, Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi/Kota dan Arsip Perguruan Tinggi.

1.6. Lingkup Kajian

Kajian ini menitikberatkan pada upaya mengetahui rancang bangun sistem kearsipan nasional dan juga studi komparatif dari negara lain mengenai kebijakan sistem kearsipan nasional. Mengingat berbagai keterbatasan yang dihadapi, pelaksanaan kajian dilakukan secara terbatas dari aspek teknokratik kesisteman. Selanjutnya rekomendasi yang dihasilkan dalam kajian ini masih memerlukan proses validasi melalui forum pakar, baik bagi pendalaman substantif teknis kearsipan maupun aspek proses politik yang sangat besar pengaruhnya keberhasilan implementasi pada saat dihadapkan pada konteks dan kaidah pelaksanaan dari aspek empirik-birokratik.

BAB II

Landasan Operasional Pengembangan Rancang Bangun Sistem Kearsipan Nasional

1. Peran Strategis Lembaga Kearsipan Nasional

Berkaitan dengan pentingnya lembaga kearsipan bagi sebuah Negara, Azmi (2012), dalam “*Menjadikan ANRI Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis*”, menyatakan bahwa Lembaga kearsipan merupakan suatu pranata kelembagaan yang bertanggung jawab untuk menerima arsip statis, serta menyimpan dan mengelola arsip statis. Lembaga kearsipan tidak identik dengan lembaga milik pemerintah. Di beberapa negara maju seperti Amerika Serikat, Kanada, dan Australia, lembaga kearsipan bisa saja dikelola oleh perusahaan swasta yang peduli terhadap pengelolaan arsip statis. Bahkan lembaga-lembaga penyedia informasi publik, lembaga penelitian maupun universitas yang memiliki arsip statis dapat pula membangun lembaga kearsipan. Sebagian besar negara pada umumnya memiliki lembaga kearsipan yang merupakan institusi pemerintah yang bertanggung jawab terhadap arsip pemerintah, seperti : *Arkib Negara Malaysia, National Archives of Algeria, National Archives of Fiji, National Archives of Zimbabwe, Seychelles National Archives, National Archives of Mongolia, The National Archives of Trinidad and Tobago, Swedish National Archives.*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Menurut Patricia E. Wallace (1992) terdapat tiga tujuan membangun dan mendirikan lembaga kearsipan yang dikelola pemerintah, yaitu:

- a. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen;
- b. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen;
- c. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah.

Fungsi utama lembaga kearsipan adalah memelihara dan mengamankan arsip statis (Cox; 1992). Fondasi yang utama dalam mengelola lembaga kearsipan : misi, dukungan finansial, prosedur, arsiparis, komitmen memberikan pendidikan dan pelayanan terus-menerus, tersedianya fasilitas penyimpanan dan layanan informasi, serta program kerjasama dengan pihak lain. Begitu pentingnya lembaga kearsipan di setiap negara memperlihatkan bahwa informasi yang memiliki nilai berkelanjutan ini perlu diselamatkan dan dilestarikan untuk dapat dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat luas. Informasi yang kemudian menjadi arsip statis ini merupakan rekam jejak sekaligus memori kolektif yang terdokumentasikan menjadi khazanah warisan budaya. Menurut Alhumami (2017), arsip merupakan salah satu dari warisan budaya dan program pelestarian arsip turut melestarikan warisan budaya bangsa. Kebudayaan ini dapat menjadi modal dan kekuatan penggerak pembangunan nasional serta memberi kerangka landasan bagi kreativitas sosial dan kebebasan manusia Indonesia oleh karena itu kebudayaan harus dirawat dan dilestarikan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Schelenberg (1956) menyebutkan beberapa alasan pentingnya pendirian suatu lembaga kearsipan, yaitu:

- a. Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju dan menuntut penyimpanan terhadap arsip;
- b. Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu di antara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggung jawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
- c. Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehancuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip lama untuk dijadikan dasar hubungan sosial maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa;
- d. Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya merupakan rekam jejak kegiatan pemerintahan.

Dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional dan selanjutnya pasal 6, dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Untuk mewujudkan mandat tersebut,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

ANRI telah menetapkan intensi strategis dalam bentuk visi dan misi, sebagai berikut.

Visi ANRI :

“Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”

Misi ANRI :

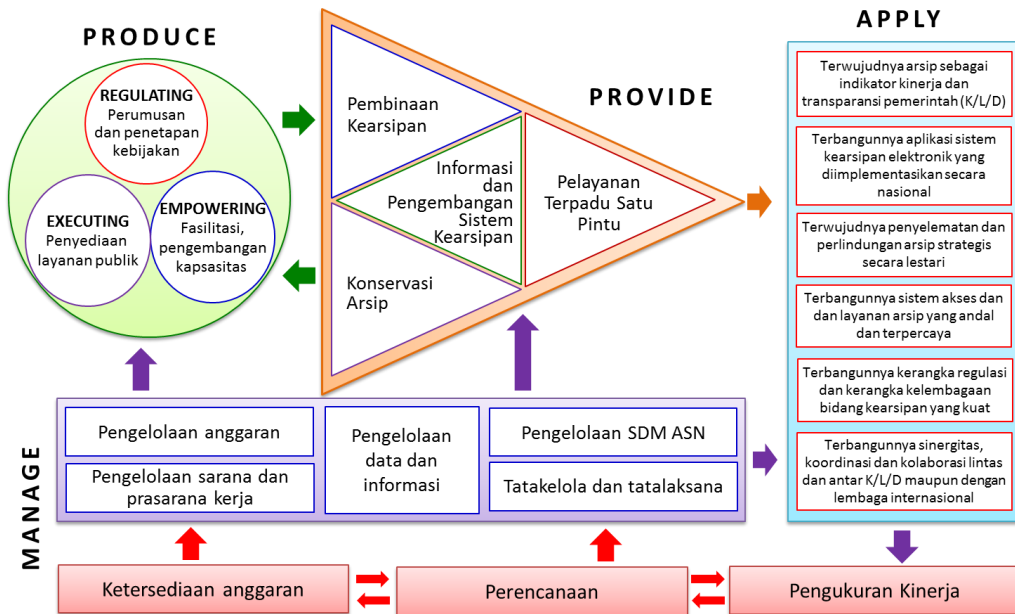
1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica



Gambar 2.1 Kerangka Kelembagaan Pelaksanaan Mandat ANRI

Kerangka Kelembagaan Pelaksanaan Mandat ANRI sebagaimana dalam Gambar 2.3, disajikan sesuai dengan lingkup mandat dan peran ANRI, baik sebagai lembaga kearsipan maupun sebagai pencipta arsip. Secara garis besar kerangka kelembagaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

PRODUCE merupakan peran dan fungsi ANRI dalam pelaksanaan mandat kelembagaan. Peran dan fungsi dalam *produce* menghasilkan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

beberapa keluaran baik pada lingkup *regulating*, *executing*, maupun *empowering*, sebagaimana disajikan dalam tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1 Keluaran berdasarkan Peran ANRI dalam Lingkup *Produce*

No	Peran ANRI	<i>Produce</i>		
		Regulating	Executing	Empowering
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sebagai lembaga kearsipan	Menyusun dan menetapkan kebijakan nasional maupun kebijakan teknis yang berlaku dan mengikat secara nasional bagi K/L/D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional 2. Menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip 3. Menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan pengelolaan arsip 4. Pembinaan JF Arsiparis Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan fasilitasi dan pengembangan kapasitas bagi pencipta arsip organisasi dan lembaga pemerintah (K/L/D); 2. Memberikan fasilitasi dan pengembangan kapasitas bagi pencipta arsip organisasi dan lembaga non-pemerintah;
2.	Sebagai pencipta arsip	Menyusun dan menetapkan proses bisnis dan SOP pengelolaan arsip unit kerja dan ANRI	Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis dan dinamis di lingkungan ANRI	Menyelenggarakan penguatan kapasitas SDM maupun unit kerja dalam pengelolaan arsip unit kerja dan ANRI

PROVIDE merupakan fungsi-fungsi dalam pelaksanaan mandat ANRI sebagai bagian dari layanan publik. Pada bagian ini fungsi-fungsi tersebut antara lain adalah: (1) Penyelenggaraan pembinaan kearsipan, (2)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Penyediaan informasi dan pengembangan sistem kearsipan, (3) Pelaksanaan konservasi arsip, dan (4) Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

MANAGE merupakan bentuk dukungan manajemen dalam penyelenggaraan kegiatan lini teknis bidang kearsipan untuk mendukung peran dan fungsi ANRI dalam pencapaian Visi dan pelaksanaan Misi ANRI. Lingkup kegiatan dalam manage meliputi pengelolaan beberapa hal, antara lain: pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana dan prasarana kerja, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan SDM ASN, serta organisasi dan sistem manajemen (tatakelola dan tatalaksana).

APPLY merupakan bentuk-bentuk kondisi dan representasi dari nilai tambah (baik secara langsung maupun tidak langsung) yang dapat diperoleh pemangku kepentingan utama, antara lain :

1. Terwujudnya arsip sebagai indikator kinerja dan transparansi pemerintah baik pada kementerian, lembaga maupun daerah (K/L/D);
2. Terbangunnya aplikasi sistem kearsipan elektronik yang diimplementasikan secara nasional;
3. Terwujudnya perlindungan dan penyelamatan arsip strategis secara lestari;
4. Terbangunnya sistem akses dan layanan arsip yang andal dan terpercaya;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

5. Terbangunnya kerangka regulasi dan kerangka kelembagaan bidang kearsipan yang kuat;
6. Terbangunnya sinergitas, koordinasi dan kolaborasi lintas dan antar K/L/D maupun dengan lembaga internasional.

2. Landasan Filosofis

Reformasi sistem kearsipan nasional merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan paradigma nasional, yang meliputi: Pancasila sebagai landasan Idiil, Undang-Undang Dasar tahun 1945 sebagai landasan konstitusional, Wawasan Nusantara sebagai landasan visional, ketahanan nasional sebagai landasan konsepsional. Secara filosofis keberhasilan reformasi sistem kearsipan dapat memperkuat tegaknya kedaulatan, martabat, dan kebanggaan bangsa Indonesia (Gambar 2.2).



Gambar 2.2 Kerangka Kerja Integrasi Nasional dalam Implementasi SKN

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini. Arsip sebagai salah satu jenis informasi publik merekam dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai sumber informasi publik dan memori kolektif, arsip statis dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa.

Dalam tataran global, hal ini sejalan dengan Deklarasi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Hak Asasi Manusia (HAM) pada tahun 1948 yang mencantumkan *the right to seek, to receive, and impart information* sebagai salah satu HAM. Pasal 28F Undang-Undang Dasar Tahun 1945 mengamanatkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan HAM sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

3. Landasan Sosiologis

Secara sosiologis keberhasilan reformasi sistem kearsipan nasional akan ditandai dengan penerapan kebijakan nasional maupun kebijakan teknis Sistem Kearsipan Nasional. Penerapan SKN secara konsisten, secara sosiologis dapat mentransformasikan paradigma bangsa Indonesia terhadap pentingnya arsip. Secara garis besar perubahan mendasar atas penerapan SKN tersebut dapat digambarkan dalam Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Perubahan mendasar atas pelaksanaan SKN

No	Bidang	Kondisi Saat Ini	Tujuan yang ingin dicapai
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembinaan	Pembinaan belum dilaksanakan secara komprehensif	Terlaksananya pembinaan oleh lembaga kearsipan yang komprehensif dalam kerangka regulasi, kelembagaan, evaluasi, transformasi dan pendanaan
2	Pengelolaan arsip	Pengelolaan arsip belum berjalan secara efektif karena belum dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan	Terlaksananya pengelolaan arsip sesuai kaidah - kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan
3	Pembangunan SIKN dan JIKN	Implementasi SIKN dan JIKN belum terpadu secara terintegrasi dalam satu sistem	Kemudahan publik dalam mengakses arsip (baik secara manual (konvensional) maupun dalam basis digital
4	Organisasi	Belum terbangunnya infrastruktur organisasi kearsipan yang efektif di pusat maupun di daerah	Terwujudnya pengorganisasian kearsipan yang efektif dengan kelengkapan <i>people, process, dan infrastructure</i> yang memadai
5	Pengembangan SDM	Belum terpenuhinya sumber daya manusia kearsipan secara kualitas, kuantitas dan secara merata	Terciptanya sumber daya manusia kearsipan yang profesional dan kompeten secara merata (kuantitas, kualitas dan penyebaran)
6	Prasarana dan sarana	Terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan	Tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar yang berlaku
7	Pelindungan dan penyelamatan arsip	Belum terpenuhinya pelindungan dan penyelamatan arsip secara optimal	Terjaminnya pelindungan dan penyelamatan arsip

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Bidang	Kondisi Saat Ini	Tujuan yang ingin dicapai
(1)	(2)	(3)	(4)
8	Sosialisai kearsipan	Arsip belum tersosialisasi dengan baik dengan metode yang sistematis dan efektif	Terbangunnya kesadaran, penerimaan serta <i>self improvement</i> terhadap arsip
9	Kerjasama	Belum terbangunnya kerjasama pencipta arsip, lembaga kearsipan dan <i>stakeholder</i> lainnya	Terbangunnya jaringan kerjasama yang terstruktur antara pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pemangku kepentingan utama lainnya baik di dalam maupun luar negeri
10	Pendanaan	Bidang kearsipan belum menjadi prioritas kerja sehingga alokasi anggaran belum diutamakan	Alokasi anggaran yang proporsional bagi lembaga kearsipan dan pencipta arsip

Sumber : Focus Group Discussion, 2017

Sebagai landasan filosofis dapat pula dikemukakan, berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Merujuk pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

4. Landasan Yuridis

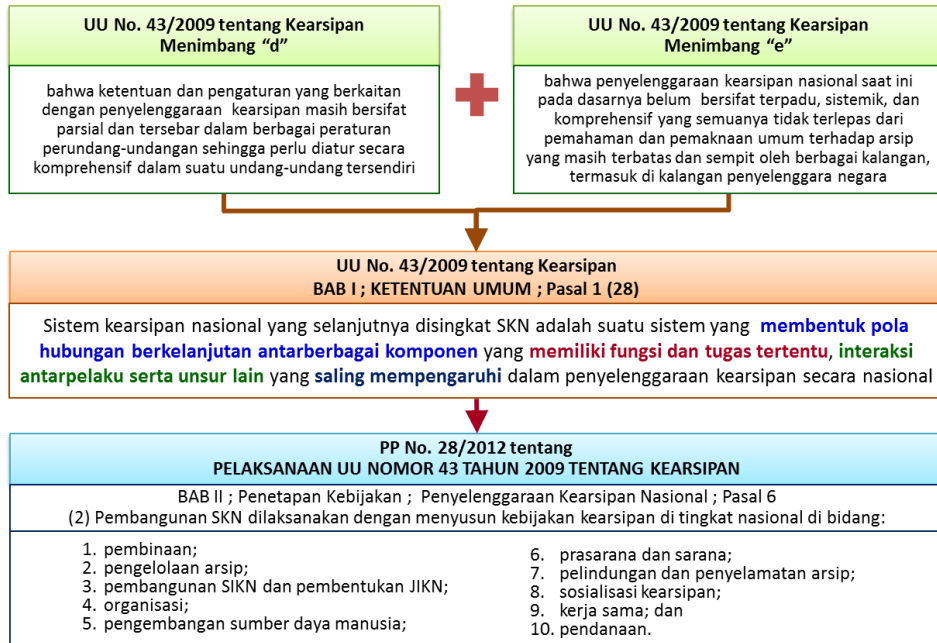
Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.



Gambar 2.3 Kerangka Logis Landasan Hukum Sistem Kearsipan Nasional

Dalam Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Bab II Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional, diamanatkan untuk mengembangkan Sistem Kearsipan Nasional (SKN), khususnya dalam :

1. Pasal 6, Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara *komprehensif* dan *terpadu* melalui *pembangunan SKN*;
2. Pasal 7, ayat 1, Pembangunan SKN dilaksanakan oleh ANRI;

3. Pasal 7, ayat 2, Pembangunan SKN dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional di bidang :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.

Selanjutnya dalam penjelasan atas Pasal 6 dinyatakan bahwa :

1. Yang dimaksud dengan **“komprehensif”** adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

2. Yang dimaksud dengan **“terpadu”** adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.
3. Yang dimaksud dengan **“pembangunan SKN”** adalah proses penyusunan sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Sesuai amanat yang termaktub dalam peraturan perundang-undangan diatas, dapat disimpulkan bahwa pembangunan SKN yang komprehensif dan terpadu merupakan kewajiban bagi ANRI untuk mewujudkannya. Sampai saat ini kebijakan (peraturan perundang-undangan) berkaitan dengan SKN belum dirumuskan.

Mengingat SKN merupakan landasan bagi penyelenggaraan kearsipan bagi seluruh pemangku kepentingan, maka perumusan kebijakan SKN adalah sebuah keniscayaan yang harus segera dilakukan. Sesuai amanat peraturan perundang-undangan, pembangunan SKN adalah merupakan kewajiban ANRI untuk mewujudkannya.

BAB III

Analisis Kesisteman

Rancang Bangun Sistem Kearsipan Nasional

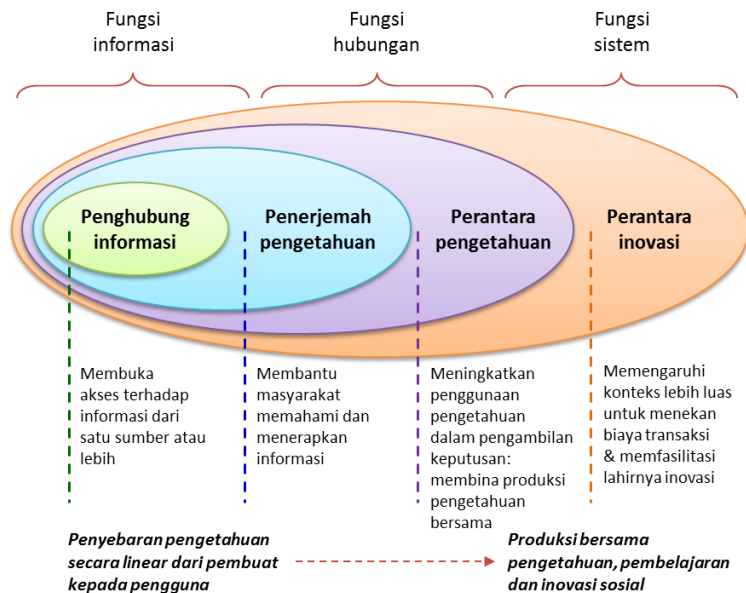
3.1 Pengelolaan Arsip Mendukung Penyelenggaraan “*Government Think-tank*”

Dalam kajian “Mengembangkan *Think Tank* Pemerintah: Sebuah Ulasan Model Komparatif” yang dilakukan oleh Mackenzie dkk pada tahun 2015 dikemukakan bahwa :

1. *Think tank* pemerintah memiliki beberapa keunggulan dibandingkan *think tank* eksternal, diantaranya pemahaman yang mendalam atas program-program dan prioritas pemerintah (yang tentunya bermanfaat untuk menyesuaikan masukan dengan kebutuhan di lapangan) serta kemampuan melakukan koordinasi lintas lembaga pemerintah;
2. Tidak ada satu “model terbaik untuk *think tank* pemerintah,”;
3. *Think tank* pemerintah dapat berperan sebagai “mesin pengarah” yang hanya fokus untuk menanggapi permintaan, ketimbang menghasilkan analisis dan strategi untuk sosialisasi kebijakan, dengan fokus jangka panjang yang dapat membantu menciptakan identitas kelembagaan;
4. Tren yang berkembang di kawasan Asia-Pasifik saat ini adalah mempekerjakan staf yang memiliki banyak keahlian dalam *think tank*

pemerintah. Hal ini dipercaya dapat menghasilkan penelitian yang lebih berkualitas dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna yang berbeda-beda;

5. Walaupun tujuan utama *think tank* pemerintah adalah menghasilkan analisis kebijakan bagi para pembuat kebijakan, mereka juga dapat membangun strategi komunikasi untuk mensosialisasikan hasil penelitiannya kepada masyarakat luas. Hal ini dapat membantu menggalang dukungan masyarakat terhadap suatu perubahan kebijakan.



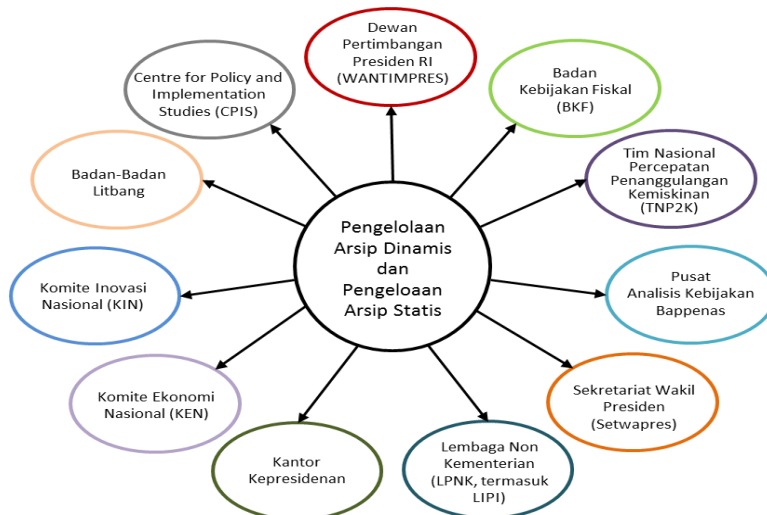
Sumber : Shaxson (2012).

Gambar 3.1 Fungsi Pengetahuan dalam Penyusunan Kebijakan Berbasis Bukti

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Menurut Mackenzie dkk (2015), institusi yang erat kaitannya dengan peran dan fungsi government *think tank* untuk Indonesia adalah : (1) Dewan Pertimbangan Presiden RI; (2) Badan Kebijakan Fiskal; (3) Tim Nasional Percepatan Pembangunan Kemiskinan (TNP2PK); (4) Pusat Analisis Kebijakan Bappenas; (5) Kantor Kepresidenan; (6) Sekretariat Wakil Presiden; (7) Lembaga Non Kementerian (LPNK), termasuk LIPI; (8) Komite Ekonomi Nasional (KEN); (9) Komite Inovasi Nasional (KIN); (10) Badan-Badan Litbang; (11) *Center for Policy and Implementation Study (CPIS)*. Dalam pelaksanaan peran dan fungsi dari *government think tank* tersebut, sangat memerlukan dukungan berbagai bentuk dokumen dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis yang dikelola secara baik (Gambar 3.2).



Gambar 3.2 Pengelolaan Arsip dalam Mendukung “*Government Think-Tank*”

Cook (2000) dan Tomassen (2001) dalam Gunarto (2017) membagi fungsi dan peran arsip dalam lingkup domestik dan internasional. Peran kearsipan dalam lingkup domestik adalah bagaimana mengarahkan organisasi dalam menggunakan informasi untuk meningkatkan nilai-nilai, menciptakan pengetahuan, dan membuat keputusan; serta bagaimana membangun memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa. Sedangkan peran kearsipan dalam lingkup internasional adalah mendukung daya saing nasional dan sebagai kekuatan *soft* diplomasi yang didasarkan pilar budaya (arsip dinamis).

Jika kita melihat peran arsip secara keseluruhan dalam dua lingkup tersebut, maka peran arsip dalam mendukung *government think tank* ini sangat erat kaitannya dengan peran arsip dalam bagaimana mengarahkan organisasi dalam menggunakan informasi untuk meningkatkan nilai-nilai, menciptakan pengetahuan, dan membuat keputusan dan juga mendukung daya saing nasional.

3.2 Pemetaan Pemangku Kepentingan

Sesuai pernyataan Pasal 5 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, dapat disimpulkan bahwa pemangku kepentingan dalam pelaksanaan SKN adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Sejalan dengan hal tersebut, mengacu pada “kata kunci” yang ditemukan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat dikemukakan bahwa pemangku kepentingan juga sebagai :

1. ***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.
2. **Lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota** adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang ***pengelolaan arsip statis*** dan pembinaan kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
3. ***Pencipta arsip*** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang ***pengelolaan arsip dinamis***.
4. ***Unit pengolah*** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai **tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip** yang berkaitan dengan **kegiatan penciptaan arsip** di lingkungannya.

5. *Unit kearsipan* adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

3.3 Analisis Soft System Methodology (SSM)

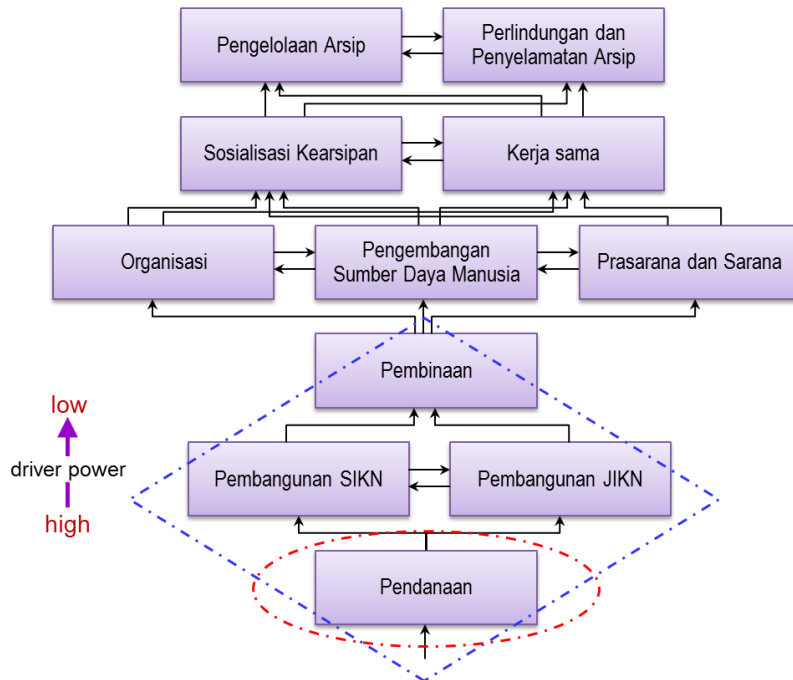
3.3.1 Analisis ISM (*interpretive structural modeling*)

Hubungan kontekstual dan struktur model dirancang dengan menggunakan metode ISM (*Interpretive Structural Modeling*). Metode ini memiliki kemampuan *output* perihal yang dikaji secara efektif dan menghasilkan keputusan strukturisasi model yang lebih baik.

