



# Evaluasi Hasil Pengawasan Kearsipan: Semacam Pengantar

Suminarsih | Direktur Kearsipan Daerah II

**SAMARINDA, KALIMANTAN TIMUR**  
28 S.D. 30 MEI 2024

# Kebijakan Kearsipan Nasional



## Tertib Arsip



Kebutuhan Praktis  
Administrasi & Manajemen



## Transformasi Kearsipan Digital



Kebutuhan Kesenambungan  
Ilmu Pengetahuan



## Memori Kolektif Bangsa



Kebutuhan Pemajuan  
Kebudayaan



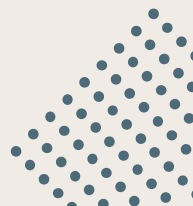
Akuntabel



Transparan

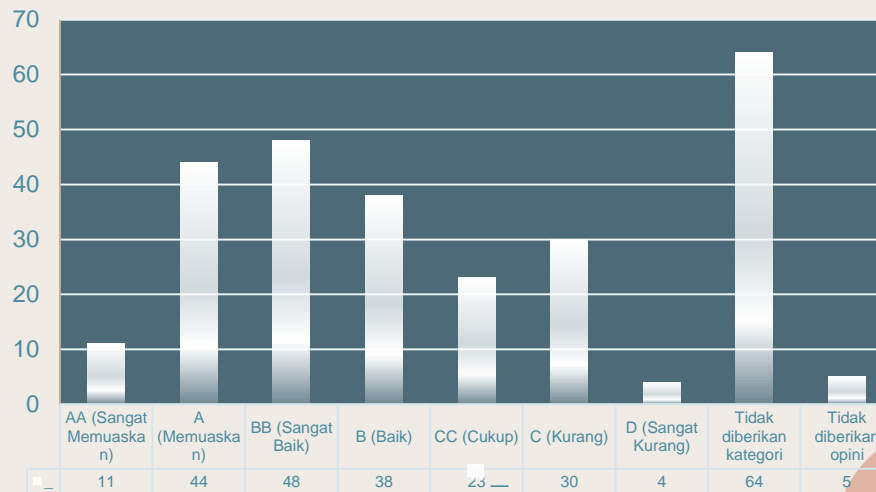
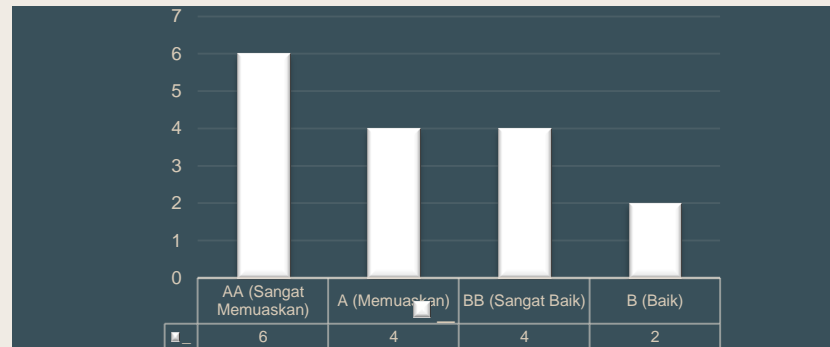


Berkualitas



# Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Wilayah 16 Provinsi dan 267 Kabupaten/Kota