1. Hubungan Kontekstual Elemen Pembangunan SKN

Mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dengan menggunakan ISM dapat dikemukakan hubungan kontekstual atas elemen pembangunan SKN (Gambar 3.3) menunjukkan bahwa elemen kunci sebagai *driver power* dalam penyelenggaraan Pembangunan SKN yaitu **Pendanaan**. Dukungan pendanaan akan menjadi daya dorong yang kuat untuk **Pembangunan SIKN** dan **Pembangunan JIKN**. Setelah SIKN dan JIKN terbangun, maka akan berdampak pada proses **Pembinaan** yang efektif, efisien dan berkualitas.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional



Gambar 3.3 Hasil ISM : Elemen Pembangunan SKN

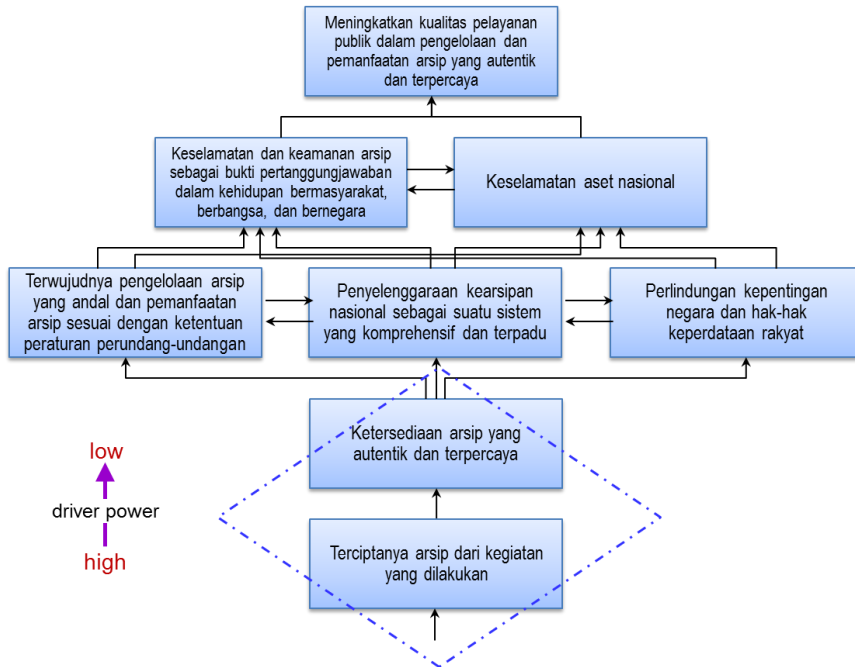
Setelah SIKN dan JIKN terbangun, maka akan berdampak pada proses **Pembinaan** yang efektif, efisien dan berkualitas. Pelaksanaan pembinaan dibutuhkan untuk memajukan organisasi yang mumpuni dalam mengembangkan **Sumber Daya Manusia** didukung oleh adanya **sarana dan prasarana** yang memadai. Kekuatan koordinasi SDM dalam menyelenggarakan SIKN dan JIKN merupakan potensi dasar untuk melakukan **Sosialisasi Kearsipan** dan optimalisasi **Kerjasama** antar K/L/D maupun *stakeholder* lainnya. Sinergitas antar elemen akan bermuara pada kelancaran **Pengelolaan Arsip** sehingga tujuan dalam menyelenggarakan SKN berupa **Pelindungan dan Penyelamatan Arsip** akan tercapai.

Tabel 3.1 *Driver Power* pada Elemen Pembangunan SKN

Elemen Pembangunan SKN	
<i>Driver Power</i>	<i>Key Element</i>
Pendanaan	1. Pendanaan
	2. Pembangunan SIKN
	3. Pembangunan JIKN
	4. Pembinaan

2. Hubungan Kontekstual Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dengan menggunakan analisis ISM, dapat diperoleh gambaran hubungan kontekstual atas tujuan penyelenggaraan kearsipan, seperti pada Gambar 3.4. Elemen kunci sebagai *driver power* pada Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah *Terciptanya Arsip dari Kegiatan yang dilakukan* oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh satker/unit kerja/organisasi harus tertib arsip pada setiap kegiatannya agar dapat menjamin *Ketersediaan Arsip yang Autentik dan Terpercaya*.



Gambar 3.4 Hasil ISM : Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Melalui dukungan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya akan mendorong *Terwujudnya Pengelolaan Arsip yang Andal*, mendinamiskan *Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebagai Sistem Komprehensif dan Terpadu*, dan menjamin *Perlindungan Kepentingan Negara dan Hak-Hak Keperdataan Rakyat*. Keselarasan dalam penyelenggaraan kearsipan berperan penting dalam *keselamatan dan Keamanan Arsip kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara*, serta menyelamatkan Aset Nasional. Sinergitas dalam upaya Penyelenggaraan Kearsipan akan meningkatkan *Kualitas pelayanan Publik dalam Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip yang Autentik dan Terpercaya*.

Tabel 3.2 *Driver Power* pada Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Elemen Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	
<i>Driver Power</i>	<i>Key Element</i>
Terciptanya Arsip dari Kegiatan yang Dilakukan	1. Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan
	2. Terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya

3. Hubungan Kontekstual Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, berdasarkan hasil analisis ISM, hubungan kontekstual atas tugas dan tanggungjawab PPID dapat dijelaskan dalam Gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3.5 Hasil ISM : Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Berdasarkan hasil analisis kontekstual ISM elemen kunci sebagai *driver power* dalam Tugas dan Tanggungjawab PPID yaitu *Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian, dan Pengamanan Informasi*. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pencapaian suatu tujuan besar, maka dimulai dari hal sederhana sehingga mudah untuk diaplikasikan oleh masing-masing PPID pada setiap K/L/D. Dukungan operasional juga dibutuhkan untuk ketepatan dan kelancaran kearsipan, yaitu *Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik, Pengklasifikasian Informasi, dan Penetapan Informasi*. Selain itu, diperlukan juga *Penetapan Pertimbangan Tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik*. Diperlukan juga tahap *Pengujian Konsekuensi* sebagai proses *face validation* agar tercipta *Pelayanan Informasi sesuai dengan aturan berlaku*. Komitmen yang kuat dari PPID dalam memenuhi tugas dan tanggungjawabnya akan menghasilkan *Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana*.

Tabel 3.3 *Driver Power* pada Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID

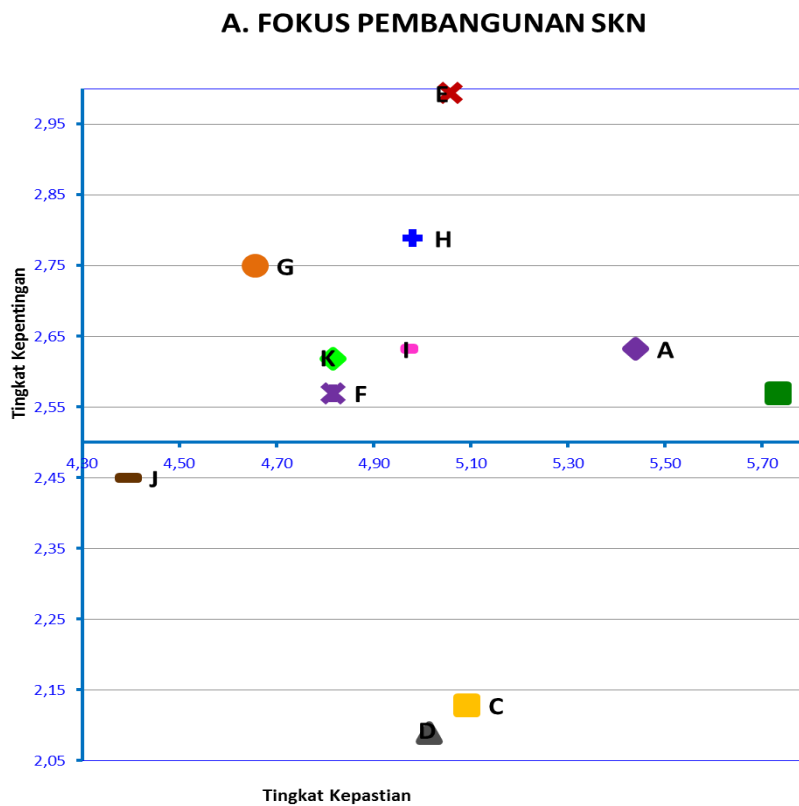
Elemen Tugas dan Tanggungjawab PPID	
<i>Driver Power</i>	<i>Key Element</i>
Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi	1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi
	2. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik
	3. Pengklasifikasian Informasi, dan Penetapan Informasi
	4. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses

3.3.2 Analisis SAST (*Strategic Assumption Surfacing and Testing*)

Dengan menggunakan teknik SAST dilakukan pemeringkatan terhadap asumsi-asumsi yang ada. Secara grafis hasil pemeringkatan diposisikan dalam kuadran kartesius, sehingga mudah dikenali posisi tingkat kemungkinan dan tingkat dampak dari setiap asumsi strategis yang ada

1. Hasil SAST Pembangunan SKN

Mengacu pada Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dengan menggunakan SAST dapat dikemukakan posisi berdasarkan “*certain planning region*” dan “*problematic planning region*” atas pembangunan SKN, dapat dijelaskan pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Hasil SAST : Fokus Pembangunan SKN

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

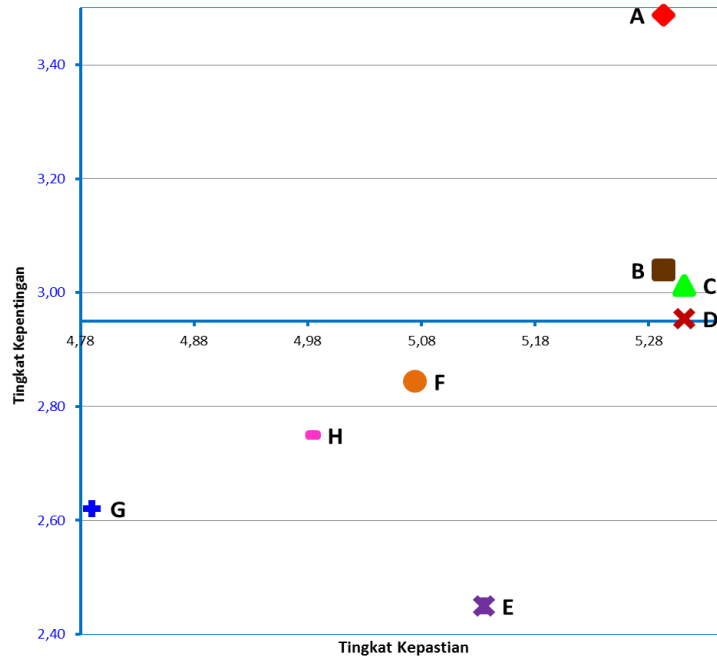
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Kuadran PENTING dan PASTI (<i>Certain Planning Region</i>)	
A	Pelaksanaan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
B	Pengelolaan arsip yaitu proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis
E	Pembentukan organisasi kearsipan yang terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
F	Pengembangan sumber daya manusia yang terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
G	Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
H	Pelaksanaan & pengkoordinasian perlindungan & penyelamatan arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah NKRI, dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase & terorisme
I	Penggiatan Sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan & penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi & informasi
K	Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri & kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam APBN.
Kuadran PENTING tapi TIDAK PASTI (<i>Problematic Planning Region</i>)	
C	Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yaitu sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
D	Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yaitu sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
J	Pengembangan kerjasama dengan pencipta arsip dan mengadakan kerja sama dengan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Hasil SAST Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dengan menggunakan SAST dapat dikemukakan posisi berdasarkan “*certain planning region*” dan “*problematic planning region*” atas penyelenggaraan kearsipan, dengan penjelasan seperti pada Gambar 3.7.

B. TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



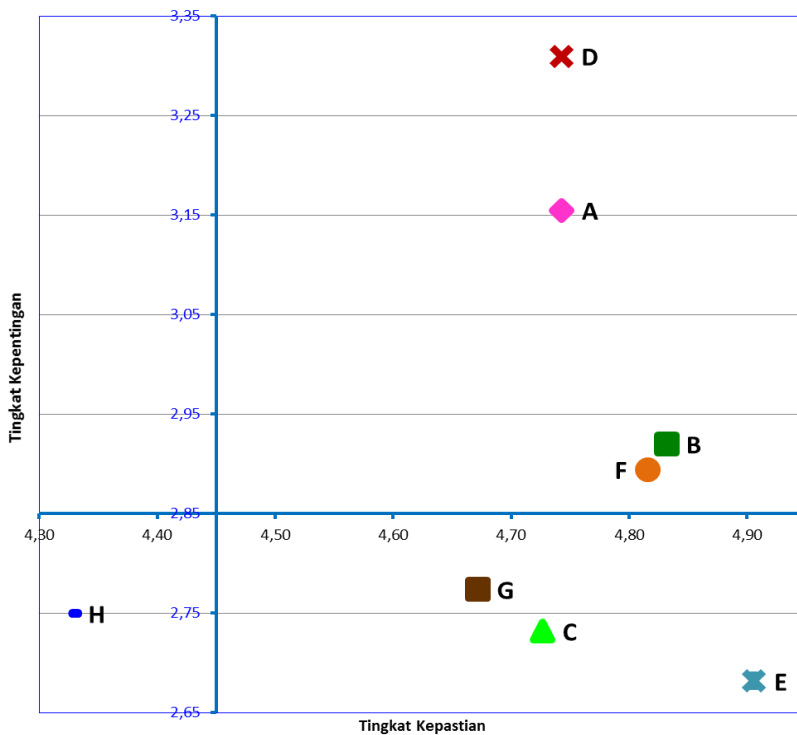
Gambar 3.7 Hasil SAST : Fokus Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Kuadran PENTING dan PASTI (<i>Certain Planning Region</i>)	
A	Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan
B	Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya
C	Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
D	Perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat
Kuadran PENTING tapi TIDAK PASTI (<i>Problematic Planning Region</i>)	
E	Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
F	Terwujudnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
G	Terwujudnya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
H	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

3. Hasil SAST Tugas dan Tanggungjawab PPID

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dengan menggunakan SAST dapat dikemukakan posisi berdasarkan “*certain planning region*” dan “*problematic planning region*” atas tugas dan tanggungjawab PPID dikemukakan dalam Gambar 3.8.

C. LINGKUP TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID



Gambar 3.8 Hasil SAST : Tugas dan Tanggungjawab PPID

Kuadran PENTING dan PASTI (<i>Certain Planning Region</i>)	
A	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi
B	Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku
D	Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

F	Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya, yaitu penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
Kuadran PENTING tapi TIDAK PASTI (<i>Problematic Planning Region</i>)	
C	Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana
E	Pengujian Konsekuensi yaitu pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat
G	Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses

3.4 Analisis CATWOE dan Definisi Filosofis

Analisis CATWOE dilakukan berdasarkan tujuan dari SKN dan identifikasi pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan SKN. CATWOE didefinisikan oleh Peter Checkland (1981) sebagai bagian dari *Soft Systems Methodology* (SSM). CATWOE adalah salah satu teknik generik yang dalam analisis kesisteman yang berguna untuk mengidentifikasi hal-hal yang ingin dicapai oleh suatu sistem, area masalah yang dihadapi dan bagaimana solusinya akan mempengaruhi pencapaian tujuan dan pemangku kepentingan yang terlibat di dalamnya. Hasil analisis CATWOE dapat dikemukakan pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Analisis CATWOE Sistem Kearsipan Nasional

1.	<i>Customer</i>	:	Kementerian, Lembaga, Daerah, Organisasi dan Lembaga (profit dan non profit), Organisasi Masyarakat, Masyarakat Umum
2.	<i>Actor</i>	:	Arsiparis, Lembaga Kearsipan, Pencipta Arsip (termasuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan), Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
3.	<i>Transformation Process</i>	:	1. Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai <i>bagian integral dari simpul pemersatu bangsa, serta landasan profesionalisme dan akuntabilitas</i> ; 2. Penerapan SKN (SIKN dan JIKN) sebagai <i>bagian</i>

			<i>integral dari implementasi penguatan identitas dan jati diri bangsa, serta RB dan e-Government;</i> 3. Efektivitas kinerja pelaksanaan kebijakan SKN (PP 28/2012 ps. 7 (2) oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip secara berkelanjutan.
4.	World View	:	1. Pembangunan SKN dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional (PP No. 28/2012, ps 7, ayat 2); 2. Pembangunan SIKN dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKN;
5.	Owner	:	Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
6.	Environment	:	1. Kondisi aktual saat ini, menggambarkan <i>lemahnya kesadaran dan akseptansi dalam penyelenggaraan kearsipan</i> oleh lembaga kearsipan maupun pencipta arsip; 2. <i>Perlunya instrumen kebijakan yang bersifat sistemik bagi penyelenggaraan SKN</i> (PP 28/2012, Bab II, pasal 6); 3. <i>Perlunya kebijakan teknis implementasi SKN yg terintegrasi;</i>

Berdasarkan hasil analisis CATWOE, dirumuskan definisi filosofis (*root definition*) atas Sistem Kearsipan Nasional (SKN), sebagai berikut :

“SKN adalah sistem komprehensif dan terpadu yang dikelola (dikendalikan) oleh ANRI (o) untuk pelaksanaan kebijakan kearsipan di tingkat nasional (w) (PP No. 28/2012, ps 7, ayat 2), oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip (a) dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan (t) sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan (e), untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (x) bagi pemangku kepentingan (c) (UU No. 43/2009, ps 5, ayat 2)”.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Catatan :

1. SKN adalah : Sistem Kearsipan Nasional;
2. ANRI adalah : Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Kebijakan kearsipan tingkat nasional, sesuai Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 meliputi bidang : (a) pembinaan; (b) pengelolaan arsip; (c) pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN; (d) organisasi; (e) pengembangan sumber daya manusia; (f) prasarana dan sarana; (g) perlindungan dan penyelamatan arsip; (h) sosialisasi kearsipan; (i) kerja sama; dan (j) pendanaan;
4. Pemangku kepentingan, sesuai Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah : lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

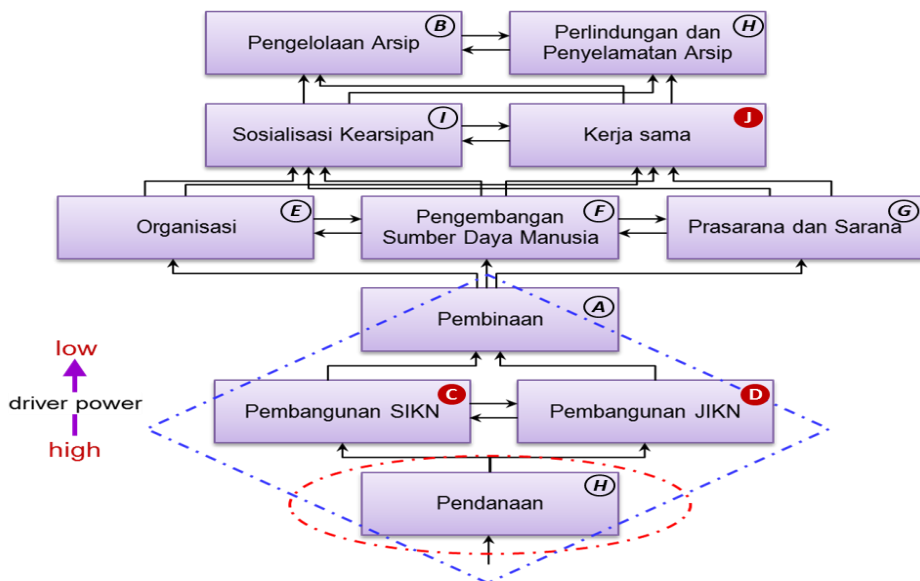
BAB IV

**Rancangan *Viable System Model*
 Bagi Sistem Kearsipan Nasional**

4.1 Analisis Kesisteman atas Hasil ISM dan Hasil SAST

Melalui sistem analisis ISM, didapat hasil hubungan kontekstual antar sub elemen dalam elemen. Selain itu diketahui sub elemen yang menjadi pendorong dalam pencapaian pembangunan SKN, pelaksanaan tugas dan tanggungjawab PPID, dan tujuan penyelenggaraan kearsipan yang dimungkinkan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan Sistem Kearsipan.

Hasil Analisis ISM dan SAST: 1. Pembangunan SKN (Sistem Kearsipan Nasional)



Gambar 4.1 Hasil Analisis ISM dan SAST: 1. Pembangunan SKN (Sistem Kearsipan Nasional)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

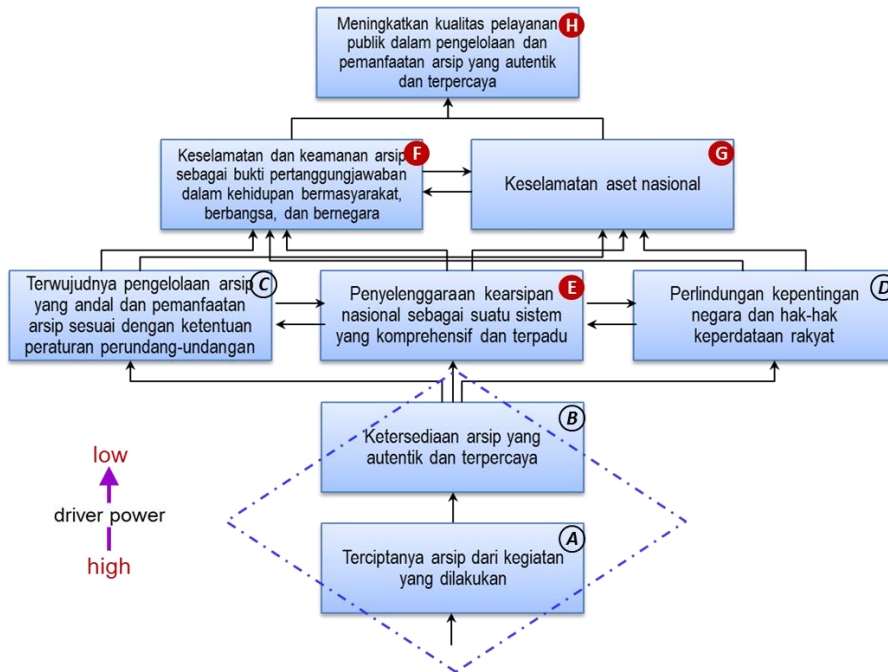
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Hasil ISM dan SAST fokus Pembangunan SKN menunjukkan bahwa *pendanaan* (H) merupakan elemen kunci sebagai *driver power* dalam penyelenggaraan pembangunan SKN dan bahwa elemen tersebut berada pada kuadran *certain planning region* (penting dan pasti), sehingga dapat diduga bahwa elemen ini mampu mendorong keberhasilan pembangunan SKN.

Namun elemen kunci *pembangunan SIKN* (C) dan *pembangunan JIKN* (D) berada pada kuadran *problematic planning region* (penting tapi tidak pasti) dan tampak bahwa kedua key elemen ini tidak terlalu mempengaruhi elemen-elemen lain yang berada pada kuadran *certain planning region* seperti *pelaksanaan pembinaan* (A), *pembentukan organisasi* (E), *pengembangan SDM* (F), *pengelolaan sarana dan prasarana* (G), dan *pelaksanaan sosialisasi* (I). Kondisi ini dimungkinkan karena pelaksanaan pembangunan SKN saat ini lebih banyak dilakukan sebagai kegiatan yang bersifat rutin (*business as usual*). Kondisi yang terpengaruh oleh lemahnya pembangunan SIKN dan JIKN adalah terkait *kerjasama* (J).

Dengan demikian perlu dilakukan perbaikan terkait pembangunan SIKN dan JIKN, serta penyelenggaraan kerjasama untuk dapat mencapai optimalisasi dalam *pengelolaan arsip* (B) serta *perlindungan dan penyelamatan arsip* (H).

Hasil Analisis ISM dan SAST: 2. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan



Gambar 4.2 Hasil Analisis ISM dan SAST: 3 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Berdasarkan hasil ISM dan SAST fokus Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan menunjukkan bahwa *terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan* (A) dan *ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya* (B) merupakan elemen kunci sebagai **driver power** dalam mencapai Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan dan bahwa elemen tersebut berada pada kuadran ***certain planning region*** (penting dan pasti), sehingga dapat diduga bahwa elemen ini mampu mendorong keberhasilan pembangunan SKN.

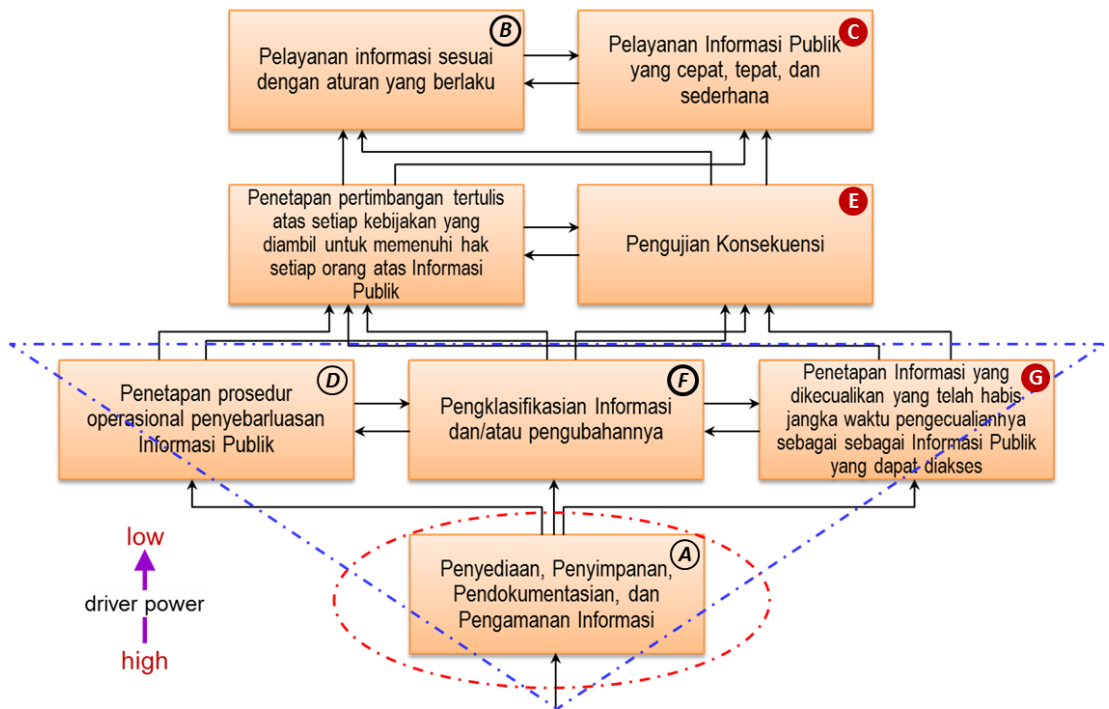
Namun perlu dilakukan perbaikan terkait *penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu* (E), karena hal ini akan berkontribusi dalam pencapaian *keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat,*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

berbangsa dan bernegara (F), dan untuk menjamin keselamatan aset nasional (G), sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (H).

Hasil Analisis ISM dan SAST: 3. Tugas dan Tanggungjawab PPID



Gambar 4.3 Hasil Analisis ISM dan SAST: 2. Tugas dan Tanggungjawab PPID

Berdasarkan hasil ISM dan SAST fokus Tugas dan Tanggungjawab PPID dapat ditemukan bahwa *penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi* (A) merupakan elemen kunci sebagai *driver power* dan bahwa elemen tersebut berada pada kuadran *certain planning region* (penting dan pasti), sehingga dapat dikatakan bahwa elemen ini

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

mampu mendorong keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PPID.

Namun demikian masih terdapat elemen kunci yang berada pada kuadran *problematic planning region* (penting tapi tidak pasti), yaitu *penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses* (G). Kondisi ini menjadi kendala dalam pelaksanaan *pengujian konsekuensi* (E).

Untuk itu perlu dilakukan perbaikan kondisi-kondisi tersebut untuk mencapai keberhasilan tugas dan tanggung jawab PPID untuk mencapai *pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana* (C).

4.2 VSM : Model Sistem Kearsipan Nasional

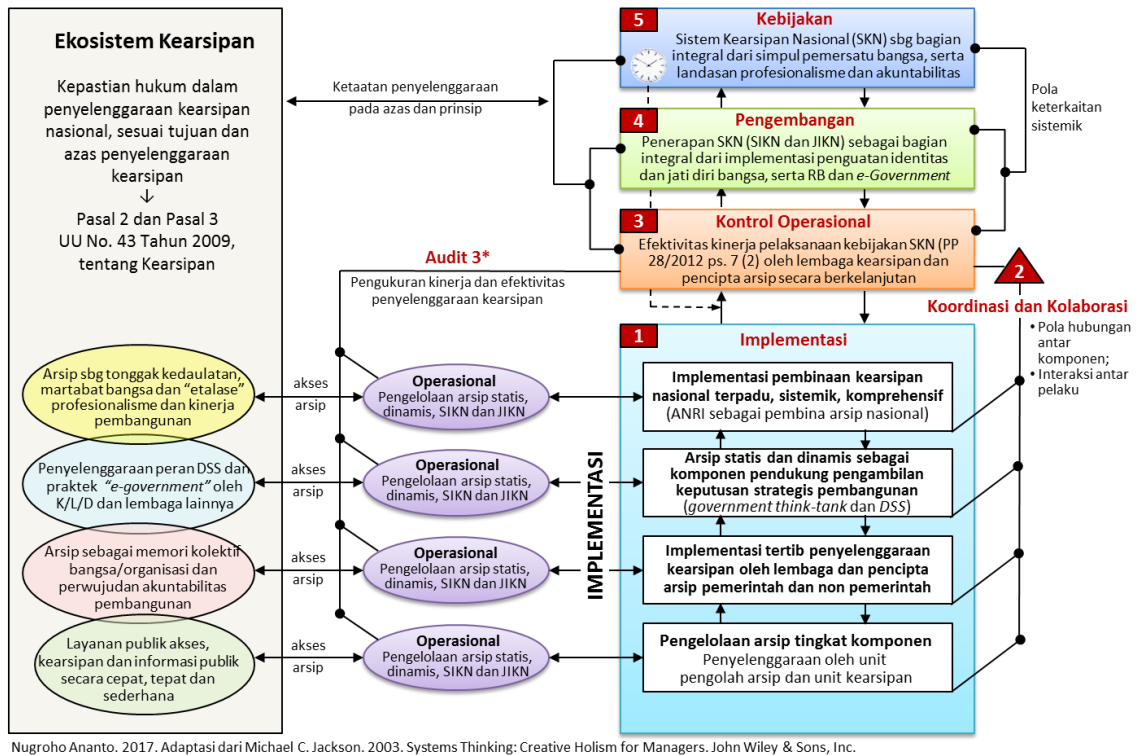
Dengan menggunakan pendekatan *viable systems model* (VSM) dirumuskan rancang bangun sistem kearsipan nasional. Pendekatan VSM memungkinkan untuk mengungkap esensi sistem pengorganisasian dari penyelenggaraan kearsipan yang merupakan interaksi antara pemangku kepentingan dalam kearsipan, yaitu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan (Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Pada Gambar 4.2 bahwa VSM terdiri dari lima elemen (sistem 1 sampai 5), yang disebut dengan: (1) implementasi (*implementation*), (2) koordinasi dan kolaborasi (*coordination*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

and coordination), (3) kontrol operasional (*operational control*), termasuk manajemen pendukung, (4) pengembangan (*development*) dan (5) kebijakan (*policy*). Fungsi-fungsi yang ditangani oleh lima sistem ini, dijalankan pada semua sistem yang diharapkan dapat berkelanjutan.



Gambar 4.4 VSM bagi Sistem Kearsipan Nasional

Dalam Gambar 4.4 dijelaskan bahwa tujuan akhir dari SKN adalah tercapainya Ekosistem Kearsipan yang kondusif, yaitu "kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, sesuai tujuan dan azas penyelenggaraan kearsipan". Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 2 dan 3 dari UU No. 43 Tahun 2009. Pencapaian ekosistem yang kondusif bagi

kearsipan, diwujudkan dalam bentuk penciptaan nilai tambah publik, antara lain dengan :

1. Keandalan pengelolaan arsip yang dalam mendukung penyelenggaraan “*government think tank*”;
2. Terwujudnya penyelenggaraan praktek “*e-government*” oleh K/L/D dan lembaga lainnya;
3. Terbangunnya pembinaan SDM, sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kearsipan secara baik;
4. Tersedianya layanan publik dalam bentuk akses kearsipan, dan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana.

4.3 Eksplorasi VSM Sistem Kearsipan Nasional

Selanjutnya pemodelan VSM bagi Sistem Kearsipan Nasional, dijabarkan untuk masing-masing sistem dalam yang terdiri dari komponen : pelaku, karakter dasar sistem, peran dan fungsi, hubungan antar pelaku, tantangan, dan instrumen tata laksana yang diperlukan agar sistem dapat berjalan dengan baik.

Secara garis besar uraian masing-masing sistem dapat dijelaskan dalam sebagaimana dalam Tabel 4.1 sampai dengan Tabel 4.6.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Tabel 4.1 Sistem-1 : **Implementasi** penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan

Sistem-1 : Implementasi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan	
Pelaku	: Seluruh organisasi dan lembaga pemerintah dan non-pemerintah : sebagai lembaga kearsipan, pencipta arsip, unit pengolah arsip, unit kearsipan, dan pemangku jabatan fungsional arsiparis
Karakter dasar sistem	: <ol style="list-style-type: none"> a. K/L/D sebagai lembaga kearsipan dan pencipta arsip dimungkinkan untuk diberikan wewenang pengalokasian anggaran bagi pemenuhan ketentuan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan arsip; b. Didisain untuk dapat melaksanakan <i>pengelolaan arsip dan informasi publik</i> secara mandiri, mampu merespon perubahan dalam lingkungannya sesuai dengan prioritas organisasi/lembaga maupun unit kerja/fungsi; c. Menerima umpan balik atas informasi dan kinerja, selanjutnya dapat mengambil tindakan korektif yang diperlukan; d. Pembatasan otonomi pada sistem 1 (pengelola arsip statis, pengelola arsip dinamis dan pengelola informasi publik), yaitu harus berperan sebagai sebuah bagian (subsistem) dari tujuan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
Peran dan fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan penyelenggaraan layanan publik; b. Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan mengelola kearsipan sehari-hari, dan memastikan bahwa ketentuan dalam sistem kearsipan diimplementasikan dengan tepat; c. Mengontrol pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan yang dilakukan lembaga kearsipan dan pencipta arsip (sistem 1) dan memberikan dukungan teknis dan manajerial (keahlian SDM, teknologi, sarana dan keuangan); d. Menjaga keharmonisan kinerja sistem 1 (antar subsistem pada sistem 1) agar tercapai integrasi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan yang optimal sesuai skenario nasional;
Hubungan dengan pelaku lainnya	: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Hubungan internal</i> dalam organisasi/lembaga maupun unit kerja/fungsi b. <i>Hubungan eksternal (koordinasi dan kolaborasi)</i> lintas organisasi/lembaga c. <i>Hubungan dalam konteks penyelenggaraan pelayanan publik</i> d. <i>Hubungan dengan ANRI</i> sebagai pelaksana tugas Negara di bidang kearsipan e. Hubungan sistem 2, untuk kepatuhan pada peraturan regulasi dan kebijakan, serta memenuhi standar yang telah ditetapkan; f. Hubungan dengan kementerian dan lembaga terkait (sistem 3), melakukan koordinasi untuk menjaga menjaga keharmonisan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan g. Menjalani proses pemantauan dan evaluasi maupun proses audit (sistem 3*) untuk mengukur kinerja pengelolaan arsip dan informasi publik

Sistem-1 : Implementasi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan	
	<p>dalam kepatuhan terhadap peraturan, regulasi, kebijakan dan standar;</p> <p>h. Hubungan dengan sistem 4 dan 5, mematuhi ketentuan bagi pencapaian sasaran penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu (sistem 4 : ANRI), maupun dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan implementasi <i>e-government</i> (sistem 5: Kementerian PAN dan RB);</p>
Tantangan	<p>: a. Tingkat kesadaran dan komitmen dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan pada organisasi/lembaga maupun unit kerja/fungsi;</p> <p>b. Kapasitas dan kapabilitas SDM Arsiparis yang tersedia pada organisasi/lembaga maupun unit kerja/fungsi;</p> <p>c. Ketersediaan sarana, prasarana, dan pendanaan bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;</p> <p>d. Ketidaklengkapan kebijakan nasional maupun kebijakan teknis (pedoman, NSPK) yang dapat menjadi landasan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;</p> <p>e. Efektivitas penyelenggaraan sarana dan prasarana e-government atau digital government;</p>
Instrumen tata laksana	<p>a. Peraturan atau kebijakan pelaksanaan pengelolaan arsip yang diterbitkan oleh Pimpinan organisasi/lembaga;</p> <p>b. Pedoman Teknis yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala ANRI</p> <p>c. Kebijakan Kearsipan Nasional</p>

Tabel 4.2 Sistem-2 : **Koordinasi dan Kolaborasi** Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan

Sistem-2 : Koordinasi dan kolaborasi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan	
Pelaku	<p>: Seluruh organisasi dan lembaga pemerintah dan non-pemerintah yang terkait dengan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan</p>
Karakter dasar sistem	<p>: a. Sebagai kebijakan nasional, kebijakan teknis/pedoman dan NSPK yang menjadi dasar bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;</p> <p>b. Konstruksi hubungan interaktif dalam forum-forum yang mendukung terbangunnya pola hubungan antar komponen dan interaksi antar pelaku dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;</p> <p>c. Koordinasi dan kolaborasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dalam berbagai bentuk;</p>
Peran dan fungsi	<p>: a. Menjadi landasan dalam pola hubungan antar komponen dan interaksi antar pelaku dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;</p> <p>b. Mengoptimalkan koordinasi dan kolaborasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dalam berbagai bentuk;</p>
Tantangan	<p>: Melakukan harmonisasi atau “menekan” distorsi yang terjadi karena adanya kondisi sebagai berikut:</p>

Sistem-2 : Koordinasi dan kolaborasi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketidakharmonisan kebijakan nasional, kebijakan teknis/pedoman dan NSPK, hingga dapat mengganggu pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; b. Belum tersedianya kebijakan teknis/pedoman dan NSPK yang dapat menjadi acuan bagi bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan; c. Tingkat kesadaran dan komitmen dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan pada organisasi/lembaga maupun unit kerja/fungsi;

Tabel 4.3 Sistem-3 : **Kontrol Operasional** Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan

Sistem-3 : Kontrol Operasional	
Efektivitas kinerja pelaksanaan kebijakan SKN (PP 28/2012 ps. 7 (2) oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip secara berkelanjutan	
Pelaku	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Negara 2. Kementerian PAN dan RB; dan 3. ANRI sebagai sebagai pelaksana tugas Negara di bidang kearsipan 4. BPKP sebagai auditor internal pemerintah
Karakter dasar sistem	: <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem 3 (kontrol operasional) muncul dalam bentuk perintah, dan harus menghasilkan rencana yang terkoordinasi, lalu mengalir ke garis bawah – menuju sistem 1 (implementasi); b. Dalam hal ini, bentuk perintah adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1) Implementasi penyelenggaraan kearsipan nasional; 2) Implementasi penyelenggaraan kearsipan oleh K/L/D sebagai lembaga kearsipan dan pencipta arsip; c. Sebagai kontrol operasional, sistem 3 harus dapat menyajikan penilaian kinerja terhadap K/L/D dalam penyelenggaraan kearsipan dan pencipta arsip, maupun efektivitas penyelenggaraan <i>government think-tank</i>, maupun <i>e-government</i>;
Peran dan fungsi	: <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penilaian kinerja pengelolaan kearsipan; b. Sebagai “information room”, bagi penyelenggaraan kearsipan nasional secara terintegrasi, efektivitas penyelenggaraan <i>government think-tank</i>, maupun <i>e-government</i>; c. Menerima laporan kinerja dari penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan (sistem 1 : implementasi), serta laporan hasil pemantauan dan evaluasi dari inspektorat dan/atau Kementerian PAN dan RB, ANRI, BPKP dan/atau pihak independen (sistem 3* : Audit kinerja);
Hubungan dengan pelaku lainnya	: <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan lembaga kearsipan, pencipta arsip, unit pengolah arsip, unit kearsipan, dan pemangku jabatan fungsional arsiparis (sistem 1 : implementasi), antara lain :

Sistem-3 : Kontrol Operasional Efektivitas kinerja pelaksanaan kebijakan SKN (PP 28/2012 ps. 7 (2)) oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip secara berkelanjutan	
	<ul style="list-style-type: none"> – melakukan koordinasi untuk menjaga menjaga keharmonisan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan; – optimalisasi jaringan dan sumberdaya lintas penyelenggara dan pengelola kearsipan; <p>b. Hubungan sistem 2 (koordinasi), untuk kepatuhan pada peraturan regulasi dan kebijakan, serta memenuhi standar yang telah ditetapkan;</p> <p>a. Mematuhi ketetapan perencanaan dan pelaksanaan dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; (sistem 4 & 5: Kementerian PAN dan RB; Sekretariat Negara Kementerian PPN/Bappenas; Kementerian Keuangan dan ANRI);</p> <p>c. Menjalani proses pemantauan dan evaluasi maupun proses audit (sistem 3*) untuk mengukur kinerja administratif, teknis maupun kepatuhan terhadap peraturan, regulasi, kebijakan dan standar;</p>
Tantangan	<p style="margin-left: 20px;">:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak adanya kebijakan strategis (<i>roadmap</i> nasional) yang ditetapkan oleh pemerintah cq. Kementerian PANRB dan ANRI, bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; b. Penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, baik dalam lingkup <i>stand-alone</i> masing-masing K/L/D, maupun yang bersifat integratif-nasional untuk membangun pusat unggulan pengetahuan (<i>center of excellence</i>); c. Adanya egosektoral dari K/L/D, yang menyebabkan kurangnya inisiatif untuk melakukan koordinasi lintas K/L/D untuk dapat membangun "jaringan-integratif" dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan; d. Lemahnya "pengarusutamaan" (<i>mainstreaming</i>) dalam perencanaan dan anggaran yang terbangun oleh Sistem 4 (Kementerian PAN dan RB, ANRI); e. Tidak optimalnya koordinasi dan sinergi program yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator (sistem 4 Pengembangan : Kementerian PAN dan RB, ANRI);

Tabel 4.4 Sistem-3* : **Audit Kinerja** Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan

Sistem-3* : Audit Kinerja Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan	
Pelaku	<p style="margin-left: 20px;">:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kementerian PAN dan RB b. Badan Pengawas Keuangan (BPK) c. Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) d. ANRI

Sistem-3* : Audit Kinerja Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan	
	<ul style="list-style-type: none"> e. Itjen/Irtama K/L/D dan Unit Kerja APIP f. Pejabat Fungsional Arsiparis
Karakter dasar sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai akses langsung pada K/L/D sebagai penyelenggara dan pengelola kearsipan (sistem 3 : Kontrol Operasional), dan secara berkala, masuk dalam sistem operasional; b. Merupakan sistem yang independen, mengacu pada peraturan, regulasi, kebijakan dan standar-standar yang telah ditetapkan yang berlaku dalam upaya operasional pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan (arsip statis dan arsip dinamis);
Peran dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung K/L/D (sistem 3 : Kontrol Operasional), melalui pemantauan dan evaluasi (audit) untuk mengukur: <ul style="list-style-type: none"> – Kinerja operasional pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis (<i>output, outcome, impact</i>) dalam upaya mencapai target yang telah ditentukan oleh sistem 3 : Kontrol Operasional; – Ketaatan dan ketertiban teknis operasional, maupun administrasi keuangan dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku; – Kepatuhan pelaksanaan peraturan, regulasi dan standar yang telah ditetapkan pada sistem 2 : Koordinasi; b. Memberikan laporan pada K/L/D (sistem 3 : Kontrol Operasional);
Tantangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lemahnya kelengkapan indikator kinerja teknis (<i>input-proses-output-outcome-impact</i>) bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan yang tersusun pada tingkat K/L/D; b. Belum terbangunnya indikator kinerja integratif lintas pelaku dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;

Tabel 4.5 Sistem-4 : **Pengembangan** dan Penerapan SKN, SIKN dan JIKN

Sistem-4 : Pengembangan	
Penerapan SKN (SIKN dan JIKN) sebagai bagian integral dari implementasi penguatan identitas dan jati diri bangsa, serta RB dan e-Government	
Pelaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Kementerian PAN dan RB b. Sekretariat Negara c. ANRI sebagai pelaksana tugas Negara di bidang kearsipan d. Kementerian PPN/Bappenas dalam penetapan prioritas pembangunan kearsipan nasional (sebagai mainstream program nasional); e. Kementerian Keuangan dalam penyediaan anggaran bagi pelaksanaan program prioritas pembangunan kearsipan nasional (sebagai mainstream program nasional);
Karakter dasar sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi “pendorong utama” bagi keberhasilan penyelenggaraan : (1) e-governmet; (2) reformasi birokrasi; (3) dokumentasi akuntabilitas kinerja

Sistem-4 : Pengembangan	
Penerapan SKN (SIKN dan JIKN) sebagai bagian integral dari implementasi penguatan identitas dan jati diri bangsa, serta RB dan e-Government	
	<p>pembangunan;</p> <ul style="list-style-type: none">b. Berhubungan dengan pihak eksternal dan berorientasi pada masa depan;c. Merupakan “simpul/hub” dimana informasi diterima dan diproses secara bersama-sama (lintas K/L/D) untuk disesuaikan dengan kondisi lingkungan strategis, kemudian disajikan dalam bentuk pengambilan keputusan;
Peran dan fungsi	<ul style="list-style-type: none">a. Sangat diperlukan hubungan “tripartied” pada tingkat kebijakan (<i>high level</i>) antara Kementerian PAN dan RB – Kementerian PPN/Bappenas– Kementerian Keuangan, dalam hal :<ul style="list-style-type: none">– Penetapan “pengarusutamaan anggaran berbasis tertib penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan” bagi K/L/D;– Koordinasi sinkronisasi perencanaan dan penganaggaran bagi K/L/D, dalam implementasi SKN, SIKN dan JIKN secara terintegrasi, sebagai bentuk pelaksanaan dari amanat sistem 5 : Kebijakan;b. Hubungan dengan K/L/D (sistem 3 : Kontrol operasional), melakukan koordinasi untuk menjaga keharmonisan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;c. Mematuhi ketentuan perencanaan terkait pembangunan bidang kearsipan yang telah ditetapkan (sistem 5: Kebijakan);
Tantangan	<ul style="list-style-type: none">a. Komitmen dan konsistensi dalam penetapan prioritas pembangunan kearsipan nasional (sebagai mainstream program nasional), yang didukung dengan anggaran yang memadai dan berkelanjutan;a. Koordinasi dan sinkronisasi dalam membangun integrasi pelaksanaan “pengarusutamaan anggaran berbasis tertib penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan” dalam jangka menengah-panjang melalui koordinasi program dan sinergi antar K/L;b. Meminimalisasi distorsi peraturan, regulasi dan kebijakan yang tidak kondusif bagi pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan;c. Akseptasi (adanya ego sektoral) K/L/D untuk melakukan koordinasi dan sinergi pelaksanaan program/kegiatan bidang kearsipan;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Tabel 4.6 Sistem-5 Kebijakan : Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai bagian integral dari simpul pemersatu bangsa, serta landasan profesionalisme dan akuntabilitas

Sistem-5 : Kebijakan	
Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai bagian integral dari simpul pemersatu bangsa, serta landasan profesionalisme dan akuntabilitas kinerja pembangunan	
Pelaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan, dalam penetapan prioritas pembangunan nasional dan penyediaan anggaran bagi program prioritas pembangunan kearsipan nasional (sebagai mainstream program nasional); b. Kementerian PANRB dalam mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi dan implementasi e-government; c. ANRI sebagai pembina dan penyelenggaraan kearsipan nasional; d. Seluruh K/L/D sebagai dalam implementasi SKN;
Karakter dasar sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan kearsipan nasional berpegang pada landasan konstitusional Pancasila, UUD RI 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan keutuhan NKRI; b. Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Kearsipan Nasional (SKN), SIKN (sistem informasi kearsipan nasional) dan JIKN (jaringan informasi kearsipan nasional) sebagai bagian integral dari implementasi Reformasi Birokrasi dan <i>e-Government</i> c. Penerapan SKN bagi K/L/D sebagai program dan kegiatan yang bersifat wajib (mandatory) bagi K/L/D; d. Pelaksanaan program dan kegiatan implementasi SKN tercantum dalam RPJMN/RPJMD, Renstra K/L dan didukung dengan pengalokasian anggaran yang bersumber dari APBN maupun APBD; e. Memberikan kepastian atas dukungan anggaran terhadap setiap program dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka menengah dan jangka panjang;
Peran dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertindak sebagai “pengarah pada tingkat kebijakan” secara terintegrasi pada tingkat nasional, dengan berpegang pada landasan konstitusional Pancasila, UUD RI 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan keutuhan NKRI; b. Merumuskan kebijakan berdasarkan informasi yang diterima oleh sistem 4 lalu mengkomunikasikannya ke bawah – kepada Pimpinan K/L/D, ANRI, Irtama/Itjen (sistem 3 : Kontrol Operasional) – untuk diimplementasikan oleh setiap K/L/D. c. Menyeimbangkan antara konflik kepentingan antar fungsi pemerintah, antara pusat dan daerah, maupun antara pemerintah, masyarakat dan dunia usaha;
Hubungan dengan pelaku lainnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Sangat diperlukan hubungan pada tingkat kebijakan (<i>high level</i>) antara : Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian PAN dan RB, dan ANRI dalam hal : koordinasi (langkah antisipasi) atas kesenjangan capaian pelaksanaan SKN, SIKN, dan JIKN secara

Sistem-5 : Kebijakan	
Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai bagian integral dari simpul pemersatu bangsa, serta landasan profesionalisme dan akuntabilitas kinerja pembangunan	
	terintegrasi; b. Kementerian Keuangan, Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian PAN dan RB dengan Kementerian Dalam Negeri, dalam hal : koordinasi (langkah antisipasi) penyesuaian alokasi anggaran bagi pelaksanaan SKN, SIKN, dan JIKN secara terintegrasi pada provinsi, kabupaten, kota.
Tantangan	: a. Komitmen penetapan prioritas pembangunan nasional dan penyediaan anggaran bagi program prioritas pembangunan kearsipan nasional (sebagai mainstream program nasional); b. Membangun keberlanjutan pelaksanaan program implementasi SKN, SIKN, dan JIKN secara terintegrasi baik pada tingkat pusat K/L, maupun pada provinsi, kabupaten dan kota; c. Melakukan edukasi dan koordinasi kepada para pelaku penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dan pemangku kepentingan lainnya, bahwa implementasi SKN, SIKN, dan JIKN dapat membawa nilai tambah yang optimal pada jangka panjang (walaupun pada jangka pendek belum menampakkan hasil yang nyata);

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

BAB V

Arah Pengembangan dan Muatan Pengaturan Kebijakan Sistem Kearsipan Nasional

Arah pengembangan dan muatan pengaturan dalam kebijakan SKN, ditetapkan dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maupun Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sebagaimana hasil analisis dan sintesis dengan menggunakan metode SSM, arah pengembangan SKN juga akan memperhatikan definisi filosofis (*root definition*) atas Sistem Kearsipan Nasional (SKN), sebagai berikut :

“SKN adalah sistem komprehensif dan terpadu yang dikelola (dikendalikan) oleh ANRI (o) bagi pelaksanaan kebijakan kearsipan di tingkat nasional (w) (Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012), oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip (a) dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan sebagai simpul pemersatu bangsa, serta landasan profesionalisme dan akuntabilitas kinerja (t) sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan (e), untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (x) bagi pemangku kepentingan (c) (Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009) ”.

5.1 Pengembangan *Grand Design* SKN

Pengembangan *Grand Design* SKN merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara umum dapat dikemukakan bahwa *grand design* haruslah memenuhi beberapa sifat dasar, antara lain :

1. *Grand design*, harus menggambarkan secara jelas tentang tujuan utama yang paling mendasar yang hendak dicapai. Dalam kata lain hal tersebut adalah WIG (*wildly important goals*);
2. Menggambarkan keterkaitan-sistematis dalam kontinuitas inisiatif strategis untuk mencapai tujuan utama yang paling mendasar;
3. Memiliki lintasan (trayektori dan atau proyeksi) yang menggambarkan from “WHAT” to “WHAT” by “WHEN”;
4. Menjadi pedoman (strategi dan taktik) yang dapat dilakukan agar inisiatif strategis berhasil dilaksanakan secara efektif;
5. Menyajikan ukuran keberhasilan, baik secara kuantitatif maupun bentuk indikatif, sebagai kelengkapan monitoring dan evaluasi;

Bila dikaitkan dengan ketentuan dari Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, maka secara substansial muatan *grand design* SKN harus dapat memberikan gambaran arah pengembangan secara holistik dan integratif (Gambar 5.1), atas bidang-bidang: (a) pembinaan; (b)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

pengelolaan arsip; (c) pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN; (d) organisasi; (e) pengembangan sumber daya manusia; (f) prasarana dan sarana; (g) perlindungan dan penyelamatan arsip; (h) sosialisasi kearsipan; (i) kerja sama; dan (j) pendanaan.