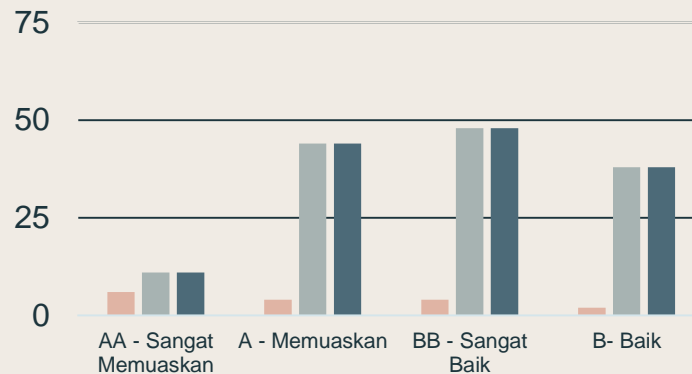
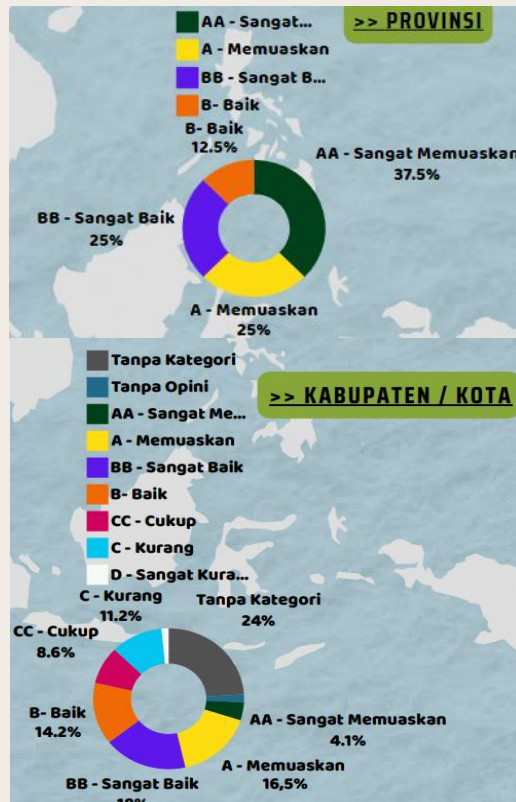
NILAI	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA
AA	6 Daerah (37,5%)	11 Daerah (4,11%)
A	4 Daerah (25%)	44 Daerah (16,48%)
BB	4 Daerah (25%)	48 Daerah (17,98%)
B	2 Daerah (12,5 %)	38 Daerah (14,23%)
CC	--	23 Daerah (8,61%)
C	--	30 Daerah (11,23%)
D	--	4 Daerah (1,49%)
Tidak diberikan Kategori	--	64 Daerah (23,97%)
Tidak diberikan Opini	--	5 Daerah (1,87%)



Sumber: "Pengawasan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023", Pusat Akreditasi Kearsipan, ANRI, 2024.

# Rekap Nilai Hasil Pengawasan Kearsipian Wilayah Barat

NILAI	PROV	KAB/KOTA
AA	6	11
A	4	44
BB	4	48
B	2	38
CC	-	23
C	-	30
D	-	4
no category	-	64
no opinion	-	5
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>267</b>



Sumber: "Pengawasan Hasil Pengawasan Kearsipian Tahun 2023", Pusat Akreditasi Kearsipian, ANRI, 2024.

# Perbandingan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi di Wilayah II Tahun 2022 dan 2023

No	Provinsi	2022	2023	No	Provinsi	2022	2023
1	DI Yogyakarta	AA	AA	9	Bengkulu	BB	A
2	Jawa Tengah	AA	AA	10	Jambi	BB	A
3	Jawa Barat	AA	AA	11	Kep. Riau	BB	BB
4	Jawa Timur	AA	AA	12	Aceh	B	BB
5	DKI Jakarta	A	AA	13	Sumatera Utara	B	B
6	Riau	A	AA	14	Sumatera Barat	B	BB
7	Sumatera Selatan	A	A	15	Bangka Belitung	B	B
8	Banten	BB	BB	16	Lampung	B	A

❖ Nilai meningkat 43 %

Sumber: "Pengawasan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023", Pusat Akreditasi Kearsipan, ANRI, 2024.

## Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Wilayah II Tahun 2023 Kabupaten/Kota - Kriteria A dan AA

NO	KAB/KOTA*	NILAI	NO	KAB/KOTA*	NILAI	NO	KAB/KOTA*	NILAI OTA	NO	KAB/KOTA*	NILAI
1	KAB. SLEMAN	AA	16	KAB BANTUL	A	31	KAB TULUNGAGUNG	A	46	KAB GARUT	A
2	KOTA YOGYAKARTA	AA	17	KAB MAGELANG	A	32	KOTA PADANG PANJANG	A	47	KOTA BOGOR	A
3	KOTA SURABAYA	AA	18	KOTA MADIUN	A	33	KOTA BANDUNG	A	48	KOTA SALATIGA	A
4	KOTA BATU	AA	19	KAB JEPARA	A	34	KAB KLATEN	A	49	KAB WONOGIRI	A
5	KOTA SEMARANG	AA	20	KAB LAMONGAN	A	35	KOTA SUKABUMI	A	50	KAB PURWOREJO	A
6	KAB PEKALONGAN	AA	21	KAB BANYUASIN	A	36	KOTA BEKASI	A	51	KOTA SURAKARTA	A
7	KOTA PEKANBARU	AA	22	KAB WONOSOBO	A	37	KAB SEMARANG	A	52	KAB KEDIRI	A
8	KAB. KEBUMEN	AA	23	KAB BEKASI	A	38	KAB SUMEDANG	A	53	KAB BENGKULU	A
9	KAB. KULON PROGO	AA	24	KAB PROBOLINGGO	A	39	KAB BOYOLALI	A	54	KOTA CILEGON	A
10	KOTA. PEKALONGAN	AA	25	KOTA PROBOLINGGO	A	40	KAB BLITAR	A	55	KAB NGAWI	A
11	KOTA JAMBI	AA	26	KOTA BLITAR	A	41	KAB BREBES	A			
12	KAB. BOGOR	A	27	KAB NGANJUK	A	42	KAB MUSI BANYUASIN	A			
13	KAB TUBAN	A	28	KAB SIDOARJO	A	43	KOTA PADANG	A			
14	KAB GRESIK	A	29	KOTA MAGELANG	A	44	KAB GUNUNGKIDUL	A			
15	KAB SUKABUMI	A	30	KAB PURBALINGGA	A	45	KAB MOJOKERTO	A			

Sumber: "Pengawasan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023", Pusat Akreditasi Kearsipan, ANRI, 2024.

# Aspek Penilaian Pengawasan Kearsipan : Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023

**01**

**Kebijakan Kearsipan**

**02**

**Pembinaan Kearsipan**

**03**

**Pengelolaan Arsip Inaktif (PAI)**

**04**

**Pengelolaan Arsip Statis (PAS)**

**05**

**Sumber Daya Kearsipan (SDK)**



#01

# Kebijakan Kearsipan

Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI



HARI  
KEARSIPAN  
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING  
FOR THE BEST FUTURE

**BerAKHLAK**

Integritas Berkeadilan | Akuntabel | Kompeten  
Integrity | Fairness | Accountability | Competence

**#bangga  
melayani  
bangsa**

# Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

## 1. TATA NASKAH DINAS [TND]

“Mengatur jenis, format, penyiapan, peng-absahan, distribusi dan penggunaan media dalam komunikasi kedinasan.