No	Bidang	Kondisi Saat Ini	Pelaksanaan Pengembangan Grand Design SKN					Tujuan yang ingin dicapai
			2018	2019	2045	
1	Pembinaan	Pembinaan belum dilaksanakan secara komprehensif						Terlaksananya pembinaan oleh lembaga kearsipan yang komprehensif dalam kerangka regulasi, kelembagaan, evaluasi, transformasi dan pendanaan
2	Pengelolaan arsip	Pengelolaan arsip belum berjalan secara efektif karena belum dilakukan sesuai peraturan per-UU-an						Terlaksananya pengelolaan arsip sesuai kaidah - kaidah kearsipan dan ketentuan per-UU-an
3	Pembangunan SIKN dan JIKN	Implementasi SIKN dan JIKN belum terpadu secara terintegrasi dalam satu sistem						Kemudahan publik dalam mengakses arsip (baik secara manual (konvensional) maupun dalam basis digital)
4	Organisasi	Belum terbangunnya infrastruktur organisasi kearsipan yang efektif di pusat maupun di daerah						Terwujudnya pengorganisasian kearsipan yang efektif dengan kelengkapan <i>people, process, dan infrastructure</i> yang memadai
5	Pengembangan SDM	Belum terpenuhinya sumber daya manusia kearsipan secara kualitas, kuantitas dan secara merata						Terciptanya sumber daya manusia kearsipan yang profesional dan kompeten secara merata (kuantitas, kualitas dan penyebaran)
6	Prasarana dan sarana	Terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan						Tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar yang berlaku
7	Pelindungan dan penyelamatan arsip	Belum terpenuhinya perlindungan dan penyelamatan arsip secara optimal						Terjaminnya perlindungan dan penyelamatan arsip
8	Sosialisai kearsipan	Arsip belum tersosialisasi dengan baik dengan metode yang sistematis dan efektif						Terbangunnya kesadaran, penerimaan serta <i>self improvement</i> terhadap arsip
9	Kerjasama	Belum terbangunnya kerjasama pencipta arsip, lembaga kearsipan dan <i>stakeholder</i> lainnya						Terbangunnya jaringan kerjasamayang terstruktur antara pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pemangku kepentingan utama lainnya baik di dalam maupun luar negeri
10	Pendanaan	Bidang kearsipan belum menjadi prioritas kerja sehingga alokasi anggaran belum diutamakan						Alokasi anggaran yang proporsional bagi lembaga kearsipan dan pencipta arsip

Gambar 5.1 *Grand Design* Pengembangan Bidang-bidang dalam SKN

5.2 Kaidah Pelaksanaan dalam Pengembangan SKN

5.2.1 Kerangka Regulasi

Implementasi SKN, SIKN dan JIKN secara konsisten dan berkesinambungan sangat memerlukan keharmonisan dalam kerangka regulasi. Mencermati kondisi faktual saat ini, dapat dikemukakan bahwa belum sepenuhnya kerangka regulasi dapat mendukung secara optimal.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Dengan demikian, untuk mewujudkan ekosistem yang harmonis dalam bagi implementasi SKN, SIKN, dan JIKN, diperlukan inisiatif penataan dan harmonisasi kebijakan, antara lain dalam bentuk :

1. Memetakan berbagai bentuk peraturan dan kebijakan yang telah ada dan terkait dengan implementasi SKN, SIKN, dan JIKN, dengan kondisi :
 - a. Selaras dengan arah pengembangan yang diharapkan;
 - b. Memerlukan penyelarasan dan harmonisasi yang sifatnya “minor” (minimal);
 - c. Memerlukan penyelarasan dan harmonisasi yang sifatnya “major” (mayoritas);
 - d. Sama sekali tidak selaras (bertentangan) dengan arah pengembangan yang diharapkan;
2. Merumuskan dan menetapkan “lingkup pengaturan” SKN yang bersifat holistik dan terintegrasi, dengan substansi muatan pengaturan sebagaimana diatur dalam Pasal 7, ayat 2, Pembangunan SKN dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan di tingkat nasional di bidang : (a) pembinaan; (b) pengelolaan arsip; (c) pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN; (d) organisasi; (e) pengembangan sumber daya manusia; (f) prasarana dan sarana; (g)

pelindungan dan penyelamatan arsip; (h) sosialisasi kearsipan; (i) kerja sama; dan (j) pendanaan.

5.2.2 Kerangka Kelembagaan

Kerangka kelembagaan penerapan SKN, tidak dapat dipisahkan dengan kapasitas dan kapabilitas dalam praktek SIKN dan JIKN. Dikaitkan dengan pengembangan *grand design* SKN, maka kerangka kelembagaan dalam implementasi SKN dapat dirumuskan dalam tahapan-tahapan yang sesuai dengan arah pengembangan yang direncanakan (Gambar 5.2)



Gambar 5.2 Hubungan Kelembagaan dalam Implementasi SKN (JIKN dan SIKN)

Secara garis besar perkembangan kelembagaan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan SKN dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu :

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

- a. **stand-alone**, dalam kondisi ini K/L/D mengelola kearsipan secara mandiri dan tidak ada jaringan yang menghubungkan satu dengan lainnya;
- b. **integrasi parsial**, K/L/D mengelola kearsipan secara mandiri, namun memiliki jaringan yang menghubungkan antara K/L/D tersebut dengan ANRI sebagai Pembina Kearsipan Nasional;
- c. **integrasi secara penuh**, dalam pengelolaan arsip telah terbangun jaringan yang menghubungkan antar K/L/D, sekaligus semua terhubung dengan ANRI sebagai Pembina Kearsipan Nasional;

5.2.3 Kerangka Evaluasi

Penerapan SKN secara konsisten dan berkelanjutan merupakan “pendorong utama” bagi keberhasilan penyelenggaraan : (1) *e-governmnet (digital government)*; (2) reformasi birokrasi; serta (3) dokumentasi akuntabilitas kinerja pembangunan nasional maupun daerah.

Memperhatikan pentingnya hal tersebut di atas, sangatlah diperlukan penguatan kerangka evaluasi yang merupakan sistem yang independen, mengacu pada peraturan, regulasi, kebijakan dan standar-standar yang telah ditetapkan yang berlaku dalam upaya operasional pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan (arsip statis dan arsip dinamis). Untuk menjaga kepastian atau efektivitas kerangka evaluasi, dapat dikemukakan beberapa aktor yang dapat dilibatkan, baik secara nasional,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

maupun untuk masing-masing lembaga/organisasi, adalah sebagai berikut :

- (1) Kementerian PAN dan RB;
- (2) Badan Pengawas Keuangan (BPK);
- (3) Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- (4) ANRI;
- (5) Itjen/Irtama K/L/D dan Unit Kerja APIP;
- (6) Pejabat Fungsional Arsiparis.

Sedangkan tantangan yang dihadapi dalam pengukuran kinerja penerapan SKN oleh K/L/D, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Lemahnya kelengkapan indikator kinerja teknis (input-proses-output-outcome-impact) bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan yang tersusun pada tingkat K/L/D;
2. Belum terbangunnya indikator kinerja integratif lintas pelaku dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;

5.2.4 Kerangka Pendanaan

Keberhasilan dan keberlangsungan implementasi SKN secara nasional sangat memerlukan komitmen pada tingkat kebijakan, yaitu antara Kementerian PAN dan RB – Kementerian PPN/Bappenas– Kementerian Keuangan. Komitmen tersebut, setidaknya mencakup beberapa hal yang sangat strategis, antara lain :

1. Menetapkan kebijakan penerapan Sistem Kearsipan Nasional (SKN), SIKN (sistem informasi kearsipan nasional) dan JIKN (jaringan informasi kearsipan nasional) sebagai bagian integral dari implementasi Reformasi Birokrasi dan e-Government;

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

2. Pelaksanaan program dan kegiatan implementasi SKN tercantum dalam RPJMN/RPJMD, Renstra K/L dan didukung dengan pengalokasian anggaran yang bersumber dari APBN maupun APBD;
3. Pengarusutamaan anggaran berbasis tertib penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan” bagi K/L/D; sehingga dapat memberikan kepastian atas dukungan anggaran terhadap setiap program dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka menengah dan jangka panjang;

5.3 Gambaran Muatan Pengaturan dalam Kebijakan SKN

Berdasarkan identifikasi yang dilakukan terhadap kebijakan melalui peraturan Kepala ANRI, diketahui bahwa peraturan yang ada belum mencangkup keseluruhan bidang pembinaan, pengelolaan arsip, pembangunan SIKN dan JIKN, organisasi, pengembangan SDM, prasarana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan arsip, sosialisasi kearsipan. Dari sisi jumlah, porsi yang terbesar ada pada pengelolaan arsip dinamis dan porsi yang masih minim peraturannya adalah pada bidang kerjasama, sosialisasi dan pendanaan (Lampiran).

Secara garis besar arah dan muatan pengaturan bagi implementasi SKN secara konsisten dan berkelanjutan dapat dikemukakan dalam Tabel 5.1 sampai dengan Tabel 5.11. Hasil ini masih memerlukan validasi lebih lanjut dengan melibatkan para pakar dari kesepuluh bidang.

Tabel 5.1 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pembinaan”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pembinaan”	
Sasaran Jangka Panjang	Terwujudnya pemahaman dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan pada pemerintahan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu dilaksanakan pembinaan kearsipan di pemerintahan daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.2. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap di setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan
Inisiatif yang harus dilakukan	Perlu adanya pengkajian dan pengaturan mekanisme pembinaan secara makro (manajemen) dan mikro (teknis/substansi) secara detail dan jelas yang akan dilaksanakan oleh Pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara Diklat
Lingkup pengaturan	Arah, tujuan, sasaran, kewenangan, peran dan tanggung jawab, aspek dan jenis, metode, mekanisme dan tata cara, program pembinaan kearsipan

Tabel 5.2 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pengelolaan Arsip”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pengelolaan arsip”	
Sasaran Jangka Panjang	<ol style="list-style-type: none">1. Ketersediaan pengaturan di bidang pengelolaan arsip secara komprehensif, terpadu dan praktis sehingga dapat digunakan dalam membangun sistem pengelolaan yang mapan.2. Arsip statis dapat diselamatkan sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
Tujuan	Terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundangan-undangan
Inisiatif yang harus dilakukan	<ol style="list-style-type: none">1. Penentuan titik temu antara teori dan karakteristik sumber daya penyelenggara kearsipan di Indonesia sehingga sebelum penyusunan pedoman dilakukan tahapan penelitian terlebih dahulu2. Perka pengelolaan arsip banyak yang bersifat teknis sehingga memerlukan sosialisasi/bimbingan/pembinaan yang lebih intensif
Lingkup pengaturan	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumen pengelolaan arsip dinamis dan statis yang komprehensif-praktis meliputi arsip analog (konvensional dan audiovisual) maupun digital

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pengelolaan arsip”	
	2. Mekanisme pengelolaan arsip dinamis yang berkesinambungan dengan pengelolaan arsip statis.

Tabel 5.3 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup
“Pembangunan SIKN dan Pembentukan JIKN”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN”	
Sasaran Jangka Panjang	Terbangunnya SIKN dan tergabungnya seluruh instansi pemerintah dalam JIKN
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka NKRI 2. Kemudahan publik dalam mengakses arsip baik secara manual maupun dalam basis digital
Inisiatif yang harus dilakukan	Masing-masing instansi melakukan program arsip elektronik yang menyatu dalam pengembangan TIK organisasinya
Lingkup pengaturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan fungsional, persyaratan pembentukan SIKN dan JIKN, pengaturan, penyediaan dan penggunaan informasi kearsipan dalam satu kesatuan sistem nasional 2. Pengarusutamaan perencanaan dan penganggaran bagi kegiatan pengelolaan arsip elektronik 3. Mekanisme tata kelola e-arsip bagi pemenuhan kegiatan kearsipan yang berkesinambungan

Tabel 5.4 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Organisasi”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “organisasi”	
Sasaran Jangka Panjang	Pengaturan kelembagaan dalam penyelenggaraan kearsipan baik di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan 3 aspek utama yaitu standar fungsi, penjaminan mutu dan peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan
Tujuan	Menjamin terciptanya dan terselenggaranya penyelenggaraan kearsipan oleh pengelola arsip yang bermutu dan terstandar
Inisiatif yang harus dilakukan	Aspek kelembagaan harus sejalan dengan kelembagaan pemerintah sehingga perlu adanya analisis terkait dengan struktur serta memperhatikan kebijakan implementasi tata kelola e-arsip
Lingkup pengaturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar fungsi penyelenggara kearsipan 2. Penjaminan mutu penyelenggaraan kearsipan 3. Peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan 4. Penguatan kelembagaan TI yang terintegrasi dengan tata kelola e-arsip

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Tabel 5.5 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pengembangan SDM”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pengembangan SDM”	
Sasaran Jangka Panjang	Terciptanya SDM Kearsipan yang profesional dan kompeten secara merata
Tujuan	Terselenggaranya kegiatan perencanaan, perekrutan, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir dan pemeliharaan SDM kearsipan yang mumpuni, fokus, jelas, dan terstruktur
Inisiatif yang harus dilakukan	Perencanaan nasional tentang kebutuhan dan pengembangan SDM kearsipan
Lingkup pengaturan	Standar kompetensi, diklat, pembinaan, monitoring dan evaluasi, penjaminan mutu sumber daya manusia kearsipan

Tabel 5.6 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Prasarana dan Sarana”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “prasarana dan sarana”	
Sasaran Jangka Panjang	Menjadi komponen pendukung utama pembangunan Sistem Kearsipan Nasional
Tujuan	Menciptakan standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana yang aplikatif dan mampu menjawab kebutuhan pencipta arsip di lapangan seiring perkembangan teknologi.
Inisiatif yang harus dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu dilakukan kajian khusus sarana dan prasarana dengan memperhatikan trend (kecenderungan) perkembangan teknologi. 2. Hasil kajian dapat dijadikan dasar untuk revisi (penyesuaian) perka. 3. Perencanaan program penyediaan prasarana dan sarana yang komprehensif.
Lingkup pengaturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarusutamaan perencanaan sarana dan prasarana kearsipan. 2. Mengakomodir sarana yang bersifat elektronik untuk kepentingan penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik. 3. Standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan

Tabel 5.7 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pelindungan dan Penyelamatan Arsip”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pelindungan dan penyelamatan arsip”	
Sasaran Jangka Panjang	Terlindunginya dan terselamatkannya arsip milik negara sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta memori kolektif bangsa
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat baik yang keberadaannya di dalam negeri maupun luar negeri

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pelindungan dan penyelamatan arsip”	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Terselamatkannya arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis. 3. Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. 4. Penyelamatan arsip dari lembaga yang digabung dan/atau dibubarkan
Inisiatif yang harus dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana 2. Menyusun kebijakan bersama dengan instansi terkait antara lain Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengelola Perbatasan, Kementerian luar negeri, Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia 3. Melakukan implementasi kebijakan melalui kolaborasi dengan instansi terkait
Lingkup pengaturan	Kriteria, tanggung jawab, dan strategi pelindungan dan penyelamatan arsip

Tabel 5.8 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Sosialisasi Kearsipan”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “sosialisasi kearsipan”	
Sasaran Jangka Panjang	Terwujudnya partisipasi dari penyelenggara kearsipan dan peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu kearsipan
Tujuan	Peningkatan peran serta penyelenggara kearsipan dan masyarakat sebagai agen perubahan
Inisiatif yang harus dilakukan	Pelibatan pemangku kebijakan, komunitas pelaku dan pengguna dalam penyelenggara kearsipan yang memiliki kapabilitas untuk memberikan pengaruh (arsip masuk dalam radar pengambil kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan)
Lingkup pengaturan	Strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan

Tabel 5.9 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Kerjasama”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “kerjasama”	
Sasaran Jangka Panjang	Sinergi, koordinasi, dan kolaborasi melalui kerjasama dalam pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh K/L/D dan lembaga non pemerintah
Tujuan	Terbangunnya jaringan kerjasama yang terstruktur
Inisiatif yang harus dilakukan	Pengaturan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang menguntungkan bagi lembaga kearsipan secara strategis
Lingkup	1. Prinsip dan ruang lingkup kerjasama kearsipan

Arah dan muatan pengaturan lingkup “kerjasama”	
pengaturan	<ol style="list-style-type: none">2. Pengarusutamaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang kearsipan3. Mekanisme kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang kearsipan

Tabel 5.10 Arah dan Muatan Pengaturan Lingkup “Pendanaan”

Arah dan muatan pengaturan lingkup “pendanaan”	
Sasaran Jangka Panjang	Ketersediaan dan keberlanjutan pendanaan secara mandiri bagi kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh K/L/D dan lembaga non pemerintah
Tujuan	Terselenggaranya kegiatan pengelolaan kearsipan secara berkesinambungan untuk mencapai sasaran pembangunan kearsipan yang dicita-citakan (pada tingkat nasional, lembaga, unit kerja/fungsi)
Inisiatif yang harus dilakukan	<ol style="list-style-type: none">1. Presiden perlu menetapkan suatu keputusan2. DPR perlu melakukan usulan kepada pemerintah3. Daerah : Perda yang mengatur4. K/L : Bappenas dan Kementerian Keuangan5. ANRI sebagai pembina arsip nasional : alokasi dana
Lingkup pengaturan	<ol style="list-style-type: none">1. Program dan pendanaan penyelenggaraan kearsipan2. Pengarusutamaan perencanaan dan penganggaran bagi kegiatan kearsipan nasional (bagi K/L)3. Pengarusutamaan perencanaan dan penganggaran bagi kegiatan kearsipan daerah (bagi Prov, Kab, Kota)4. Mekanisme panggalangan dana bagi pemenuhan kegiatan kearsipan yang bersumber dari pihak ketiga

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

BAB VI

STUDI KOMPARASI MODEL KEBIJAKAN KEARSIPAN

Bab ini menggambarkan model kebijakan kearsipan yang telah diterapkan Arsip Kanada¹. Walaupun sistem kearsipan di Kanada berbeda dengan Indonesia, tetapi model kebijakan yang telah dimiliki oleh komunitas kearsipan Kanada ini dapat menjadi pelajaran (*lesson learned*) dan contoh bagi penyelenggaraan kearsipan di Indonesia sehingga diharapkan dapat menjadi masukan dalam penyusunan *grand design* kearsipan ke depannya. Dalam menyusun *grand design*, dibutuhkan pemahaman terhadap *trend* dan isu serta menentukan cara yang paling efektif dalam mencapai sebuah tujuan (*United Nations*).

6.1. Sistem Kearsipan di Kanada

Kanada merupakan negara federal yang terdiri dari pemerintah federal dan provinsi/teritorial. Total arsip dikembangkan oleh negara ini. Total arsip adalah strategi mendokumentasikan sejarah dan semua bagian dari masyarakat melalui akuisisi arsip administrasi resmi dan juga arsip pribadi dan perusahaan (Moses, 2005). Total arsip menekankan pengumpulan arsip baik publik maupun swasta dalam berbagai media termasuk gambar arsitektur, arsip kartografi, arsip audiovisual dan mikrofilm. Total arsip ini

¹ Sebagaimana telah dimuat dalam Jurnal Kearsipan Volume 12 Nomor 2 Tahun 2017

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

menekankan bahwa arsip yang disimpan tidak hanya milik pejabat atau elit pemerintahan tetapi semua elemen masyarakat. Esensi dari total arsip adalah masyarakat Kanada memiliki tanggungjawab bersama dalam preservasi warisan sejarah dan inti dari sistem kearsipan adalah *sharing* tanggung jawab (Millar, 1998)

Berrigan (2014) menjelaskan secara jelas sistem kearsipan di Kanada. Sistem kearsipan Kanada/*The Canadian Archival System* (CAS) menyimpan memori sosial, budaya, politik dan ekonomi. CAS mendokumentasikan keberhasilan dan kegagalan individu dan kolektif, merekam kekuatan dan kelemahan masyarakat. CAS telah membangun jaringan dari 800 institusi. Istilah sistem digunakan untuk menggambarkan sebuah kumpulan yang diikat bersama untuk mencapai tujuan. Sebagai sebuah sistem maka apa yang mempengaruhi satu bagian akan mempengaruhi bagian yang lain. Sistem kearsipan Kanada adalah keseluruhan institusi kearsipan, sumber daya manusia, program dan repository yang berkaitan dengan preservasi arsip dan kerja yang membutuhkan koordinasi. CAS terdiri dari dua asosiasi profesional yaitu asosiasi Arsiparis Kanada, *the Association of Canadian Archivists* (ACA) dan *the Association des archivistes du Québec* (AAQ); *Canadian Council of Archives* (CCA) sebagai badan yang mengkoordinasikan CAS dan yang mewakili *the provincial and territorial archival councils* (P/T councils) serta institusi-institusinya; *the Council of*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Provincial and Territorial Archivists (CPTA), yang mewakili pimpinan-pimpinan pemerintah provinsi dan wilayah; dan *Library and Archives Canada* (LAC).

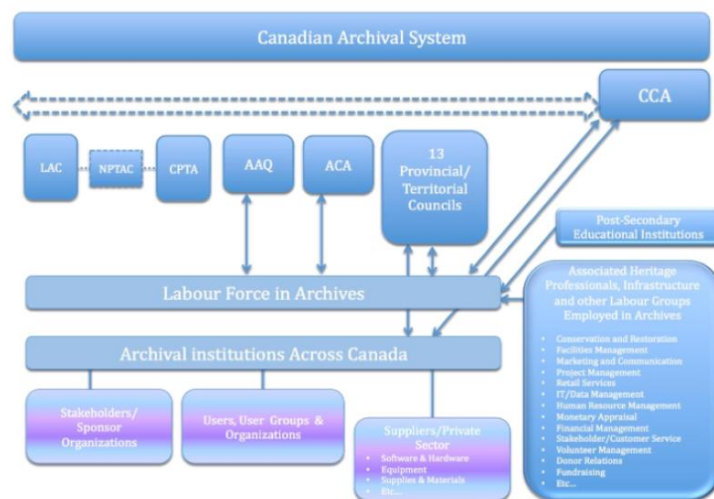
Secara *de facto*, tidak ada pemimpin dalam sistem ini tetapi tetapi sistem ini fungsinya sebagai web atau jaringan dengan sistem berada di bagian atas. Agar berhasil, seluruh komunitas harus berpartisipasi dalam perencanaan untuk menentukan masa depan mereka sendiri. Berbagi tanggung jawab merupakan merupakan prinsip dalam pembentukan CAS. Setiap komponen memiliki tanggung jawab sebagai bagian dari sebuah sistem. Berbagai level dari pemerintahan dan institusi-institusi bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pemeliharaan arsip. Asosiasi profesional, ACA dan AAQ yang mewakili profesi dan anggotanya, dipercayakan untuk keberlanjutan pengembangan profesionalisme dari arsiparis. CPTA mewakili pimpinan dari arsip provinsi dan territorial/wilayah. LAC mewakili institusi nasional dan pemerintah Kanada. LAC memiliki mandat untuk menerima, mengolah, preservasi dan menyediakan akses bagi *documentary heritage*.

Bersama-sama mereka membentuk CCA dan mewakili apa yang disebut CAS (Gambar 2). CCA bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan sistem dan mewakili dewan arsip dan institusi-institusi yang tergabung dalam 13 dewan provinsi / wilayah (*Provincial/Territorial*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Council). CCA bekerja berdasarkan konsensus melalui *general assembly* dimana setiap komponen memiliki hak suara dan berpartisipasi dalam kegiatan di dalam sistem. Setiap anggota *CCA's board of directors* dipilih dari perwakilan sistem. Agar fungsi CAS berjalan, setiap komponen harus berkolaborasi dan bekerjasama dalam mengidentifikasi dan mendukung kepentingan umum dan juga dalam memecahkan permasalahan bersama. Keberhasilan dalam pemecahan masalah tergantung dari interkoneksi, hubungan dan kepercayaan.



Gambar 6.1. Sistem Kearsipan Kanada
Sumber: Berrigan (2014), hal 32

6.2. Model Grand Design Kearsipan di Kanada

Kanada telah memiliki *grand design* sistem kearsipan dalam jangka waktu selama sepuluh tahun yang termuat dalam dokumen *Canada's Archives, A New Blue Print* (2015). Grand design ini dibuat untuk tahun 2016 hingga tahun 2026 dan dokumen ini dijadikan acuan oleh seluruh komunitas kearsipan di Kanada dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan.

Strategi telah dibuat dalam jangka waktu sepuluh tahun dan memiliki empat fokus perubahan yaitu:

a. Arsip: membangun arsip untuk Kanada dan juga dunia

Strategi yang dilakukan untuk mencapainya adalah melalui pengembangan standar, *best practice*, peraturan dan kebijakan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah identifikasi para ahli dan melibatkan mereka dalam penyusunan standar nasional misalnya aturan yang mengatur deskripsi arsip dalam lingkungan digital. Identifikasi lainnya yang harus dilakukan adalah identifikasi standar yang telah ada dan standar yang diperlukan, *best practice* dan kebijakan mengenai arsip. Langkah lainnya adalah membangun mekanisme penukaran informasi dan *best practice* diantara institusi di Kanada. Selain itu perlu dilakukan pengujian terhadap peraturan-peraturan dan dampaknya terhadap arsip (misalnya *copy right*, akses

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

terhadap informasi, privasi). Selain itu perlu dilakukan pemeliharaan hubungan dengan organisasi lain yang terlibat dalam pengembangan standar, *best practice* dan kebijakan (*Canadian General Standards Board, Society of American Archivists, and International Council on Archives, International Organization for Standardization*). Dalam dokumen perencanaan ini juga disebutkan bahwa mereka juga ingin membangun kehadiran Kanada dalam penyusunan standar internasional melalui partisipasi di komite dan kelompok standar internasional, melalui sharing keahlian internasional dalam komunitas, melalui peningkatan komunikasi tentang standar *best practice*, dan kebijakan di dalam komunitas dan dengan mitra internasional.

Strategi yang kedua adalah melalui akuisisi. Langkah yang dilakukan adalah mengembangkan dan merumuskan inisiasi nasional yang dapat meningkatkan hubungan diantara instansi. Langkah lainnya adalah mengembangkan mekanisme untuk menukar informasi dan praktek dalam semua aspek arsip yang terlahir digital (*born digital*).

Strategi ketiga adalah melalui preservasi. Langkah yang dilakukan adalah mengembangkan pusat keahlian preservasi digital dan analog melalui komunikasi diantara institusi di Kanada mengenai sumber daya pendukung (misalnya peralatan, keahlian, dan lain sebagainya). Pengembangan pusat keahlian preservasi ini juga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

dilakukan melalui pembentukan kelompok ahli dalam wilayah-wilayah strategis. Langkah lainnya menguji model kolaborasi untuk mengelola dan preservasi arsip digital meliputi migrasi format digital. Pengujian ini selanjutnya digunakan untuk mengembangkan pendekatan untuk meningkatkan kolaborasi diantara anggota komunitas kearsipan, dengan para mitra dan juga kolaborasi di dunia akademik dan industri. Selain pengujian model kolaborasi, perlu dilakukan pengujian terhadap pilihan-pilihan yang ada dan mengembangkan pendekatan yang memungkinkan institusi kecil dapat mengembangkan keterampilan dasar preservasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui kolaborasi dan akses kegiatan preservasi.

Strategi keempat adalah melalui penemuan/*discovery* dan akses. Langkahnya adalah melanjutkan pengembangan ARCHIVESCANADA.ca.dan juga mengembangkan strategi untuk menyiapkan arsip agar bisa ditampilkan sebagai data dan informasi. Langkah lainnya adalah mengembangkan dan mengimplementasikan pendekatan untuk mendigitalkan dan meningkatkan akses terhadap arsip Kanada. Pengembangan lainnya adalah melalui pengembangan *best practice* dalam layanan onsite dan online, meliputi referensi, konsultasi, aksesibilitas, pencarian dan penemuan yang optimal. Pelibatan pengguna arsip juga harus dilakukan dalam pengembangan

ini. Langkah terakhir adalah melakukan perbaikan akses dengan mengidentifikasi dan membagikan informasi untuk menggabungkan *content* yang berkontribusi bagi pengguna arsip.

b. Masyarakat: melibatkan semua pihak dengan satu kepentingan terhadap arsip

Semua *stakeholder* arsip harus terlibat secara aktif dalam kegiatan kearsipan. Hubungan yang terbuka dan fleksible harus dapat terjalin dan semua *stakeholder* harus siap atau terbuka dengan pendekatan yang baru. Dengan terbentuknya hubungan ini, maka arsip akan diposisikan lebih baik untuk merespon perubahan lingkungan digital.

Strategi pertama yang dilakukan adalah melalui sumber daya manusia dan pengembangan profesional. Langkah yang dilakukan adalah dengan mengembangkan profil sumber daya manusia yang dimiliki saat ini yang berisi antara lain kebutuhan dan kesenjangan, kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Selain itu juga dilakukan survei terhadap pegawai untuk lebih memahami keterampilan dan kompetensi yang diperlukan, untuk mengembangkan kompetensi standar, dan untuk merekomendasikan langkah-langkah untuk mengembangkan sumber daya manusia saat ini dan masa depan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Pengembangan yang perlu dilakukan lagi adalah mengenai metode untuk meningkatkan kesadaran terhadap pendidikan yang ada terkait dengan arsip, dan untuk memastikan bahwa pendidikan ini merespons kebutuhan aktual sumber daya manusia, terutama berkenaan dengan keterampilan dan kompetensi baru yang dibutuhkan dalam lingkungan digital. Langkah lainnya adalah meningkatkan hubungan antara asosiasi profesi arsip tingkat nasional, provinsi dan teritorial, dan regional untuk meningkatkan koordinasi. Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi pemimpin yang muncul dan memastikan bahwa orang-orang ini memiliki akses ke program pengembangan kepemimpinan (baik yang profesional maupun yang berfokus pada manajemen), dan jalur karir yang mempromosikan keterlibatan berkelanjutan, dan kepemimpinan berkelanjutan dalam komunitas arsip.

Strategi yang ketiga adalah melalui pelibatan suku aborigin. Langkah yang dilakukan adalah bersama-sama dengan *First Nations, Inuit dan Métis communities*, mengembangkan metode untuk melibatkan masyarakat Aborigin dalam angkatan kerja arsip, untuk mempromosikan pendidikan arsip, dan mengenalkan keterampilan dan kompetensi arsip ke dalam pengelolaan arsip dan arsip di masyarakat. Selain itu juga perlu dilakukan pengembangan pedoman penelitian

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

tentang etika dan *respectful approaches* untuk meningkatkan akses dan penggunaan arsip yang dimiliki oleh institusi dan organisasi non-Aborigin, termasuk tidak terbatas pada pemerintah, gereja, universitas; dan untuk mempertimbangkan rekomendasi yang terkandung dalam laporan *the Truth and Reconciliation Commission*.

Strategi yang keempat adalah penelitian dan inovasi. Langkah yang dilakukan adalah mengidentifikasi cara-cara untuk mempromosikan penelitian dan studi arsip yang dilakukan oleh akademisi dan praktisi. Selain itu perlu dilakukan identifikasi metode untuk meningkatkan diseminasi hasil penelitian yang dilakukan oleh Kanada dan juga penelitian internasional mengenai pengelolaan arsip, *archival studies*, teknologi informasi dan lain sebagainya, melalui pendidikan, konferensi, jurnal dan publikasi lainnya.

c. Kapasitas : membuat arsip lestari untuk sekarang dan masa yang akan datang

Pendekatan inovasi digunakan untuk mengalokasikan sumber daya manusia dan kapasitas organisasi untuk mendukung akuisisi, preservasi dan akses. Pendekatan ini harus didasarkan pada model bisnis yang mengenali lingkungan sumber daya yang terbatas dan arsip tersebut harus berusaha untuk terus mempertahankan diri.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Strategi pertama yang dilakukan adalah melalui nilai dan dampak. Langkah yang dilakukan adalah membangun jaringan dengan perpustakaan, museum, mitra dan kolaborator lainnya yang sudah terlibat dalam menentukan nilai budaya dan warisan budaya, baik nasional maupun internasional. Selanjutnya dilakukan pengembangan model untuk mengukur secara kualitas dan kuantitas bagaimana arsip dapat berkontribusi pada masyarakat Kanada secara kultural dan ekonomi, dan dapat menyajikan informasi mengenai program, aktivitas dan koleksi di arsip Kanada. Langkah lainnya adalah memelihara hubungan dengan peneliti, akademisi dan statisi untuk dapat memastikan bahwa arsip masuk ke dalam radar ketika survei atau aktivitas lainnya direncanakan dan dilakukan.

Strategi yang kedua adalah mengetahui biaya yang diperlukan. Langkah yang dilakukan adalah mengembangkan model untuk menghitung total biaya yang diperlukan dalam melakukan akuisisi, preservasi dan menyediakan akses ke arsip analog dan digital. Langkah selanjutnya adalah mengembangkan strategi untuk memastikan bahwa pencipta, donor, akademisi, pemerintah, dan sebagainya, mengetahui total biaya yang terkait dengan arsip. Langkah lainnya adalah melibatkan para akademisi, asosiasi profesi dan badan pemberi hibah penelitian.

Strategi yang ketiga adalah melalui partner, kolaborator dan pendanaan. Langkah pertama adalah mencari model untuk memperkenalkan pembiayaan layanan arsip di luar penelitian dan penggunaan arsip dan juga mencari model untuk kompensasi bagi penggunaan komersial arsip. Langkah lainnya adalah membuat strategi dan metode untuk melibatkan sektor swasta dalam mendanai proyek dan inisiatif (mis., pameran, kegiatan publik); dan menyebarkan dan mengkomunikasikan strategi ini secara luas. Langkah selanjutnya adalah membuat strategi dan metode untuk melibatkan mitra dan kolaborator di perpustakaan, museum dan komunitas galeri dalam mengembangkan proyek dan inisiatif bersama; dan menyebarkan dan mengkomunikasikan strategi ini secara luas. Selain itu dilakukan pengembangan kemitraan dan kolaborasi untuk meningkatkan akses arsip secara online. Hal lainnya adalah melakukan promosi pendanaan dan melibatkan pemerintah untuk mencari keadilan dengan pendanaan lainnya di bidang budaya dan warisan (misalnya seni, museum).

d. Profil : membuat arsip agar bisa terlihat

Segala hal yang berkaitan dengan arsip harus bisa terlihat termasuk organisasinya, dan para profesional kearsipan. Untuk mendukung profil arsip yang komprehensif, harus dilakukan komunikasi internal, advokasi, pemasaran.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Strategi yang pertama adalah melalui advokasi. Langkah yang dilakukan adalah mengembangkan strategi advokasi untuk menyelaraskan dan mengkoordinasikan pesan oleh komunitas arsip Kanada, dan mempromosikan arsip sehubungan dengan isu dan peristiwa kontemporer. Dilakukan kampanye melalui media tradisional dan sosial, pembicaraan di depan umum, penelitian, dan lain sebagainya mengenai isu-isu yang relevan. Langkah berikutnya adalah mengembangkan mekanisme untuk meningkatkan keterlibatan dan komunikasi dengan mitra dan kolaborator, termasuk industri dan pemerintah, mengenai isu-isu yang mempengaruhi arsip untuk mempengaruhi kebijakan dan pengambilan keputusan, pengembangan teknologi dan sistem, dan lain sebagainya.

Strategi yang kedua adalah memperluas jangkauan. Langkah yang dilakukan adalah melibatkan media (misal radio dan televisi), perpustakaan, akademisi (misalnya, periset dan pendidik), asosiasi profesional, lembaga penelitian, dan organisasi lain untuk memastikan penilaian untuk meningkatkan visibilitas arsip. Selain itu dilakukan pelibatan pendidik untuk mengembangkan *toolkit* untuk siswa sekolah dasar, menengah dan atas untuk meningkatkan kesadaran dan penggunaan arsip sebagai bahan sumber utama. Langkah lainnya adalah melibatkan peneliti untuk meningkatkan kesadaran akan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

penggunaan arsip dan yang terakhir adalah mengidentifikasi dan menyediakan sumber daya agar arsip pribadi, keluarga dan masyarakat bisa lebih mudah diakses.

Agar lebih jelas, *grand design* kearsipan yang telah dibuat oleh komunitas kearsipan Kanada ditampilkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 6.1 Model *Grand Design* Kearsipan Kanada

No	Fokus Perubahan	Strategi	Kegiatan
1.	Arsip : Membangun Arsip untuk Bangsa Indonesia dan dunia	Pengembang n standar, <i>best practice</i> , peraturan dan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identifikasi para ahli dan melibatkan mereka dalam penyusunan standar nasional 2. identifikasi standar yang telah ada dan standar yang diperlukan, <i>best practice</i> dan semua kebijakan mengenai arsip 3. membangun mekanisme penukaran informasi dan <i>best practice</i> diantara instansi 4. pengujian terhadap peraturan-peraturan dan dampaknya terhadap arsip 5. pemeliharaan hubungan dengan organisasi lain yang terlibat dalam pengembangan standar, <i>best practice</i> dan kebijakan 6. partisipasi di komite dan kelompok standar internasional, melalui sharing keahlian internasional dalam komunitas, peningkatan komunikasi tentang standar <i>best practice</i>, dan kebijakan di dalam komunitas dan dengan mitra internasional.
		Akuisisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan dan merumuskan inisiasi nasional yang dapat meningkatkan hubungan diantara instansi 2. mengembangkan mekanisme untuk menukar informasi dan praktek dalam semua aspek arsip yang terlahir digital (<i>born digital</i>).

		preservasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan pusat keahlian preservasi digital dan analog 2. menguji model kolaborasi untuk mengelola dan preservasi arsip digital meliputi migrasi format digital. 3. pengujian terhadap pilihan-pilihan yang ada dan mengembangkan pendekatan yang memungkinkan institusi kecil dapat mengembangkan keterampilan dasar preservasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui kolaborasi dan akses kegiatan preservasi.
		Discovery dan akses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan ARCHIVESCANADA.ca 2. mengembangkan strategi untuk menyiapkan arsip agar bisa ditampilkan sebagai data dan informasi 3. mengembangkan dan mengimplementasikan pendekatan untuk mendigitalkan dan meningkatkan akses terhadap arsip 4. pengembangan <i>best practice</i> dalam layanan onsite dan online 5. perbaikan akses dengan mengidentifikasi dan membagikan informasi untuk menggabungkan <i>content</i> yang berkontribusi bagi pengguna arsip
2	Masyarakat : melibatkan semua pihak dengan satu kepentingan terhadap arsip	Pengembangan sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan profil sumber daya manusia yang dimiliki saat ini yang berisi antara lain kebutuhan dan kesenjangan, kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman 2. survey terhadap pegawai untuk lebih memahami keterampilan dan kompetensi yang diperlukan, untuk mengembangkan kompetensi standar, dan untuk merekomendasikan langkah-langkah untuk mengembangkan sumber daya manusia saat ini dan masa depan 3. Pengembangan mengenai metode untuk meningkatkan kesadaran terhadap pendidikan yang ada terkait dengan arsip, dan untuk memastikan bahwa pendidikan ini merespons kebutuhan aktual sumber daya manusia, terutama berkenaan dengan keterampilan dan kompetensi baru yang dibutuhkan dalam lingkungan digital 4. meningkatkan hubungan antara asosiasi profesi arsip tingkat nasional, provinsi

			<p>dan kabupaten untuk meningkatkan koordinasi</p> <p>5. mengidentifikasi pemimpin yang muncul dan memastikan bahwa orang-orang ini memiliki akses ke program pengembangan kepemimpinan (baik yang profesional maupun yang berfokus pada manajemen), dan jalur karir yang mempromosikan keterlibatan berkelanjutan, dan kepemimpinan berkelanjutan dalam komunitas arsip</p>
		penelitian dan inovasi	<p>1. mengidentifikasi cara-cara untuk mempromosikan penelitian dan studi arsip yang dilakukan oleh akademisi dan praktis</p> <p>2. identifikasi metode untuk meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan juga penelitian internasional mengenai pengelolaan arsip, <i>archival studies</i>, teknologi informasi dan lain sebagainya melalui pendidikan, konferensi, jurnal dan publikasi lainnya</p>
3.	Kapasitas : membuat arsip lestari untuk sekarang dan masa yang akan datang	Peningkatan nilai dan dampak	<p>1. membangun jaringan dengan perpustakaan, museum, mitra dan kolaborator lainnya yang terkait warisan budaya, baik nasional maupun internasional</p> <p>2. pengembangan model untuk mengukur secara kualitas dan kuantitas bagaimana arsip dapat berkontribusi pada masyarakat secara kultural dan ekonomi, dan dapat menyajikan informasi mengenai program, aktivitas dan koleksi di lembaga kearsipan</p> <p>3. memelihara hubungan dengan peneliti, akademisi dan statisi untuk dapat memastikan bahwa arsip masuk ke dalam radar ketika survei atau aktivitas lainnya direncanakan dan dilakukan</p>
		Penghitungan biaya	<p>1. mengembangkan model untuk menghitung total biaya yang diperlukan dalam melakukan akuisisi, preservasi dan menyediakan akses ke arsip analog dan digital</p> <p>2. mengembangkan strategi untuk memastikan bahwa pencipta, donor, akademisi, pemerintah, dan sebagainya, mengetahui total biaya yang terkait dengan arsip</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 3. melibatkan para akademisi, asosiasi profesi dan badan pemberi hibah penelitian
		partner, kolaborator dan pendanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencari model untuk memperkenalkan pembiayaan layanan arsip di luar penelitian dan penggunaan arsip 2. mencari model untuk kompensasi bagi penggunaan komersial arsip 3. membuat strategi dan metode untuk melibatkan sektor swasta dalam mendanai proyek dan inisiatif (misal pameran, kegiatan publik); dan menyebarkan dan mengkomunikasikan strategi ini secara luas 4. membuat strategi dan metode untuk melibatkan mitra dan kolaborator di perpustakaan, museum dan komunitas galeri dalam mengembangkan proyek dan inisiatif bersama; dan menyebarkan dan mengkomunikasikan strategi ini secara luas 5. pengembangan kemitraan dan kolaborasi untuk meningkatkan akses arsip secara online 6. promosi pendanaan dan melibatkan pemerintah untuk mencari keadilan dengan pendanaan lainnya di bidang budaya dan warisan (mis.seni, museum)
4	Profil : membuat arsip agar bisa terlihat	Advokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengembangkan strategi advokasi untuk menyelaraskan dan mengkoordinasikan pesan oleh komunitas arsip 2. mempromosikan arsip sehubungan dengan isu dan peristiwa kontemporer 3. Dilakukan kampanye melalui media tradisional dan sosial, pembicaraan di depan umum, penelitian, dan lain sebagainya mengenai isu-isu yang relevan 4. mengembangkan mekanisme untuk meningkatkan keterlibatan dan komunikasi dengan mitra dan kolaborator, termasuk industri dan pemerintah, mengenai isu-isu yang mempengaruhi arsip untuk mempengaruhi kebijakan dan pengambilan keputusan, pengembangan teknologi dan sistem, dan lain sebagainya
		Memperluas	<ol style="list-style-type: none"> 1. melibatkan media (misal radio dan televisi), perpustakaan, akademisi

		jangkauan	(misalnya, periset dan pendidik), asosiasi profesional, lembaga penelitian, dan organisasi lain untuk memastikan penilaian untuk meningkatkan visibilitas arsip 2. pelibatan pendidik untuk mengembangkan <i>toolkit</i> untuk siswa sekolah dasar, menengah dan atas untuk meningkatkan kesadaran dan penggunaan arsip sebagai bahan sumber utama 3. melibatkan peneliti untuk meningkatkan kesadaran akan penggunaan arsip
--	--	-----------	--

Poin-poin di atas adalah strategi dan langkah yang akan dilakukan komunitas kearsipan ke depannya. Hal yang perlu dicermati dari strategi dan langkah yang telah dibuat ini adalah adanya penekanan bahwa dokumen *grand design* bukan merupakan tanggung jawab dari satu anggota melainkan tanggung jawab bersama. Kesepakatan-kesepakatan telah dibuat oleh seluruh anggota dari komunitas sehingga dokumen perencanaan ini menjadi tanggung jawab keseluruhan pihak yang terlibat. Tidaklah mudah untuk mengajak seluruh *stakeholder* untuk duduk bersama dalam penyusunan sebuah rencana masa depan dan ini sudah sukses dijalankan oleh komunitas kearsipan di Kanada.

Di Indonesia, permasalahan pelibatan *stakeholder* tidak hanya dihadapi oleh bidang kearsipan saja tetapi juga ditemui dalam bidang lain. Hal ini termuat dalam naskah pendukung Akademik Rancangan Peraturan Pemerintah Tentang Sistem Perencanaan Nasional dalam Fikri (2001) yang menyatakan bahwa masih rendahnya tingkat keterlibatan aktor

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

berkepentingan dan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan. Dalam *focus group discussion* (2017) yang diadakan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, pengamat politik Eep Saefullah Fatah mengatakan bahwa penyusunan perencanaan kearsipan harus melibatkan seluruh *stakeholder* dan beliau sebagai bagian dari masyarakat berkepentingan juga terhadap arsip tetapi selama ini beliau tidak pernah mendengar gaung kearsipan di masyarakat. Jika kita melihat di Kanada, para praktisi, akademisi, termasuk industri juga dilibatkan dalam penyusunan perencanaan kearsipan ini.

Pelibatan *stakeholder* dalam penyusunan perencanaan juga telah dilakukan National Archives and Records Administration/NARA (2009). Dalam menyusun perencanaan strategis kearsipan selama sepuluh tahun, mereka melakukan sekitar 90 kali *focus group discussion* yang diadakan di dalam negeri dengan melibatkan 900 staf dan relawan yang berpartisipasi dalam diskusi mengenai arah strategis NARA.

Pelibatan semua pihak dalam penyusunan perencanaan jangka panjang juga diusulkan oleh Kepala Bidang Pembinaan di Lembaga Kearsipan Provinsi A (Wawancara 25 Juli, 2017). Beliau mengatakan perlu adanya suatu forum besar yang melibatkan semua pihak berkepentingan dan duduk bersama membahas rencana kearsipan ke depannya. Beliau juga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

mengusulkan agar dalam forum yang besar ini dihadiri oleh Presiden untuk meningkatkan sosialisasi dan kepedulian terhadap arsip.

Di Kanada aktor yang berkepentingan dalam penyusunan perencanaan jangka panjang terdiri dari berbagai elemen yang terbagi menjadi tiga unsur yaitu :

1. Sistem kearsipan Kanada (*the Canadian Archival System*) yang terdiri dari organisasi yaitu *the Association des archivistes du Québec, the Association of Canadian Archivists, the Canadian Council of Archives, Library and Archives Canada and the Council of Provincial and Territorial Archivists*
2. Komunitas kearsipan (*The Archival Community*) yang cakupannya lebih luas yaitu institusi dan organisasi kearsipan, para profesional, akademisi dan pendidik.
3. Mitra dan kolaborator (*Partners and Collaborators*) yang memiliki kepentingan terhadap arsip terdiri dari pencipta, pengguna, donor, peneliti, industri dan pemerintah

Menurut penulis, perlu dibentuk suatu tim khusus dalam penyusunan *grand design* sistem kearsipan dan juga diperlukan diskusi dan konsultasi yang intensif untuk menentukan arah dan strategi kearsipan di Indonesia di masa yang akan datang. Kanada juga membentuk suatu *working group*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

dalam penyusunan perencanaan jangka panjang. Dengan adanya penyusunan perencanaan jangka panjang kearsipan yang dibangun di atas fondasi yang kuat yaitu komitmen dari seluruh pemangku kepentingan maka diharapkan apa yang menjadi cita-cita yang akan dicapai bisa terwujud.

Grand design kearsipan Kanada ini diluncurkan pada tanggal 13 November 2015 tetapi sebelumnya telah diadakan konferensi tingkat tinggi dengan tema “*Towards a New Blueprint for Canada's Recorded Memory*” dengan menghadirkan 600 peserta dari seluruh negeri. Tujuan dari konferensi ini adalah menyediakan forum bagi komunitas arsip dalam memikirkan masa depan kearsipan dan bekerjasama untuk mengembangkan perencanaan jangka panjang dan visi yang baru untuk sistem kearsipan Kanada. Diskusi juga membahas layanan arsip Kanada yaitu mengenai kebutuhannya dan harapannya pada abad 21. Selain itu juga dilakukan konsultasi dengan fokus untuk mengidentifikasi prioritas kegiatan pada kerja kearsipan ke depannya.

Dalam dokumen *grand design* yang dibuat ini memuat isi yang ingin dicapai oleh komunitas kearsipan Kanada yaitu :

By working together in a coordinated, collaborative and inclusive manner, and by engaging partners and collaborators who share our concern about archives, the Canadian archival community strives to ensure open access to society's analogue and digital records to support accountability, transparency, and the effective functioning of democracy; as well as the development of meaningful personal and collective identities. The community also

encourages research and innovation to support the use of archives in the knowledge economy.

Dari visi ini dapat dilihat bahwa Kanada ingin membangun kolaborasi dan koordinasi yang kuat dalam membangun kearsipannya. Perkembangan dunia kearsipan di Indonesia berjalan lambat saat ini. Bahkan banyak pihak yang sudah pesimis terhadap perencanaan kearsipan ke depannya (wawancara dengan Kepala Kantor Arsip Kota A, 27 Juli 2016 dan wawancara dengan Kepala Sie Pembinaan Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi B, 2 Juni 2016). Sudah seharusnya kearsipan lebih meningkatkan kolaborasi dan koordinasi diantara semua pihak yang memiliki kepentingan terhadap arsip agar arsip bisa lebih baik lagi di masa depan. Salah satu masalah yang dihadapi kearsipan saat ini adalah kurangnya kolaborasi dan kerjasama dengan pihak lain. Hal ini dikemukakan oleh guru besar salah satu perguruan tinggi di Indonesia dalam sebuah forum pendidikan dan pelatihan. Informan lain dari lembaga kearsipan juga mengatakan bahwa belum ada kebijakan yang komprehensif secara nasional yang memuat arah kerjasama kearsipan ke depannya (Wawancara 21 November 2017). Penulis juga mengidentifikasi peraturan yang telah dikeluarkan oleh ANRI dan belum menemukan peraturan mengenai kerjasama kearsipan yang dapat dijadikan acuan secara nasional.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Yarrow, Clubb dan Draper (2008) melakukan penelitian terhadap trend kolaborasi dan kerjasama yang dilakukan diantara institusi perpustakaan, arsip dan museum. Menurut mereka kemitraan antara berbagai pihak seperti antara arsip, perpustakaan dan museum akan mempermudah pencapaian tujuan yang ingin dicapai dan juga akan membantu dalam memberikan pelayanan yang terbaik di masyarakat. Hal inilah yang dilakukan oleh Kanada yang ingin membangun jaringan secara luas.

Visi kearsipan Kanada juga memuat tujuan yang ingin dicapai yaitu menjamin keterbukaan akses kepada masyarakat baik secara analog maupun digital untuk mendukung akuntabilitas, transparansi dan demokrasi serta identitas personal dan kolektif. Dari visi ini terlihat bahwa pelayanan kepada masyarakat merupakan tujuan akhir dari semua kegiatan kearsipan. Saat ini pemerintahan dunia menghadapi tuntutan untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan partisipasi aktif dalam pemberian informasi bagi masyarakat Arsip (Holle, 2011).

Menurut Demers (2014) perpustakaan dan arsip itu penting bagi masyarakat Kanada dan masyarakat yang maju akan menghilangkan penghalang antara arsip dan masyarakat sehingga arsip dibutuhkan masyarakat untuk memperkaya, menginformasikan dan memperbaiki kehidupan mereka.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Hal-hal lain yang bisa diambil dari substansi isi *grand design* komunitas kearsipan Kanada adalah mengenai identifikasi para ahli dalam penyusunan standar. Di Indonesia belum ada pemetaan terhadap ahli kearsipan. Hal ini sangat diperlukan untuk mengetahui kepakaran kearsipan apa saja yang masih kurang dan juga untuk mengetahui penyebaran para ahli kearsipan ini di seluruh Indonesia. Selain itu *data base* kepakaran ini sangat diperlukan dalam layanan. Pakar arsip ini bisa menjadi suatu indikator penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga dan juga bisa dijadikan sarana membangun jaringan, promosi keahlian, dan juga pengambil keputusan.

Yaniasih dan Subekti (2013) mengatakan bahwa Di Indonesia data base pakar untuk peneliti dan dosen sudah banyak dikembangkan antara lain oleh Universitas Indonesia (UI), Universitas Diponegoro (Undip), Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), dan juga oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PDII LIPI). Yaniasih dan Subekti dalam tulisannya tersebut mengulas urgensi, manfaat, dan studi kelayakan operasional ide pengembangan database pakar khusus bidang ilmu informasi dan perpustakaan (*library and information science / LIS*). Data base kepakaram ilmu informasi dan perpustakaan sudah coba diangkat oleh mereka namun penulis belum menemukan pembahasan mengenai pemetaan kepakaran kearsipan di Indonesia.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Penukaran informasi dan *best practice* juga merupakan salah satu isu yang dibahas dalam dokumen *grand design*. Hal ini juga masih sedikit dilakukan di Indonesia karena sulitnya mencari *best practice* dalam penyelenggaraan kearsipan. Ke depannya perlu dikembangkan ide penukaran *best practice* ini secara lebih terprogram. Dalam *focus group discussion* yang diadakan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan (2017), Nugroho Ananto mengatakan bahwa perlu dikembangkan *best practice* daerah yang memiliki peraturan daerah yang bagus dan itu perlu dijadikan model dan bisa ditularkan ke daerah lainnya sehingga daerah tidak kesulitan dalam menyusun peraturan daerah. *Sharing* keahlian dan peningkatan komunikasi mutlak diperlukan ke depannya.

Penukaran kegiatan praktek juga merupakan salah satu langkah yang dilakukan oleh Kanada dalam strategi akuisisi dan preservasi. Mereka akan mengembangkan mekanisme untuk menukar informasi dan praktek dalam semua aspek arsip yang terlahir digital (*born digital*). Mereka juga akan mengembangkan pusat keahlian preservasi digital dan analog melalui pembentukan kelompok ahli dalam wilayah strategis dan menguji model kolaborasi untuk mengelola dan preservasi arsip digital meliputi migrasi format digital. Semua hal ini penting untuk dilakukan karena mereka juga mengalami kendala terhadap akuisisi karena berbagai macam format digital arsip yang akan diakuisisi (wawancara, 3 Mei 2017).

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Strategi survei terhadap pemangku kepentingan juga dimuat dalam dokumen perencanaan Kanada. Survei terhadap pegawai dilakukan untuk lebih memahami keterampilan dan kompetensi yang diperlukan, untuk mengembangkan untuk mengembangkan kompetensi standar, dan untuk merekomendasikan langkah-langkah untuk mengembangkan sumber daya manusia saat ini dan masa depan. Unsur pendidikan juga dimuat dalam dokumen *grand design* untuk menghadapi kebutuhan dalam dunia digital. Fatah (2017) juga berpendapat hal yang sama bahwa perlu adanya pemetaan pemangku kepentingan baik internal dan eksternal untuk melihat harapan atau ekspektasi, apresiasi dan penilaian dari para pemangku kepentingan tersebut. Dari pemetaan pemangku kepentingan ini maka akan diketahui lubang-lubang yang belum terisi di organisasi kearsipan termasuk kebutuhan para spesialis kearsipan. Dari sini juga akan diketahui hal-hal apa yang perlu dikolaborasikan dengan pihak lain karena sudah diketahui kebutuhan yang belum terisi dan memerlukan kolaborasi dengan pihak lain.

Penelitian dan inovasi juga merupakan hal yang dianggap penting bagi mereka dalam perencanaan ke depannya. Menurut Millar (1999) yang merupakan salah satu pakar kearsipan di Kanada mengatakan bahwa tanpa penelitian, ide-ide tentang perlindungan arsip dan implementasinya dalam lingkungan kerja tidak akan tumbuh dan berkembang. Kearsipan Kanada juga ingin mempromosikan penelitian yang dilakukan oleh para akademisi.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Mengutip pendapat Fatah (2017), kolaborasi dengan para peneliti dan akademisi akan merubah paradigma baru tentang kearsipan. Paradigma lama adalah arsip merupakan bagian yang tidak strategis.

Penulis menyetujui pendapat Fatah bahwa kolaborasi dengan peneliti dan akademisi akan merubah paradigma berpikir. Pengalaman penulis ketika mendiseminasikan hasil penelitian dalam sebuah seminar internasional, penulis merasakan bahwa pemikiran dari para akademisi mengenai kearsipan menjadi lebih terbuka ketika kita mempromosikan hasil penelitian tentang kearsipan ini. Hal ini terlihat dari diskusi dan pertanyaan yang mereka ajukan (Hasanah, 2017). Hal ini yang telah disadari oleh komunitas kearsipan Kanada yang ingin meningkatkan diseminasi hasil penelitian melalui pendidikan, konferensi, jurnal dan publikasi lainnya. Pemeliharaan hubungan dengan peneliti, akademisi dan statisi sangat penting dilakukan untuk dapat memastikan bahwa arsip masuk ke dalam radar ketika survei atau aktivitas lainnya direncanakan dan dilakukan.

Selama ini arsip tidak pernah masuk dalam radar para pengambil kebijakan. Sebagai contoh adalah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi. Ketika penyusunan peraturan ini, arsip tidak masuk radar dalam para pengambil kebijakan karena dalam peraturan ini tidak menyinggung pencegahan korupsi melalui arsip. Penulis telah melakukan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

penelitian mengenai hubungan pengelolaan arsip dan pencegahan korupsi dan menyimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi strategis dalam pencegahan korupsi dan mendukung sistem integrasi nasional pemberantasan korupsi tetapi peran mengenai kearsipan ini tidak dibahas dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 (Hasanah, 2017). Istilah Sistem integrasi nasional dikembangkan oleh Transparansi Internasional dan di dalam pembahasan sistem integrasi nasional pemberantasan korupsi ini menyebutkan pengelolaan arsip sebagai bagian dari pemberantasan korupsi (Pope, 2000). Oleh karena itu menjadi penting menguji peraturan yang ada dan dampaknya terhadap arsip. Komunitas kearsipan Kanada telah menyadari bahwa banyak peraturan yang memiliki keterkaitan dengan arsip dan ini perlu diuji. Hal ini sama dengan yang terjadi di Indonesia bahwa banyak peraturan yang berkaitan dengan arsip. Peraturan baru yang rencananya akan masuk ke dalam program legislasi nasional 2018 adalah RUU tentang perlindungan data pribadi. Seharusnya arsip masuk dalam radar para pengambil keputusan ini karena arsip ada hubungannya dengan data pribadi. Dalam era digital, data yang terlahir sangat banyak dan ini merupakan tantangan dalam perlindungan data dan privasi (Munir, 2017).

Hal lainnya yang bisa diambil pelajaran dalam *grand design* Kanada adalah strategi agar arsip bisa lebih terlihat melalui advokasi dan memperluas jangkauan. Arsip harus bisa menjadi bahan pembicaraan di

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

tempat umum. Fatah (2017) juga mengatakan bahwa salah satu strategi yang harus dilakukan dalam perencanaan arsip ke depannya adalah melalui pemasyarakatan arsip. Strategi pemasyarakatan arsip bisa dilakukan melalui pelibatan dengan para pakar dan juga melalui media. Fatah juga mengatakan perlu dibentuk kolaborator atau sukarelawan arsip ini yaitu mereka yang memiliki kepedulian terhadap arsip dan tanpa dibayar mereka akan mempublikasikan tentang arsip misalnya di media. Melalui pemasyarakatan terhadap arsip ini bisa membangun paradigma baru terhadap kearsipan. Senada dengan Fatah, Gunarto (2017) juga mengatakan bahwa pentingnya relawan kearsipan. Gunarto mencotohkan terdapat para sukarelawan arsip di Jawa Timur yaitu para mahasiswa dan ibu PKK yang melakukan sosialisasi kearsipan dengan sukarelawan.

Sebagai bagian dari komunitas kearsipan di Kanada, Arsip dan Perpustakaan Kanada (LAC) juga telah menyusun perencanaan strategis mereka dalam kurun waktu 3 tahun dari tahun 2016-2019. Penulis melihat bahwa tujuan dan strategi yang dibuat ini selaras dengan apa yang telah disepakati dalam dokumen perencanaan yang telah dibuat selama sepuluh tahun (2016-2026).

Dalam menyusun rencana ini, LAC juga mengadakan konsultasi dengan para klien, partner dan pegawai. Dari bulan Juni hingga Desember 2015, diperoleh masukan-masukan dari klien-klien dalam pertemuan dan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

empat kali *focus group discussion*. Mereka juga melakukan sesi konsultasi dengan para pegawai, mereka melakukan survei bagi pengguna *website* dan mengadakan sesi konsultasi formal dengan para stakeholder dari 12 asosiasi profesional. Perencanaan ini didasarkan pada pengujian yang intensif pada tren-tren yang ada sebagai hasil dari perubahan yang sangat cepat yang terjadi pada lingkungan. Empat prioritas yang telah dibuat untuk perencanaan LAC selama 2016-2019 adalah :

1. Pelayanan kepada para klien, instansi pemerintah, donor, akademisi, peneliti, arsiparis, pustakawan, pelajar, ahli geneologi dan masyarakat umum
2. Terdepan dalam ilmu arsip dan perpustakaan dan teknologi yang terbaru dan adanya staf yang mumpuni
3. Secara aktif terlibat dalam jaringan nasional dan internasional
4. Peningkatan jangkauan terhadap publik sehingga nilai dari koleksi dan layanan dapat diakses

Contoh indikator-indikator yang dibuat dalam prioritas LAC adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan terhadap para klien : perbaikan akses
 - menerapkan *a client – based service strategy* yang akan memberikan pelayanan terbaik bagi para peneliti

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

- mengisi sebanyak mungkin sosial media seperti facebook, flickr, twitter, youtube, pinterest
- digitalisasi koleksi dan memasukannya dalam jumlah yang banyak secara online
- memastikan bahwa koleksi tersedia dalam *mobile interfaces*
- mengolah arsip secara cepat sehingga dapat ditemukan dan dapat ditransfer ke fasilitas preservasi jangka panjang
- memberikan kontribusi dalam mendukung *open government* dengan menyediakan lebih banyak koleksi kepada public secara cepat
- mendigitalisasi 40 juta halaman dalam tiga tahun, termasuk 650000 file *Canadian Expeditionary Force* yang akan tersedia secara online
- mencapai 100 juta download setiap tahun dari *website Library and Archives Canada*
- membuat satu juta halaman arsip tersedia setiap tahunnya melalui *'the block review process'* yang merupakan suatu program yang diluncurkan perpustakaan dan arsip kanada dalam membuka arsip yang bersifat terbatas untuk diakses
- menilai dan mengolah 10 kilometer arsip sehingga bisa digunakan oleh publik

2. Tool yang efektif

- Website LAC menjadi salah satu dari 10 tempat teratas yang dikunjungi diantara website pemerintah federal.
- 95 % trafik di *website* dari mesin pencari utama
- Implementasi integrasi sistem manajemen

BAB VII

PENUTUP

Dari pembahasan dalam bab sebelumnya, tim peneliti perlu untuk memberikan penekanan dalam bentuk kesimpulan dan rekomendasi yang dituangkan sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan analisis *Interpretive Structural Modeling (ISM)* dan *Strategic Assumption Surfacing And Testing (SAST)* dengan fokus Pembangunan Sistem Kearsipan Nasional menunjukkan bahwa *pendanaan* merupakan elemen kunci sebagai *driver power* atau kekuatan pengendali dalam penyelenggaraan pembangunan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan bahwa elemen tersebut berada pada kuadran *certain planning region* (penting dan pasti), sehingga dapat diduga bahwa elemen ini mampu mendorong keberhasilan pembangunan SKN. Namun elemen kunci pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembangunan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) berada pada kuadran *problematic planning region* (penting tapi tidak pasti). Dari situ tampak bahwa kedua *key element* ini tidak terlalu mempengaruhi elemen-elemen lain yang berada pada kuadran *certain planning*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

region seperti pelaksanaan pembinaan, pembentukan organisasi, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana, dan pelaksanaan sosialisasi. Adapun hasil analisis dengan fokus Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan menunjukkan bahwa terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya merupakan elemen kunci sebagai *driver power* dalam mencapai Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan dan bahwa elemen tersebut berada pada kuadran *certain planning region* (penting dan pasti), sehingga dapat diduga bahwa elemen ini mampu mendorong keberhasilan pembangunan SKN.

2. Berdasarkan hasil analisis *Customers, Actors, Transformation Process, World View, Owner, Environmental Constraints* (CATWOE) dirumuskan definisi filosofis (*root definition*) atas SKN, sebagai berikut :

“SKN adalah sistem komprehensif dan terpadu yang dikelola (dikendalikan) oleh ANRI (o) untuk pelaksanaan kebijakan kearsipan di tingkat nasional (w), oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip (a) dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan (t) sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan (e), untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (x) bagi pemangku kepentingan (c)”.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

3. Berdasarkan hasil *Viable System Model* (VSM), model sistem kearsipan nasional terdiri dari lima elemen yaitu implementasi, koordinasi dan kolaborasi, kontrol operasional, pengembangan dan kebijakan.
4. Melihat kepada model kebijakan yang telah disusun negara lain, hasil studi komparatif menunjukkan komunitas kearsipan Kanada telah menyusun visi dan strategi kearsipan ke depannya di atas pondasi yang kuat yaitu kesepakatan dan komitmen. Visi yang ingin dicapai oleh komunitas kearsipan Kanada bermuara pada penyediaan akses kepada masyarakat melalui koordinasi, kolaborasi, penelitian dan inovasi. Strategi yang dimuat dalam *grand design* yang telah disusun memiliki empat fokus perubahan pada arsip, masyarakat, kapasitas, dan profil.

B. Rekomendasi

ANRI sebagai lembaga Pembina kearsipan seyogyanya mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menetapkan lingkup pengaturan SKN yang bersifat holistik dan terintegrasi atas bidang-bidang : (a) pembinaan; (b) pengelolaan arsip; (c) pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN; (d) organisasi; (e) pengembangan sumber daya manusia; (f) prasarana

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

- dan sarana; (g) perlindungan dan penyelamatan arsip; (h) sosialisasi kearsipan; (i) kerja sama; dan (j) pendanaan.
2. Untuk pelaksanaan pengembangan *grand design* sistem kearsipan ke depannya, muatan *grand design* harus dapat memberikan gambaran arah pengembangan atas sepuluh bidang seperti pada poin 1.
 3. Perlu dilakukan perbaikan terkait penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, karena hal ini akan berkontribusi dalam pencapaian keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dan untuk menjamin keselamatan aset nasional, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Selain itu perlu dilakukan perbaikan terkait pembangunan SIKN dan JIKN, serta penyelenggaraan kerjasama untuk dapat mencapai optimalisasi dalam pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
 4. Dalam menyusun *grand design* kearsipan ke depannya, perlu dibentuk suatu tim khusus dan juga diperlukan diskusi dan konsultasi yang intensif untuk membahas masa depan kearsipan di Indonesia di masa yang akan datang. Organisasi kearsipan dan seluruh *stakeholder* seharusnya duduk bersama dan menyepakati apa yang menjadi tujuan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. *Grand design* sistem kearsipan nasional perlu dibangun di atas pondasi yang kuat yaitu komitmen untuk melaksanakan *grand design* sistem kearsipan nasional.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2017. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019
- Alhumami, Amich. (8 Desember 2017). *Pembangunan Bidang Kearsipan Dalam Perspektif Kebudayaan* (Ekspose). Jakarta: ANRI
- Azmi. 2014. *Menjadikan ANRI Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis*. Jurnal Kearsipan Vol 9 No. 1 : 1-38
- Berrigan, Sean F. 2014. *Reframing The Canadian Archival System A Report For Library And Archives Canadianewgrange Strategies and Conversations*. Ottawa : Library and Archives Canada
- Canada's archives a New Blue Print (http://www.cdncouncilarchives.ca/cas_canadasarchives_en.pdf. akses 3 April 2017)
- Checkland, Peter. 1981. *Systems Thinking, Systems Practice*. Chichester, UK : John Wiley
- Cook, Richard J. 1992. *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*. Greenwood Press : Connecticut
- Demers, Patricia (chair), Guylaine Beaudry, Pamela Bjornson, Michael Carroll, Carol Couture, Charlotte Gray, Judith Hare, Ernie Ingles, Eric Ketelaar, Gerald McMaster, Ken Roberts. 2014. Expert Panel Report on *The Future Now: Canada's Libraries, Archives, and Public Memory*. Ottawa: Royal Society of Canada
- Fikri, Nazarudin, M. 2001. *Kualitas Proses Pembuatan Rencana Strategis (Renstra) Suatu Evaluasi Terhadap Peran Stakeholders Di Kabupaten Lombok Barat*. Jurnal Kebijakan Dan Administrasi Publik, volume 5 nomor 1 : 36-53

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Grindle, Merilee, (ed). 1980, *Politic and Policy Implementation in The Third World*. Princenton: New Jersey

Gunarto, Imam. 2017. *Reformasi Sistem Kearsipan Nasional Guna Mewujudkan Good Governance Dalam Rangka Pembangunan Nasional*. TASKAP Program Pendidikan Reguler Angkatan XLIX. Jakarta: Lemhanas

Gunarto, Imam. 16 November 2017. Pengarahan Pada Rapat Koordinasi Penyajian Informasi. Jakarta: Pusat Data dan Informasi ANRI

Focus group discussion Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 1 Maret 2017

Focus group discussion Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 6 Maret 2017

Focus group discussion Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 31 Oktober 2017

Focus group discussion Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 22 November 2017

Ghosh, Maitrayee. 2010. *Archives and E-Records Management in Canada: A State Of The Art Report* (Unpublished Report)

Hasanah, Sari. (1 November 2017). *Records Management and Corruption Eradication*. Fakultas Hukum UI Depok: International Conference on Law and Governance in A Global Context

Hidayatno, Akhmad. 2013. *Berpikir Sistem: Pola Berpikir untuk Pemahaman Masalah yang lebih baik*. Yogyakarta:Leutikaprio

Holle, Erick S. 2011. *Pelayanan Publik Melalui Electronic Government: Upaya Meminimalisir Praktek Maladministrasi Dalam Meningkatkan Public Service*. Jurnal Sasi, Vol.17 No.3

Informan Kepala Bidang Pembinaan di Lembaga Kearsipan Provinsi A, wawancara 25 Juli 2017

Informan Kepala Kantor Arsip Kota C, wawancara 27 Juli 2016

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Informan Kepala Sie Pembinaan Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi B,
wawancara 2 Juni 2016

Informan ahli kearsipan dari Kanada, wawancara 3 Mei 2017

Jackson, Michael C. 2003. *Systems Thinking: Creative Holism for Managers*.
West Sussex: John Wiley&Sons.

Mackenzie, Jessica, Arnaldo Pellini. Widya Sutiyo. 2015. *Mengembangkan
Think Tank Pemerintah: Sebuah Ulasan Model Komparatif. Working
Paper 4*. Knowledge Sector Initiative.

Joesoef, Daud, 2002. *Studi Strategi: Logika Ketahanan dan Pembangunan
Nasional*, Gramedia: Jakarta

Library and Archives Canada. *2016-2019 Three-Year Plan*. LAC

Lord High Chancellor. 1999. *Government Policy On Archives. Presented to
Parliament by the Lord High Chancellor by Command of Her
Majesty*. December 1999

Louise Shaxson. 2016. *Achieving policy impact. Guidance Note. Growth
Research Programme (DEGRP)*. degrp.sqsp.com |@DEGRP_growth.
January 2016

Mason, Richard O. and Mitroff Ian I. 1981 *Challenging Strategic Planning
Assumptions: Theory, Cases, and Techniques*. New York : John
Wiley & Sons

Millar, Laura. 1998. *Discharging Our Debt: The Evolution Of The Total
Archives Concept In English Canada*. *Archivaria* , vol 46 : 103-146

Millar, Laura. 1999. *The Spirit of Total Archives: Seeking A Sustainable
Archival System*. *Archivaria*, Vol 47

Moses, Richard Pearce. 2005. *A Glossary of Records and Terminology*.
Chicago: The Society of American Archivists

Munir, Abu Bakar. (1 November 2017). *Governance of Global Issues:
Protecting Privacy and Personal Data In The Digital Era*. Fakultas

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

Hukum UI Depok: International Conference on Law and Governance in A Global Context

NARA. 2009. The Strategic Plan of The National Archives And Records Administration 2006–2016 (<https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2009/nara-strategic-plan-2009-2016-update.pdf>, diakses 20 November 2017)

National Archives and Records Service of South Africa. 2007. *Records Management Policy Manual*. 1st Edition Version 1.4. National Archives And Records Service Of South Africa

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

Pope, J. (2000). *TI Source Book 2000 confronting corruption: the elements of a national integrity system*. Berlin, London: Transparency International

Schelenberg. 1956. *Modern Archives Principles & Techniques*. The Society of American Archivists : Chicago

Sharma et al. 2012. Total Interpretive Structural Modelling of Innovation Measurement for Indian Universities and Higher Academic Technical Institution.

Shaxson, Louise. 2016. *Achieving Policy Impact. guidance note*. Growth Research Programme

Sirojuzilam. 2007. *Perencanaan Tata Ruang dan Perencanaan Wilayah (Spatial Planning And Regional Planning)*. WAHANA HIJAU Jurnal Perencanaan&Pengembangan Wilayah, Vol 2 No. 3:142-149

Suhardo Soerotani. 2009. *Arsip Vital Sebagai Darah Kehidupan Organisasi. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*

United Nations. 1948. *Universal Declaration of Human Rights*. 1948

Undang-Undang Dasar 1945

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

United Nations. Strategic Planning Guide for Managers

(https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/4.5.1.6_strategic%20planning%20guide_0.pdf)

Wallace, Patricia E (ed). 1992. *Records Management : Integrated Information Systems, Third Edition*. New Jersey : Prentice Hall

Winarno, Budi, 2002. *Kebijakan Publik: Teori, Proses, dan Studi Kasus*, CAPS: Jakarta

Yaniasih, Subakti, Arwan. 2013. *Urgensi Dan Kelayakan Operasional Pengembangan Database Pakar Bidang Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*. Visi Pustaka, Vol. 15 No. 3

Yarrow, Alexandra., Barbara Clubb, Jennifer Lynn Draper. 2008. *Public Libraries, Archives and Museums: Trends In Collaboration And Cooperation*. IFLA Professional Reports, No. 108.

LAMPIRAN-1

IDENTIFIKASI PERATURAN KEPALA ANRI LINGKUP BIDANG SKN

1. Bidang Pembinaan

Substansi Pengaturan Pembinaan dalam Lingkup SKN

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
1	Perka ANRI No 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara Dan Badan Pemerintah Pusat	Supervisi/pengawasan penerapan sistem kearsipan adalah fungsi atau aktivitas membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang dibuat di bidang manajemen arsip dinamis dan arsip statis. Adapun pelaksanaan teknik supervisi/pengawasan dan pengujian meliputi pengujian operasional kearsipan, pengujian spesifik, pengujian program kearsipan, SDM Kearsipan dan kelembagaan kearsipan.	Petunjuk Teknis Supervisi/pengawasan ini masih berdasarkan UU Nomor 7 tahun 1971
2	Perka ANRI Nomor 09 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh	Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh merupakan diklat pengangkatan arsiparis tingkat terampil dengan metode dan perancangan waktu dan diberlakukan bagi PNS yang sudah menduduki jabatan Arsiparis di Lembaga Negara dan Pemerintahan daerah	
3	Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman	Dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, perguruan tinggi merupakan salah satu komponen penyelenggara kearsipan. Hal ini tercantum dalam Pasal 6 ayat (4)	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Penyelenggaraa n Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi	<p>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Sebagai unsur dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan perguruan tinggi, tujuan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Model pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi merupakan model berkelanjutan (<i>records continuum</i>) yakni pengelolaan arsip yang konsisten dan koheren sejak perancangan sistem, penciptaan arsip hingga akses dan pemanfaatan arsip statis.</p> <p>Dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) arsip perguruan tinggi atau LKPT merupakan salah satu simpul jaringan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam upaya mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).</p>	
4	Perka ANRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah	<p>Komponen Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan; b. Pengelolaan Arsip Dinamis; c. Pengelolaan Arsip Statis; d. Sumber Daya Manusia Kearsipan; e. Kelembagaan; f. Sistem; g. Sarana – Prasarana; h. Anggaran; dan 	<p>Komponen dan indikator dalam Perka ini masih bersifat umum dan <i>rigid</i> belum spesifik sehingga tidak dapat digunakan langsung dalam kegiatan evaluasi kinerja .</p>

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>i. Pembinaan.</p> <p>(2) Setiap komponen ditentukan kriteria dan tolak ukur capaian kinerja lembaga kearsipan</p> <p>Proses evaluasi kinerja LKD dilakukan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembentukan Tim Evaluasi Kinerja LKD;2. Penentuan objek evaluasi kinerja LKD di bidang kearsipan;3. Pemberitahuan kegiatan dan pengiriman instrumen evaluasi kinerja LKD;4. Penilaian administrasi instrumen evaluasi kinerja LKD;5. Klarifikasi lapangan dan pengumpulan bukti kinerja;6. Rekapitulasi hasil penilaian administrasi, klarifikasi lapangan, dan pengumpulan bukti kinerja;7. Pengolahan data hasil penilaian administrasi, klarifikasi lapangan, dan pengumpulan bukti kinerja. <p>Tujuan penyusunan Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendapatkan gambaran yang komprehensif dan objektif mengenai tingkat keberhasilan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan peraturan perundang-undangan yang terkait;2. Menghasilkan rekomendasi tingkat kinerja LKD kearsipan serta tindak lanjutnya yang tepat guna dan bersifat konstruktif bagi pemerintah daerah yang telah dievaluasi;3. Terwujudnya peningkatan kualitas yang berkelanjutan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pemerintah daerah	
5	Perka ANRI Nomor 20	Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara masih	Perka ini bersifat pedoman penyusunan,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara	menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum erperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing lembaga negara, yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik	sehingga tidak dapat digunakan langsung oleh lembaga negara dalam mengelola unit kearsipn di lingkungannya.
6	Perka ANRI Nomor 22 tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah	<p>Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya dengan syarat:</p> <p>a. memiliki arsiparis terampil dan arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan; dan</p> <p>b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.</p> <p>Desain pembinaan ini dimaksudkan untuk terwujudnya pemahaman dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan pada pemerintahan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu dilaksanakan pembinaan kearsipan di pemerintahan daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota</p>	Untuk mencapai reformasi birokrasi yang diinginkan maka perlu dipacu tingkat kemampuan para Lembaga Kearsipan sebagai pembina serta perlu diciptakan mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu dipacu tingkat kemampuan para LK sebagai pembina serta perlu diciptakan mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien serta memberikan hasil nyata dan bermanfaat

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
7	Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan	<p>Akreditasi Kearsipan dimaksudkan untuk menilai kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akreditasi Kearsipan bertujuan untuk mempertinggi mutu dan kelayakan pengelolaan arsip dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan</p> <p>ANRI melaksanakan Akreditasi Kearsipan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa kearsipan serta lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan</p> <p>Akreditasi Lembaga Kearsipan dilaksanakan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;b. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; danc. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	
8	Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis	<p>Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional;b. menjamin profesionalitas Arsiparis;c. memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;d. mengembangkan profesi Arsiparis; dane. memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.	Perlu melaksanakan Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dengan Unit Kearsipan Lembaga Negara dan/atau Instansi Pemerintah Pusat (Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian); Lembaga Kearsipan Provinsi; dan Lembaga Kearsipan PTN terkait dengan

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri atas:</p> <p>a. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka penyesuaian ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis (inpassing);</p> <p>b. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian dalam rangka kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;</p> <p>c. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka Alih Jabatan dari Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian;</p> <p>d. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan;</p> <p>e. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;</p> <p>f. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka perpindahan jabatan dari Jabatan Struktural ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>g. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka perpindahan jabatan dari pejabat fungsional tertentu lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian</p>	<p>TUK, pembiayaan, dan asesi</p>
9	Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2016	Perka ini untuk mewujudkan Arsiparis sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen	<ul style="list-style-type: none">• Sasaran pengaturan perka ini di dalamnya terdapat

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis	<p>dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan tujuan sbb :</p> <p>a. menjamin kedudukan dan kewenangan Arsiparis sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p> <p>b. mengevaluasi kinerja fungsional Arsiparis dalam upaya peningkatan kinerja berdasarkan kompetensi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.</p> <p>c. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungannya sehingga mampu berperilaku profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya.</p> <p>d. mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian tujuan Arsiparis sebagai tenaga profesional</p> <p>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis melalui tahapan kegiatan:</p> <p>a. perencanaan program;</p> <p>b. metode;</p> <p>c. pelaksanaan kegiatan;</p> <p>d. pengolahan data; dan</p> <p>e. penyusunan laporan</p>	<p>Pelaksanaan Pembinaan Arsiparis yang seharusnya ditujukan untuk instansi pembinanya bukan kepada Arsiparisnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum terdapatnya indikator yang jelas dalam menentukan monev pelaksanaan pembinaan Arsiparis • Perlu ada pendataan terhadap Jumlah Arsiparis yang terdapat di seluruh pencipta arsip di pusat maupun daerah agar Monitoring dan evaluasi terhadap Arsiparis sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) yang seharusnya monev dilakukan minimal 1 (satu) tahun setelah Arsiparis ditempatkan di unit kerjanya dapat berjalan sesuai dengan pengaturan yang terdapat di peraturan ini
10	Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016	Pedoman ini sebagai acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah pemantauan yang dilakukan oleh

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	<p>Diklat Kearsipan dalam memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan meliputi pengaturan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none">kurikulum;metode;tenaga pengajar;peserta;prasarana dan sarana;Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)evaluasi dan pemantauan	<p>pusdiklat terhadap alumni peserta Diklat sama dengan pemantauan yang dilakukan oleh direktorat SDM terhadap jabatan Arsiparis dikarenakan Pemantauan dilaksanakan 1 (satu) tahun setelah penyelenggaraan Diklat Kearsipan berakhir</p> <ul style="list-style-type: none">• Perlu adanya tambahan pembelajaran di luar kelas menggunakan metode jarak jauh dan terbuka melalui kerjasama dengan universitas terbuka

2. Bidang Pengelolaan Arsip

**Substansi Pengaturan Pengelolaan Arsip Statis
dalam Lingkup SKN**

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nomor 19/2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder	<p>Pasal 2: Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna sekunder dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.</p> <p>Pedoman ini mengatur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kriteria arsip bernilai guna sekunder, meliputi bernilai guna kebuktian (<i>evidential</i>), informasional, dan intrinsik;2. Analisis penilaian arsip bernilai guna sekunder, meliputi analisis fungsi dan arsip;3. Prosedur penilaian arsip bernilai guna sekunder, meliputi persiapan, pendataan, penilaian, dan penyusunan daftar arsip.	
2	Nomor 23/2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis	<p>Pasal 2 Pedoman Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.</p> <p>Pedoman ini mengatur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan kebijakan preservasi;2. Preservasi preventif, meliputi penyimpanan arsip; penanganan arsip; pengendalian hama terpadu; akses; reproduksi; dan perencanaan menghadapi bencana;3. Preservasi kuratif, meliputi prinsip perbaikan arsip; ruangan perbaikan arsip; perawatan arsip yaitu arsip kertas dan arsip audio visual; serta pengendalian hama.	
3	Nomor 27/2011	Pasal 2	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
	Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	<p>Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.</p> <p>Pedoman ini mengatur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis;2. Prosedur penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis; dan3. Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.	
4	Nomor 28/2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis	<p>Pasal 2</p> <p>Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam memberikan akses dan layanan arsip statis kepada publik sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pedoman ini mengatur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;2. Aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;3. Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.	
5	Nomor 29/2011 Tentang Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip	<p>Pasal 2 :</p> <p>Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penelusuran arsip statis yang masih berada di lingkungan pencipta arsip.</p> <p>Pedoman ini mengatur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sumber dan jenis arsip statis, meliputi sumber arsip, jenis arsip statis;2. Strategi penelusuran arsip statis, meliputi ketentuan umum, sasaran, dan teknik penelusuran arsip statis;	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		3. Laporan hasil penelusuran arsip statis, meliputi indentitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi.	
6	Nomor 31/2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis	Pasal 2 Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan akuisisi arsip statis. Tata cara ini mengatur: 1. Ketentuan umum akuisisi arsip statis, meliputi strategi akuisisi arsip statis, penentuan kriteria arsip statis, dan jenis arsip statis; 2. Penilaian arsip statis, meliputi teknis penilaian, peralatan dan referensi, dan proses kerja akuisisi arsip statis; 3. Penyerahan arsip statis, meliputi pelaksanaan serah terima arsip statis, dan pengiriman arsip statis.	
7	Nomor 18/2012 Tentang Pedoman Pembuatan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Pasal 2 (1) Pedoman Pembuatan dan Pengumuman DPA merupakan acuan lembaga kearsipan dalam membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik. (2) Ruang lingkup Pedoman Pembuatan dan Pengumuman DPA meliputi: a. Pendahuluan; b. Ketentuan Umum; c. Prosedur Pembuatan DPA; d. Pengumuman DPA; dan e. Penutup. (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pembuatan dan Pengumuman DPA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini. Pasal 3 (1) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik. Pasal 4 (1) Tata cara penyusunan DPA oleh lembaga kearsipan dilaksanakan sebagai berikut: a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA; b. analisis konteks pengelolaan arsip; c. verifikasi arsip yang dicari; d. konfirmasi lembaga kearsipan kepada pencipta	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>arsip; dan</p> <p>e. pembuatan DPA.</p> <p>(2) Pembuatan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pencipta arsip;b. nomor arsip;c. kode klasifikasi;d. uraian informasi arsip;e. kurun waktu;f. jumlah arsip; dang. keterangan. <p>Pasal 5</p> <p>Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya mengumumkan DPA kepada publik melalui media.</p>	
8	Nomor 36/2015 Tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis	<p>Pasal 2</p> <p>(1) Tata Cara Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan dalam pelaksanaan pemberian Imbalan kepada Masyarakat dalam rangka penyerahan arsip statis yang masuk dalam kategori DPA.</p> <p>(2) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.</p> <p>(3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang</p> <p>(4) Tata Cara Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan dalam pelaksanaan pemberian Imbalan kepada Masyarakat dalam rangka penyerahan arsip statis yang masuk dalam kategori DPA.</p> <p>(5) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.</p> <p>(6) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang.</p> <p>Pasal 3</p> <p>Pemberian Imbalan penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.</p>	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Pasal 4 Kriteria dalam pemberian imbalan penyerahan arsip statis kepada Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan pimpinan Lembaga Kearsipan; danb. arsip yang diserahkan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium. <p>Pasal 5 (1) Pelaksanaan pemberian imbalan penyerahan arsip statis melalui proses pengujian oleh Tim Penyusun DPA dan ahli bidang forensik, kimia serta teknologi informasi dan komunikasi. (2) Proses pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. verifikasi fisik dan informasi arsip statis; danb. pengujian autentisitas, keutuhan, reliabilitas dan nilai instrinsik arsip statis. <p>Pasal 6 (1) Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan untuk menunjuk juru taksir harga. (2) Juru taksir harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan analisis penaksiran harga dan pemberian rekomendasi besaran imbalan.</p> <p>Pasal 7 Penentuan besaran Imbalan penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan perundingan antara Lembaga Kearsipan, juru taksir harga dan Masyarakat setelah melalui proses pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.</p> <p>Pasal 8 (1) Tata Cara Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pernyataan status kepemilikan dan serah terima arsip statis oleh Masyarakat;b. pemberian tanda terima penyerahan dan daftar arsip statis yang akan dilakukan pengujian;c. pengujian dan penilaian kelayakan pemberian Imbalan oleh tim pembuatan dan pengumuman DPA;d. rekomendasi besaran Imbalan oleh juru taksir harga;e. perundingan penentuan pemberian imbalan antara	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Lembaga Kearsipan dan juru taksir harga dengan Masyarakat;</p> <p>f. penetapan besaran imbalan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan; dan</p> <p>g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dan penyerahan imbalan.</p> <p>(2) Alur mengenai tata cara pemberian imbalan, bentuk surat pernyataan status kepemilikan arsip statis, bentuk berita acara serah terima arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.</p> <p>Pasal 9</p> <p>(1) Alokasi anggaran pelaksanaan pemberian imbalan penyerahan arsip statis dibiayai dengan APBN/APBD masing-masing Lembaga Kearsipan.</p> <p>(2) Dalam hal Penentuan jumlah alokasi anggaran pemberian Imbalan penyerahan arsip statis, Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan.</p>	
9	Nomor 26/2016 Tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian Dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan Dan Penyidikan	<p>Pasal 2</p> <p>Maksud dari Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk menyajikan informasi yang berasal dari arsip statis yang dinyatakan tertutup kepada pengguna arsip sesuai dengan pemanfaatan sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan arsip.</p> <p>Tujuan disusunnya Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan untuk memberi panduan kepada lembaga kearsipan dalam menyediakan akses arsip yang dinyatakan tertutup dan layanan yang terkait dengan pemanfaatan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan, dan penyidikan.</p> <p>Pasal 3</p> <p>Ruang Lingkup Pedoman Keterbukaan Arsip Penelitian</p>	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan meliputi: prinsip keterbukaan Arsip Statis Tertutup, hak dan kewajiban lembaga kearsipan dan pengguna arsip; dan mekanisme dan prosedur Arsip Statis Tertutup, penyusunan daftar Arsip Statis Tertutup, prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup, dan sarana prasarana layanan Arsip Statis Tertutup.	
10	Perka 16/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan	Pasal 2 Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sebagai acuan lembaga kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan yang bermedia kertas. Pasal 3 Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan meliputi: a. Akuisisi; b. Pengolahan; c. Preservasi; dan d. Akses dan Layanan Arsip	
11	Perka 17/2012 Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Perseorangan	Pasal 2 (1) Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan merupakan acuan bagi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan serta bagi lembaga kearsipan dalam melakukan akuisisi arsip statis yang berasal dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan. (2) Ruang lingkup Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan meliputi: a. Pendahuluan; b. Ketentuan Umum; c. Tahapan Penyerahan Arsip Statis; dan d. Penutup. (3) Ketentuan mengenai Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Cat
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Pasal 3</p> <p>(1) Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan wajib menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.</p> <p>(2) Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat menyerahkan dari kegiatan yang tidak didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.</p> <p>Pasal 4</p> <p>(1) Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai hak dan kewajiban sebagai pencipta arsip.</p> <p>(2) Lembaga kearsipan mempunyai hak dan kewajiban dalam akuisisi arsip statis Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan guna penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa.</p> <p>Pasal 5</p> <p>Dalam rangka penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan pemerintah dapat memberikan penghargaan.</p>	

**Subtansi Pengaturan Pengelolaan Arsip Dinamis
dalam Lingkup SKN**

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perka ANRI No.2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah	<p>Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.</p> <p>Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:</p> <p>a. jenis dan format naskah dinas;</p> <p>b. pembuatan naskah dinas;</p>	Perka ini bersifat pedoman penyusunan, sehingga tidak dapat digunakan langsung dalam kegiatan sebelum pencipta arsip menyusun tata naskah dinas di lingkungannya.

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>c. pengamanan naskah dinas; d. kewenangan penandatanganan; dan e. pengendalian naskah dinas.</p> <p>Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas.</p>	
2	Perka ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip	<p>Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.</p> <p>Sebagai sumber informasi pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Oleh sebab itu duntuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.</p> <p>Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip.</p>	Perka ini bersifat pedoman penyusunan, sehingga tidak dapat digunakan langsung dalam kegiatan sebelum pencipta arsip menyusun klasifikasi arsip di lingkungannya.
3	Perka ANRI No.17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan	<p>Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan	Perka ini bersifat pedoman penyusunan/panduan bagi pencipta arsip dalam menyusun SKKAD. Secara substansi perka ini telah secara

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Akses Arsip	sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; 2. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.	komprehensif memuat tata cara perumusan dan pembuatan SKKAD
4	Perka ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip	Pedoman retensi arsip merupakan sebuah acuan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam menyusun JRA. Pedoman Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan. 1. Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi. 2. Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola: a. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek; b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.	Pedoman retensi dibuat berdasarkan identifikasi fungsi masing-masing urusan pemerintahan. Retensi arsip yang tertuang dalam PRA seharusnya selaras dengan klasifikasi arsip pada masing-masing fungsi. Saat ini PRA belum disusun berdasarkan klasifikasi arsip. Oleh sebab itu kecenderungan arsip yang diberikan retensi tidak utuh dan memberkas dalam kesatuan fungsi. Jenis arsip yang muncul dalam PRA juga masih sangat berorientasi pada struktur organisasi masing-masing lembaga yang menjalankan fungsi/urusan tersebut.

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Perka No.41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga	Perka ini mengatur tentang kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.	Secara umum, perka ini telah mengaturlahapmasing-masing tahapan dengan jelas. Hanya saja ada beberapa istilah arsip terjaga yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut agar terhindar dari kesalahan penafsiran
6	Perka No.9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah	Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah ini merupakan acuan bagi pemerintahan daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip aset milik negara/daerah. Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah meliputi: a. identifikasi arsip aset; b. penelusuran arsip aset; c. penataan arsip aset; d. perlindungan dan pengamanan arsip aset; e. penyelamatan dan pemulihan arsip aset; dan f. akses informasi arsip aset.	Secara umum perka ini telah mengatur beberapa tahapan dalam pengelolaan arsip aset negara/daerah dengan jelas.
7	Perka No.6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital	Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara secara terprogram.	Perka ini diciptakan pada tahun 2005, oleh sebab itu dibutuhkan adanya penyesuaian istilah dan pendekatan dengan lahirnya UU No.43 Tahun 2009 dan PP 28 Tahun 2012

3. Bidang Pembangunan SIKN dan Pembentukan JIKN

**Substansi Pengaturan Pembangunan SIKN dan Pembentukan JIKN
dan Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Lingkup SKN**

NO	Perka	Substansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perka Anri No. 20 / 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik	Perka ini merupakan panduan dalam membuktikan autentisitas arsip yang tercipta secara elektronik bagi lembaga kearsipan	Perlu disempurnakan
2	Peraturan Kepala Anri 38 / 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia	Perka ini mengatur mengenai penomoran naskah dinas secara elektronik, pengaksesan naskah dinas, pengontrolan database yang tersimpan, pencarian naskah dinas, keamanan aplikasi, pencatatan log aktivasi pengguna, penghapusan dan pembatalan, keamanan penyimpanan naskah dinas, dan penggunaan email untuk kegiatan kedinasan.	Belum disosialisasikan dengan baik
3	Perka ANRI 14 / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik	Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik. Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.	Hanya berisikan mengenai bagaimana membuat kebijakan yang berhubungan dengan arsip elektronik
4	Perka ANRI 15 / 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik Di Pencipta Arsip	dalam rangka mendukung pelaksanaan e-Government di lingkungan pencipta arsip dengan pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik melalui surat elektronik yang tercipta di masing-masing pencipta arsip	Perlu direvisi dan dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi

NO	Perka	Substansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Perka Anri 21 / 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (Sikn)	<p>Pasal 2</p> <p>(1) Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan.</p> <p>(2) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai panduan dalam mengembangkan sistem pengelolaan arsip dinamis dan sistem pengelolaan arsip statis.</p>	Belum tersosialisasi dengan baik.
6	Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	<p>A. Infrastruktur Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang dimuat dalam SIKN adalah informasi mengenai arsip dinamis dan arsip statis berikut tampilan format digitalnya jika isi informasi dalam arsip tersebut memiliki status akses terbuka, termasuk juga informasi kearsipan tematik yang telah disusun oleh pengguna.2. Katagori akses terhadap informasi yang terdapat di SIKN3. Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan bertujuan menelaraskan seluruh basisdata arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dengan optimal.4. Penetapan interoperabilitas data kearsipan akan mencakup format data standar yang dapat dipertukarkan. <p>dll</p> <p>B. Infrastruktur Sistem Aplikasi</p> <p>Platform infrastruktur aplikasi SIKN dan JIKN menjadikan setiap lapisan infrastruktur aplikasi sebagai bagian</p>	Secara konseptual sudah mencakup apa yang nantinya diinginkan, namun menurut sebagian pendapat masih jauh dari sempurna karena hanya terfokus bagaimana jaringan terkoneksi.

NO	Perka	Substansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>dari solusi tunggal yang terarsitektur dengan baik. Platform infrastruktur aplikasi SIKN dan JIKN harus terpadu, terintegrasi dan dapat diperluas dengan mudah.</p> <p>C. Infrastruktur Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKN dan JIKN dihubungkan melalui jaringan Internet.2. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemanfaatan infrastruktur jaringan nasional untuk penyelenggaraan SIKN dan JIKN akan dikoordinasikan oleh ANRI dengan instansi-instansi terkait. <p>D. Pengintegrasian Informasi, Sistem dan Jaringan</p> <p>E. Pemeliharaan</p>	
		<p>Standar elemen data arsip ini berisikan beberapa aturan umum untuk pendeskripsian arsip yang dapat diterapkan terhadap arsip apapun format (bentuk) dan media, namun tidak termasuk untuk pendeskripsian arsip rekaman suara dan arsip peta. Dengan adanya standar elemen data arsip ini diharapkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. terjaminnya pendeskripsian arsip yang konsisten, sesuai, dan jelas;2. memudahkan temu balik dan pertukaran informasi tentang arsip;3. memungkinkan penggunaan data bersama; dan	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

NO	Perka	Substansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>4. memungkinkan integrasi deskripsi dari berbagai lokasi ke dalam satu sistem informasi yang terpadu.</p> <p>Secara kongkret standar elemen data arsip ini dipergunakan dalam pengembangan aplikasi untuk pengelolaan arsip dinamis maupun statis serta pengembangan SIKN.</p>	
7	<p>Perka ANRI No. 28 / 2014 Tentang Penggunaan Digital Watermark Pada Hasil Digitalisasi Arsip Vereenigde Oostindische Compagnie Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia</p>	<p>a. Dalam rangka preservasi arsip Vereenigde Oostindische Compagnie guna menjamin keselamatan dan kelestarian arsip perlu dilakukan alih media arsip konvensional dari bentuk kertas menjadi bentuk digital;</p> <p>b. Untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip konvensional hasil digitalisasi sebagai khasanah Arsip Nasional Republik Indonesia perlu digunakan digital watermark pada hasil digitalisasi arsip konvensional yang dipublikasikan;</p>	<p>Tidak diberlakukan ke seluruh koleksi ANRI</p>
8	<p>Perka ANRI No. 2 / 2017 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (Sikd) Dan Uji Coba Aplikasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Jaringan (Jra Online) Di Lingkungan ANRI</p>	<p>Instruksi kepala tentang penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan uji coba aplikasi jadwal retensi arsip dalam jaringan (JRA online) di lingkungan ANRI</p>	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

4. Bidang Organisasi

**Substansi Pengaturan Bidang Organisasi
dalam Lingkup SKN**

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
1	Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara	<p>Perka ini merupakan acuan bagi setiap lembaga negara dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya</p> <p>Ruang lingkup perka ini meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip kedudukan dan komponen unit kearsipan <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip: unit kearsipan wajib dibentuk di setiap lembaga negara. Pimpinan unit kearsipan memiliki kompetensi di bidang kearsipan. selain itu dalam menjalankan fungsi dan tugasnya pimpinan unit kearsipan dibantu arsiparis b. Kedudukan : menjelaskan struktur dan penjenjangan unit kearsipan c. Komponen : sistem pengelolaan arsip, prasarana dan sarana kearsipan, SDM kearsipan, pendanaan kearsipan 2. Fungsi dan tugas unit kearsipan : menjelaskan peran unit kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif, pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam sistem informasi kearsipan nasional (SIKN), pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya, penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI, pembinaan dan evaluasi 3. Mekanisme pengelolaan unit kearsipan : memuat tentang penjabaran tugas dan alur pengelolaan arsip inaktif sampai kepada proses penyerahan arsip ke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria pembentukan struktur dalam membentuk organisasi kearsipan perlu untuk dikaji ulang terutama dalam kriteria terkait dengan pembinaan kearsipan, dengan minimal 7 eselon I. Berkaca dari ANRI yang memiliki bagian kearsipan, namun hanya memiliki 4 eselon I. Karena Perka ini berlaku untuk semua lembaga negara • Tidak menjelaskan secara detail tentang peran unit pengolah • Dalam pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi Informasi dalam SIKN tidak menjelaskan bagaimana cara untuk menyajikan arsip menjadi SIKN. Definisi yang dijabarkan masih bersifat umum • Dalam komponen

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
		ANRI	<p>mekanisme pengolaan unit kearsipan, yang diatur secara substansi adalah bagaimana mekanisme pengelolaan kearsipan, bukan mengenai mekanisme pengelolaan unit kearsipan. mekanisme pengelolaan unit kearsipan adalah bagaimana mengelola unit kearsipan di lembaga negara dengan struktur berjenjang serta bagaimana hubungannya.</p>
2	<p>Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi</p>	<p>Perka ini memberikan acuan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi Ruang lingkup pedoman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kebijakan meliputi organisasi, pedoman/standar, pembinaan pengelolaan arsip, prasarana dan sarana, SDM dan pendanaan 2. Pembinaan kearsipan meliputi arah, tujuan, sasaran kewenangan, aspek, jenis metode pembinaan 3. Pengelolaan arsip meliputi pengeolaan arsip statis dan dinamis 4. Sumber daya pendukung meliputi organisasi, SDM, prasarana dan sarana serta pendanaan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan lengkap dan berjenjang dalam kebijakan organisasi kearsipan yang meliputi unit pengolah sampai dengan unit kearsipan • Standar deskripsi masuk ke dalam pedoman/standar kearsipan sementara di ANRI aturan belum disusun • Pengelolaan arsip menggunakan model berkelanjutan

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>(records continuum) sementara ANRI menganut model life cycle. Apakah ini merupakan suatu kekhususan bagi perguruan tinggi untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dengan model yang berbeda</p> <ul style="list-style-type: none">• Perka ini secara keseluruhan mengatur bagaimana penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, aspek kelembagaan menjadi salah satu komponen dalam sub sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan
3	Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	Perka ini merupakan acuan bagi daerah untuk menentukan intensitas urusan dan beban kerja pemerintahan daerah bidang kearsipan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembentukan organisasi kearsipan di daerah	<ul style="list-style-type: none">• Substansi materi perka merupakan penetapan hasil penilaian sehingga seharusnya disusun menjadi kepka bukan perka
4	Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2016	Perka ini merupakan acuan bagi pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam membentuk perangkat daerah bidang kearsipan	Lengkap dan komprehensif

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
	tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	Ruang lingkup a. Kriteria perangkat daerah yang ditentukan berdasarkan hasil pemetaan urusan pemerintahan. Ada 3 tipe dinas arsip daerah yaitu tipe A untuk mewedahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja besar, tipe B untuk mewedahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja sedang, tipe C untuk mewedahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja kecil b. Tugas fungsi dan nomenklatur perangkat daerah : tugas pengelolaan kearsipan dan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pengawasan kearsipan dan penyelamatan dan pelestarian arsip statis c. Susunan organisasi dan bagan perangkat daerah	
5	Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah	Perka ini merupakan acuan penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan di daerah Komponen evaluasi meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, sumberdaya manusia kearsipan, kelembagaan, sistem, sarana prasarana, anggaran, dan pembinaan. Setiap komponen ditentukan kriteria dan tolak ukur capaian kinerja lembaga kearsipan	<ul style="list-style-type: none">• Kelembagaan dijelaskan sebagai salah satu aspek dalam evaluasi kinerja lembaga kearsipan• Kriteria evaluasi dijabarkan dalam lampiran namun tidak dijelaskan bagaimana mekanisme penilaian kriteria tersebut sehingga tidak menjamin prinsip keterbukaan dalam proses evaluasi. Perlu dilakukan scoring (pembobotan)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
			masing masing kriteria tersebut

5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Subtansi Pengaturan Bidang Pengembangan SDM dalam
Lingkup SKN**

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nomor 8/2007 Tentang Mekanisme Kerja Arsiparis	-	Peraturan tidak dapat ditemukan (masuk ke Pembinaan)
2	Nomor 10/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis	Pasal 2 Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman teknis bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam menyusun Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.	
3	Nomor 18 Dan 21/2009 Tentang Peraturan Bersama Kepala BKN Dan ANRI Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis Dan Angka Kreditnya	Pasal 2 (1) Setiap arsiparis wajib menyiapkan bahan penilaian angka kredit dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsung. Pasal 3 (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi arsiparis harus dinilai secara objektif oleh tim penilai, berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		2009.	
4	Nomor 9/2010 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh	Pasal 1 (1) Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh merupakan diklat pengangkatan arsiparis tingkat terampil dengan metode dan perancangan waktu yang disusun secara khusus. (2) Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh diberlakukan bagi PNS yang sudah menduduki jabatan arsiparis di lembaga negara dan pemerintah daerah guna memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis	Sudah selesai pada Maret 2012
5	Nomor 6.A/2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil Ke Arsiparis Tingkat Ahli		
6	Perka No 43 Tahun 2015 Tentang Pembagian Tugas Arsiparis / Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan	Pasal 2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli sebagai acuan bagi Lembaga Diklat Pemerintah dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli. Pasal 3	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Fungsional Arsiparis Bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis	Ruang Lingkup Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli meliputi: a. Kurikulum; b. Peserta; c. Tenaga Kediklatan; d. Fasilitas Diklat; e. Perencanaan, Pembinaan dan Pembiayaan; f. Penyelenggaraan; g. Evaluasi; dan b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Piagam Penghargaan dan Registrasi.	
7	Perka No 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis	Pasal 2 (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk menjamin mutu suatu pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis serta menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja Arsiparis dalam proses penilaian kinerja Arsiparis. (2) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis bertujuan untuk menjadi panduan bagi: a. Pejabat Fungsional Arsiparis, untuk menyiapkan bahan penilaian kinerja sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada unit satuan kerja; b. Pejabat Penilai Kinerja, untuk mengontrol pencapaian tugas pokok Arsiparis dengan SKP dalam mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja, serta tujuan organisasi; c. Tim Penilai Kinerja, untuk melakukan verifikasi hasil penilaian kinerja yang dilakukan Pejabat Penilai	Pengganti Perka Nomor 10/2010 Tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>Kinerja.</p> <p>Pasal 3</p> <p>(1) Ruang lingkup Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis meliputi komponen standar kualitas, jenis standar kualitas, rincian bukti kerja Arsiparis, dan nilai kualitas.</p> <p>(2) Keseluruhan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian.</p>	
8	Perka 6/2016 tentang pedoman sertifikasi	<p>Pasal 2</p> <p>Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional;b. menjamin profesionalitas Arsiparis;c. memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;d. mengembangkan profesi Arsiparis; dane. memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis. <p>Pasal 3</p> <p>Sasaran Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, dan PTN.</p>	Pengganti Perka No 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Sertifikasi SDM Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis PNS
9	Perka Nomor 20/ 2016 Tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis	<p>Pasal 2</p> <p>Pedoman Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis dimaksudkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menjamin kedudukan dan kewenangan Arsiparis sebagai	Masuk ke Pembinaan

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p>tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p> <p>b. mengevaluasi kinerja fungsional Arsiparis dalam upaya peningkatan kinerja berdasarkan kompetensi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.</p> <p>c. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungannya sehingga mampu berperilaku profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya.</p> <p>d. mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian tujuan Arsiparis sebagai tenaga profesional.</p> <p>Pasal 3</p> <p>(1) Ruang lingkup Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi keseluruhan monitoring dan evaluasi terhadap Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>(2) Keseluruhan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <p>a. Tim Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>b. jenis dan sasaran monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>c. tahapan-tahapan dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan</p> <p>d. pelaporan kegiatan monitoring</p>	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		dan evaluasi (3) Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga kearsipan dan pencipta arsip sesuai wilayah	
10	Nomor 25/2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pasal 2 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara Diklat Kearsipan. Pasal 3 (1) ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Diklat Kearsipan. (2) Pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara Diklat dapat menyelenggarakan Diklat Kearsipan dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. (3) Dalam hal Diklat yang diselenggarakan oleh satuan kerja selain yang membidangi kediklatan, maka Diklat harus diselenggarakan seizin Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI sesuai dengan standar dan penjaminan mutu berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ini. Pasal 4 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan meliputi pengaturan	Masuk ke Pembinaan

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		mengenai: a. kurikulum; b. metode; b. tenaga pengajar; c. peserta; d. prasarana dan sarana; e. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) f. evaluasi dan pemantauan	
11	Nomor 4/2017 Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis	Pasal 2 (1) Dalam menjalankan kegiatan kearsipan, Arsiparis memiliki tugas pokok dan tugas tambahan. (2) Tugas pokok Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. pengelolaan arsip dinamis; b. pengelolaan arsip statis; b. pembinaan kearsipan; dan c. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi: a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan; b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief; c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip); d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional; e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;	Masuk ke Pembinaan

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		<ul style="list-style-type: none">f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul diklat kearsipan dan sosialisasi; dank. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	
12	Nomor 5/2017 Tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis	<p>Pasal 2</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis merupakan acuan bagi Arsiparis, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja dalam melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis.(2) Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin proses penilaian prestasi kerja Arsiparis yang objektif, terukur, akuntabel, partisipasif dan transparan sesuai pengembangan karier dalam manajemen PNS. <p>Pasal 3</p> <p>Ruang lingkup Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. laporan kinerja;b. tata cara penilaian;b. tim penilai kinerja;c. angka kredit kumulatif; dand. penetapan nilai kinerja.	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
13	Nomor 6/2017 Tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/Inpassing	<p>Pasal 2</p> <p>(1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini memiliki pengalaman dan masih menjalankan kegiatan kearsipan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui penyesuaian/inpassing berdasarkan persyaratan dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Kepala ini.</p> <p>(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dalam:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan; danb. Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian.	

6. Bidang Prasarana dan Sarana

**Substansi Pengaturan Bidang Prasarana dan Sarana dalam
Lingkup SKN**

NO	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder Dan Guide Arsip	<p>Ruang lingkup: Standar Folder dan Guide Arsip ini meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spesifikasi 2. Klasifikasi 3. Bentuk dan rancang bangun 4. Fungsi 5. Cara penggunaan <hr/> <p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh mamfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia). 2. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas. 3. Lembar Guide adalah penyekat untuk untuk mengelompokan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka sudah dilengkapi dengan gambar desain folder, rancang bangun, dan tabel ukuran. 2. Sudah ada penyesuaian dengan SNI Tahun 1989. 3. Perka mengacu pada UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan

		berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek dan kronologis.	
2	Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	<p>Ruang lingkup: Standar minimal ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prinsip-prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif: murah, luas, aman, mudah di akses2. Standar gedung arsip inaktif: lokasi, konstruksi dan bahan baku, tata ruang.3. Standar ruang penyimpanan arsip inaktif: beban muatan, kapasitas ruang simpan, suhu dan kelambaban, cahaya dan penerangan, rayap, angin, rak, dan boks. <p>Definisi: Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Pusat Arsip/Record Center) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Perka sudah dilengkapi dengan peta tata ruang2. Perka mengacu pada UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan3. Perka sudah melakukan penyesuaian dengan UU yang berkaitan dengan bangunan gedung
3	Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip	<p>Ruang lingkup: Standar Boks Arsip ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Spesifikasi: Bahan dan Keadaan Lembaran2. Klasifikasi: Bahan dan Ukuran3. Bentuk dan Rancang Bangun4. Fungsi5. Cara Penggunaan. <p>Definisi: Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Perka sudah dilengkapi dengan gambar desain boks, rancang bangun, dan tabel bahan dasar dan ukuran.2. Perka mengacu pada UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok

		kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa Lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.	Kearsipan
4	Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen	<p>Ruang lingkup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria dan jenis arsip/dokumen permanen, meliputi kriteria dan jenis arsip/dokumen permanen; 2. Standar kertas arsip/dokumen permanen, meliputi kriteria, spesifikasi, dan jenis kertas arsip/dokumen permanen; 3. Teknis pengujian arsip/dokumen permanen, meliputi pengujian terhadap fisik kertas, analisa jenis serat, ketahanan sobek, lipatan, pH, dan oksigen. <p>Definisi: Arsip/dokumen permanen adalah arsip/dokumen yang informasinya mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan diciptakan, dikembangkan dan diatur serta fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan beserta hasil atau akibat tersebut, sehingga harus disimpan dalam jangka waktu lama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka sudah dilengkapi dengan gambar alat ukur dan uji kertas, serta tabel serat. 2. Perka mengacu pada UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5	Nomor 4 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip	<p>Ruang lingkup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi (akuntabilitas): “Pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perka sudah dilengkapi dengan tabel spesifikasi kertas tulis dan kertas cetak

	Bernilaiiguna Tinggi	<p>organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi”</p> <ol style="list-style-type: none">2. Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan/alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemerintah: “Arsip sebagai alat perlindungan hukum menyangkut seluruh arsip yang dapat menjadi bahan bukti di pengadilan”.3. Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi: “Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan”.4. Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas bangsa: “Arsip tentang memori dan identitas bangsa pada dasarnya merupakan perasan dari arsip yang tergambar pada uraian pada point 1 sd 3, yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu : nilai guna kebulatan dan informasional.5. Penggunaan kertas untuk arsip yang unik: “Keunikan arsip selain karena informasi, juga karena bentuknya”. <p>Definisi: Arsip bernilaiiguna tinggi adalah arsip yang berfungsi sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, bahan/alat perlindungan hukum,</p>	2. Perka mengacu pada UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan
--	----------------------	---	---

		memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.	
		Pengaturan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Spesifikasi kertas tulis dan kertas cetak 2. Pedoman penggunaan kertas berdasarkan ruang lingkup pencipta. 	

7. Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Substansi Pengaturan Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam Lingkup SKN

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	7/2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional	<p>Pedoman Pendataan, Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah dalam melaksanakan pendataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.</p> <p>Sasaran pedoman ini untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di Lembaga Negara dan Badan Pemerintah serta BUMN baik Pusat maupun Daerah.</p> <p>Pedoman ini membahas materi pendataan, penyelamatan dan</p>	Apakah masa berlaku kegiatan ini hanya berlaku pada tahun diterbitkan atau bersifat multiyear, karena perka ini lebih mengarah pada program kegiatan

		<p>pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.</p> <p>Bagian pertama berisi tentang pendahuluan yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian. Bagian kedua membahas substansi materi pendataan, penyelamatan dan pelestarian arsip yang mencakup pembahasan tentang arsip Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional dan pembahasan tentang arsip bernilai pertanggungjawaban nasional. Bagian ketiga membahas pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, yang meliputi: tahapan kerja; faktor pendukung pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara; ketentuan teknis pendataan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara. Bagian keempat berisi tentang penutup.</p>	
2.	<p>SEB No.03/SEB/KPU/TAHUN 2006 dan No. KN.00/02/36/2006 tentang Pendataan, Penyelamatan, Pelestarian dan Pengaksesan Arsip/Dokumen Pemilihan Umum, dan Arsip/Dokumen Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</p>	<p>Surat Edaran Bersama ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Komisi Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Lembaga Kearsipan Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota serta lembaga terkait lainnya dalam melaksanakan kegiatan pendataan, penataan, penyimpanan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p> <p>Tujuan Surat Edaran Bersama ini untuk menciptakan keseragaman pemahaman dan efektivitas pelaksanaan pendataan, penataan,</p>	<p>Baiknya, SEB ini juga melibatkan instansi yang terkait lainnya, yaitu Bawaslu</p>

		penyimpanan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	
		Kegiatan pendataan, penyelamatan, pelestarian, dan pengaksesan arsip/dokumen Pemilihan Umum, serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Lembaga Kearsipan Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota serta lembaga terkait lainnya berpedoman pada lampiran Surat Edaran Bersama ini.	
		Pedoman ini memuat materi tentang substansi arsip tahapan penyelenggaraan Pemilu, prosedur dan teknis pelaksanaan pendataan, penyelamatan, pelestarian dan pengaksesan arsip/dokumen penyelenggaraan Pemilu tahun 2004 oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota serta arsip/dokumen bimbingan teknis dan supervisi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	
3.	6/2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara	Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara.	Perka ini lebih bersifat tematik dan sebaiknya dijelaskan mengenai pencipta arsip yang dimaksud dalam perka ini
		Maksud Pedoman Perlindungan,	

		<p>Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara secara terprogram.</p>	
		<p>Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi pengelolaan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.</p>	
5.	23/2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana	<p>Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.</p>	
		<p>Pasal 3 (1) Kriteria bencana terdiri dari bencana skala nasional dan bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional. (2) Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah. (3) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah. (4) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:</p>	

		a. bencana skala provinsi; dan b. bencana skala kabupaten/kota.	
		Pasal 4 Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi: a. prabencana; b. saat tanggap darurat; dan c. pascabencana.	
		Pasal 5 (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara. (2) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. (3) Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi: a. arsip dinamis; b. arsip statis; c. arsip terjaga; dan d. arsip vital. (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.	
		Pasal 6 (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, pencipta arsip, dan berkoordinasi dengan BNPB dan/atau BPBD. (2) Tanggung jawab lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. ANRI bertanggung jawab pada bencana skala nasional; b. lembaga kearsipan tingkat provinsi bertanggung jawab pada bencana skala provinsi;	

		<p>c. lembaga kearsipan tingkat kabupaten/kota bertanggung jawab pada bencana skala kabupaten/kota; dan</p> <p>d. lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab pada bencana skala perguruan tinggi.</p>	
		<p>Pasal 7</p> <p>(1) Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.</p> <p>(2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurangnya:</p> <p>a. lembaga kearsipan</p> <p>b. pencipta arsip; dan</p> <p>c. BNPB/BPBD.</p>	
6.	46/2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah	<p>Pasal 2</p> <p>(1) Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah dilaksanakan sejak Penggabungan atau Pembubaran ditetapkan.</p> <p>(2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.</p> <p>(3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:</p> <p>a. unit yang membawahi fungsi di bidang akuisisi;</p> <p>b. unit yang membawahi fungsi di bidang pengolahan;</p> <p>c. unit yang membawahi fungsi di bidang preservasi; dan</p> <p>d. unit yang membawahi fungsi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip</p>	Perka ini bersifat tematik dan juga tidak meliputi BUMN, karena BUMN bagian dari SKN

		statis.	
		<p>Pasal 3 Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.</p> <p>Pasal 4 (1) Tim Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tim Penyelamatan Arsip pada Lembaga Negara;b. Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah; <p>(2) Tim Penyelamatan Arsip pada Lembaga Negara paling kurang memuat unsur:</p> <ul style="list-style-type: none">a. ANRI;b. Lembaga Negara yang digabung atau dibubarkan;c. Lembaga Negara yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;d. kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan dan aparatur negara. <p>(3) Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah paling kurang memuat unsur:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Lembaga Kearsipan Daerah;b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan; <p>Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Sekretariat Daerah.	
		<p>Pasal 9 Penyelamatan arsip Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pendataan dan identifikasi arsip;b. penataan dan pendaftaran arsip;c. verifikasi/penilaian arsip;d. penyerahan arsip statis; dane. pemusnahan arsip.	

		<p>Pasal 5 Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Lembaga Negara atau Perangkat Daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Lembaga Negara atau Perangkat Daerah yang digabung.</p> <p>Pasal 6 Penyelamatan Arsip Penggabungan Lembaga Negara dan Perangkat Daerah terhadap arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip.</p>	
		<p>Pasal 7 Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Lembaga Negara dan Perangkat Daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.</p> <p>Pasal 8 Penyelamatan Arsip Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis.</p>	
7.	41/2015 ttg Pengelolaan Arsip Terjaga	<p>Pasal 2 Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:</p> <p>a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan</p> <p>b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Pasal 3 Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.</p>	

8. Bidang Sosialisasi Kearsipan

Substansi Pengaturan Bidang Sosialisasi Kearsipan dalam Lingkup SKN

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
1	Perka No. 36 / 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sosialisasi Kearsipan Dan Kelembagaan Melalui Lomba Kreativitas Dan Apresiasi Kearsipan	Mengatur tentang lomba kreativitas dan apresiasi kearsipan	
2	Perka No. 8/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sosialisasi Kearsipan Dan Kelembagaan Melalui Lomba Kreativitas Dan Apresiasi Kearsipan	Mengatur tentang lomba kreativitas dan apresiasi kearsipan	

9. Bidang Kerjasama

Subtansi Pengaturan Bidang Kerjasama dalam Lingkup SKN

No (1)	Perka (2)	Subtansi Pengaturan (3)	Catatan (4)
1	Perka No. 34 / 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri Bidang Kearsipan	Mengatur tentang kerjasama dalam negeri di bidang kearsipan	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
2	Perka No 32 / 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri Bidang Kearsipan Di ANRI	Mengatur tentang kerjasama luar negeri bidang kearsipan	

10. Bidang Pendanaan

Subtansi Pengaturan Bidang Pendanaan dalam Lingkup SKN

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perka ANRI No. 04/2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2010	Pasal 2 Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan melalui anggaran Dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip bagi Sekretaris Desa/Lurah dengan tujuan meningkatkan kemampuan dan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur dalam penyelenggaraan kearsipan di desa.	
2	Perka No 21/2012 Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi	Pasal 2 Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan melalui Dana Dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Masa Berlaku 1 Tahun

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2013	<p>Pengelolaan Arsip bagi Sekretaris Desa/Lurah dengan tujuan meningkatkan kemampuan dan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur dalam penyelenggaraan kearsipan di desa.</p> <p>Pasal 3 ANRI melimpahkan dana dekonsentrasi sesuai DIPA Tahun Anggaran 2013 kepada Gubernur untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.</p> <p>Pasal 4 Gubernur mengadministrasikan DIPA dekonsentrasi dan memberitahukan rencana kerja dan anggaran pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana dekonsentrasi ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada DPRD.</p> <p>Pasal 5 Untuk meningkatkan kinerja pengelolaan dana dekonsentrasi Tahun 2013 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Gubernur menetapkan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksana kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip bagi Sekretaris Desa/Lurah.</p>	
3	Perka 3/2014 tentang Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2014	<p>Pasal 2</p> <p>(1) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan melalui dana dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi sekretaris desa/lurah.</p> <p>(2) Pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi sekretaris desa/lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya</p>	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
		manusia aparatur dalam penyelenggaraan kearsipan di desa.	
4	Perka 23/2014 tentang Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2015	Pasal 2 (1) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan melalui dana dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi sekretaris desa/lurah. (2) Pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi sekretaris desa/lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan kearsipan di desa.	Masa Berlaku 1 Tahun
5	Nomor 39 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Arsip Nasional Republik Indonesia	Pasal 2 (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia disusun dengan maksud dalam rangka mewujudkan pelaksanaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil/kinerja. (2) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
6	Perka 12/2016 tentang Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2016	Pasal 1 Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan: 1. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (selanjutnya disingkat APBN) yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.	Masa Berlaku 1 Tahun Ada Perubahan
		Pasal 2 (1) Kegiatan pembinaan kearsipan nasional yang dilaksanakan melalui dana dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai pendidikan dan pelatihan Pengangkatan Arsiparis.	
		(2) Pendidikan dan pelatihan Pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mempercepat pemenuhan kebutuhan arsiparis secara nasional. (3) Peserta pendidikan dan pelatihan Pengangkatan Arsiparis yang telah dinyatakan lulus harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis oleh Gubernur.	
7	Peraturan Kepala ANRI No. 19 / 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik	Mengubah Peraturan Kepala ANRI No. 12/2016 Pada lampiran penerima dekon	

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

Kajian Grand Design Sistem Kearsipan Nasional

No	Perka	Subtansi Pengaturan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2016		
8	Perka 35 / 2016 Tentang Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2017	Pasal 2 (1) Kegiatan Pengawasan Kearsipan Nasional yang dilaksanakan melalui Dana Dekonsentrasi ANRI dialokasikan untuk membiayai pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada pencipta arsip kabupaten/kota. (2) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan.	Masa Berlaku 1 Tahun

LAMPIRAN-2

KUESIONER ISM

Kuesioner

Interpretative Structural Modeling (ISM)

EXPERT SURVEY

Identitas Responden Pakar

- Nama : _____
- Bidang Keahlian/Profesi : _____
- Pendidikan : S1, bidang _____
 S2, bidang _____
 S3, bidang _____
- Institusi/Lembaga : _____
- Tanggal Pengisian : _____

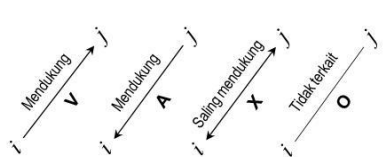
CONTOH PENGISIAN

Hubungan kontekstual pada teknik ISM selalu dinyatakan dalam terminologi sub-ordinat yang menuju pada perbandingan berpasangan antar sub-elemen yang mengandung suatu arahan pada hubungan tersebut. Berdasarkan hubungan kontekstual tersebut, maka disusun *Structural Self Interaction Matrix* dengan menggunakan simbol :

V jika $e_{ij} = 1$ dan $e_{ji} = 0$; **A** jika $e_{ij} = 0$ dan $e_{ji} = 1$; **X** jika $e_{ij} = 1$ dan $e_{ji} = 1$; **O** jika $e_{ij} = 0$ dan $e_{ji} = 0$

Nilai $e_{ij} = 1$ berarti ada hubungan kontekstual antara elemen ke-i dan elemen ke-j, sedangkan $e_{ij} = 0$ adalah tidak ada hubungan kontekstual antara elemen ke-i dan elemen ke-j. Hasil penelitian ini kemudian dibuat dalam *Structural Self Interaction Matrix* yang berbentuk tabel *Reachability Matrix* (RM) dengan mengganti V, A, X, dan O menjadi bilangan 1 dan 0. Matriks RM selanjutnya dikoreksi sampai menjadi matriks tertutup yang memenuhi kaidah transitivitas.

Ilustrasi pengisian kuesioner : Pemangku kepentingan dalam peningkatan prestasi belajar siswa

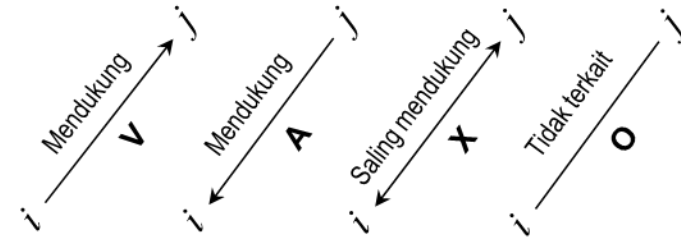
Kata kunci : MENDUKUNG					
		Siswa atau murid ybs	Guru/pengajar	Orang tua siswa/murid	Mentor bimbingan belajar
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>
<i>i-1</i>	Siswa atau murid ybs		A	A	A
<i>i-2</i>	Guru/pengajar			X	O
<i>i-3</i>	Orang tua siswa/murid				X
<i>i-4</i>	Mentor bimbingan belajar				

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Elemen: Pembangunan Sistem Kearsipan Nasional (kata kunci: MENDUKUNG)

Untuk mencapai tujuan: **Pembangunan SKN**. Mohon pendapat Bapak/Ibu tentang hubungan kontekstual antar sub-elemen (*i* dan *j*), dengan mengisi pada sel matriks sebagai berikut: **V**: bila *i* mendukung *j*; **A**: bila *j* mendukung *i*; **X**: bila *i* dan *j* saling mendukung; dan **O**: bila *i* dan *j* tidak terkait;

Kata kunci : MENDUKUNG											
		pembinaan;	pengelolaan arsip;	pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;	Organisasi	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Prasarana dan Sarana	Pelindungan dan penyelamatan arsip;	Sosialisasi Kearsipan	Kerjasama	Pendanaan
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>	<i>j-9</i>	<i>j-10</i>
<i>i-1</i>	pembinaan;										
<i>i-2</i>	pengelolaan arsip;										
<i>i-3</i>	pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;										
<i>i-4</i>	organisasi;										
<i>i-5</i>	pengembangan sumber daya manusia;										
<i>i-6</i>	prasarana dan sarana;										
<i>i-7</i>	pelindungan dan penyelamatan arsip;										

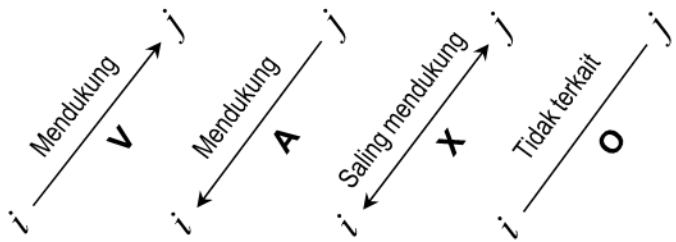
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kata kunci : MENDUKUNG											
		pembinaan;	pengelolaan arsip;	pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;	Organisasi	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Prasarana dan Sarana	Pelindungan dan penyelamatan arsip;	Sosialisasi Kearsipan	Kerjasama	Pendanaan
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>	<i>j-9</i>	<i>j-10</i>
<i>i-8</i>	sosialisasi kearsipan;										
<i>i-9</i>	kerja sama;										
<i>i-10</i>	pendanaan.										

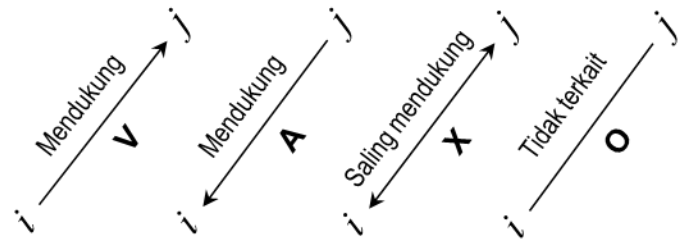
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Elemen: Tugas dan Tanggungjawab PPID (kata kunci: BERKONTRIBUSI TERCAPAINYA)

Untuk mencapai tujuan: **Tugas dan Tanggungjawab PPID**. Mohon pendapat Bapak/Ibu tentang hubungan kontekstual antar sub-elemen (*i* dan *j*), dengan mengisi pada sel matriks sebagai berikut: **V**: bila *i* berkontribusi tercapainya *j*; **A**: bila *j* berkontribusi tercapainya *i*; **X**: bila *i* dan *j* saling berkontribusi; dan **O**: bila *i* dan *j* tidak terkait;

Kata kunci : MENDUKUNG									
									
		Pengujian konsekuensi	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi	Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya	Penetapan informasi yang dikeluarkan yang telah habis jangka waktu pengecualian sebagai informasi publik yang dapat diakses	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik	Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana	Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku	Penetapan prosedur operasional peyebatruan Informasi Publik
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>
<i>i-1</i>	Pengujian konsekuensi								
<i>i-2</i>	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi								
<i>i-3</i>	Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya								

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

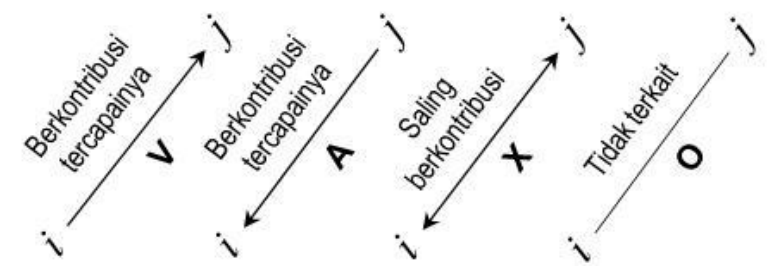
Kata kunci : MENDUKUNG									
		Pengujian konsekuensi	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi	Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya	Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik	Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana	Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku	Penetapan prosedur operasional peyebarluasan Informasi Publik
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>
<i>i-4</i>	Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses								
<i>i-5</i>	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik								
<i>i-6</i>	Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana								
<i>i-7</i>	Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku								
<i>i-8</i>	Penetapan prosedur operasional peyebarluasan Informasi Publik								

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

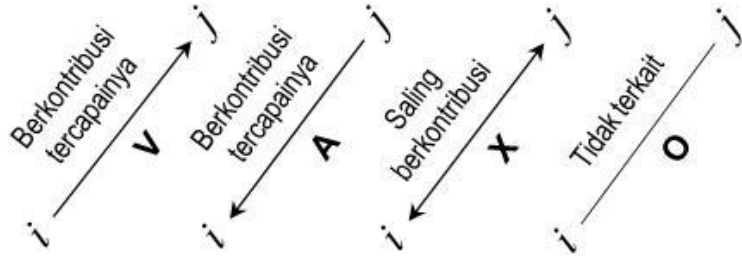
3. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan (kata kunci: BERKONTRIBUSI TERCAPAINYA)

Untuk mencapai **Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan**. Mohon pendapat Bapak/Ibu tentang hubungan kontekstual antar sub-elemen (*i* dan *j*), dengan mengisi pada sel matriks sebagai berikut: **V**: bila *i* berkontribusi tercapainya *j*; **A**: bila *j* berkontribusi tercapainya *i*; **X**: bila *i* dan *j* saling berkontribusi; dan **O**: bila *i* dan *j* tidak terkait;

Kata kunci : BERKONTRIBUSI TERCAPAINYA									
		Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu	Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya	Perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat	Keselamatan aset nasional	Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan	Keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
		<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>
<i>i-1</i>	Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu								
<i>i-2</i>	Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya								
<i>i-3</i>	Perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat								
<i>i-4</i>	Keselamatan aset nasional								
<i>i-5</i>	Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan								

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kata kunci : BERKONTRIBUSI TERCAPAINYA



	Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu	Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya	Perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat	Keselamatan aset nasional	Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan	Keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
	<i>j-1</i>	<i>j-2</i>	<i>j-3</i>	<i>j-4</i>	<i>j-5</i>	<i>j-6</i>	<i>j-7</i>	<i>j-8</i>
<i>i-6</i>	Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan							
<i>i-7</i>	Keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara							
<i>i-8</i>	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya							

LAMPIRAN-3

KUESIONER SAST



**Penyusunan *Grand Design*
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Kuesioner

**Strategic Assumption Surfacing and Testing
(SAST)**

EXPERT SURVEY

Identitas Responden Pakar

- Nama : _____
- Bidang Keahlian/Profesi : _____
- Pendidikan : S1, bidang _____
 S2, bidang _____
 S3, bidang _____
- Institusi/Lembaga : _____
- Tanggal Pengisian : _____

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

PETUNJUK PENGISIAN

TINGKAT KEPENTINGAN

Tingkat Kepentingan: yang dimaksud dengan **tingkat kepentingan** adalah terhadap pencapaian keberadaan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam mengisi **tingkat kepentingan** yang diukur adalah kepentingan yang terkait dengan proses penyusunan Grand Design ANRI.

Sangat Tidak Penting	Tidak Penting	Agak Tidak Penting	Agak Penting	Penting	Sangat Penting
1	2	3	4	5	6

TINGKAT KEPASTIAN

Tingkat Kepastian: yang dimaksud dengan **tingkat kepastian** adalah terhadap kemampuan melaksanakan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk menjadikan arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan dicapai pada tahun 2025. Dalam menilai tingkat kepastian yang diukur adalah kepastian terjadinya dan *BUKAN* kepastian dibutuhkannya;

Sangat Tidak Pasti	Tidak Pasti	Agak Tidak Pasti	Agak Pasti	Pasti	Sangat Pasti
1	2	3	4	5	6

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Bagaimanakah **tingkat kepentingan** dan **tingkat kepastian** dari asumsi-asumsi strategis berikut ini (beri tanda yang sesuai pendapat Bapak/Ibu);

A. FOKUS PEMBANGUNAN SKN

No	Asumsi-Asumsi (Fokus Pembangunan SKN)	Skala Penilaian							
		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
A	Pelaksanaan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
B	Pengelolaan arsip yaitu proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
C	Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yaitu sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
D	Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yaitu sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
E		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

No	Asumsi-Asumsi (Fokus Pembangunan SKN)	Skala Penilaian							
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
	Pembentukan organisasi kearsipan yang terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.	Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
F	Pengembangan sumber daya manusia yang terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
G	Pengembangan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
H	Pelaksanaan dan pengkoordinasian perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah NKRI, dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
I	Penggiatan Sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip, melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi, yang ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

No	Asumsi-Asumsi (Fokus Pembangunan SKN)	Skala Penilaian							
		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
J	Pengembangan kerjasama dengan pencipta arsip dan mengadakan kerja sama dengan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
K	Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga negara, perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

B. FOKUS LINGKUP TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID

No	Asumsi-Asumsi (Fokus Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab PPID)	Skala Penilaian							
		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
A	Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
B	Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
C	Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
D	Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
E	Pengujian Konsekuensi yaitu pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

	dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.	Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
F	Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya, yaitu penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
G	Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
H	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

C. FOKUS TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

No	Asumsi-Asumsi (Fokus Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan)	Skala Penilaian							
		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
A	Terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
B	Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
C	Terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
D	Perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
E	Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
F		Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

	Terwujudnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara	Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
G	Terwujudnya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting
		Paling tidak pasti	1	2	3	4	5	6	Paling pasti
H	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya	Paling tidak penting	1	2	3	4	5	6	Paling penting