## 2. KLASIFIKASI ARSIP

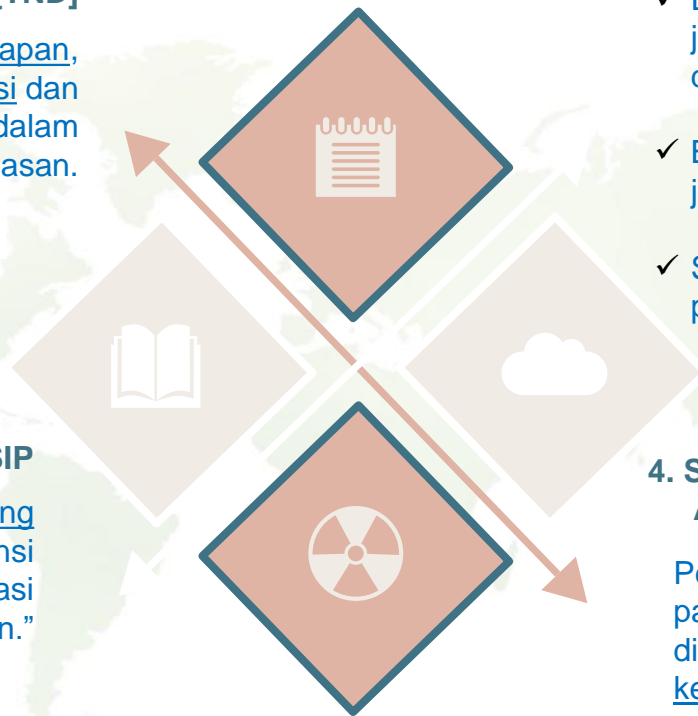
“Pola pengaturan arsip secara berjenjang berdasarkan tugas dan fungsi instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.”

## 3. JADWAL RETENSI ARSIP [JRA]

- ✓ Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan (umur arsip) dan jenis arsip;
- ✓ Berisi keterangan rekomendasi suatu jenis arsip musnah atau permanen.
- ✓ Sebagai pedoman dasar untuk penyusutan dan penyelamatan arsip.

## 4. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS [SKKAD]

Penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.



# ALUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SECARA TERPADU



## Konsep Pemeliharaan Arsip Dinamis



1. Pemberkasan arsip aktif



2. Penataan arsip inaktif



3. Penyimpanan arsip



4. Digitalisasi arsip



#02

# Pembinaan Kearsipan

Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI



HARI  
KEARSIPAN  
KE-S3

SUSTAINABLE ARCHIVING  
FOR THE BEST FUTURE

**BerAKHLAK**

Integritas Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Integrity Level of good Collaboration

**#bangga  
melayani  
bangsa**

**DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II**  
INFOGRAFIS

"Sustainable Archiving for the Best Future"  
(Kearsipan yang Berkelanjutan untuk Masa Depan yang Terbaik)

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai Tugas Melaksanakan Perumusan & Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transformasi & Penguatan Kapasitas Organisasi Kearsipan, Sistem Manajemen dan Mekanisme Kerja Kearsipan, dan Sarana Prasarana Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di WILAYAH II

**KEBIJAKAN KEARSIPAN NASIONAL**  
TERTIB ARSIP  
TRANSFORMASI KEARSIPAN DIGITAL  
MEMORI KOLEKTIF BANGSA

**Fokus Wilayah Binaan**

- Wilayah Barat 1: Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau
- Wilayah Barat 2: Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat
- Wilayah Barat 3: Jakarta, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Banten

**Jumlah**  
16 Provinsi  
202 Kabupaten  
65 Kota

**LAYANAN KEARSIPAN**

Layanan Persewaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

RA, daftar yang berisi selengkap-selengkapnya untuk suatu pemerintahan atau instansi yang berisi daftar tentang yang mana rekomendasi tentang penentuan suatu jenis arsip dipergunakan untuk kemudiannya diklasifikasikan yang dipergunakan sebagai pedoman pengusutan dan penyetoran arsip

Layanan Bimbingan Konseling / Teknis/Supervisi Kearsipan

1. Pengabdian Arsip Berbasis PAD
2. Penerapan Arsip Statis (PAS)
3. Penerapan Aplikasi SIMKANDi v3
4. Bimtek Arsip Aot G Terpadu
5. Tenda Kerja Harat Pengembangan Kearsipan (TLK)
6. Pengabdian Arsip Tematik Tertib Arsip (TA) di Sekolah Dasar

**Layanan Bimbingan Konseling / Teknis/Supervisi Kearsipan**

1. Pengabdian Arsip Berbasis PAD  
2. Penerapan Arsip Statis (PAS)  
3. Penerapan Aplikasi SIMKANDi v3  
4. Bimtek Arsip Aot G Terpadu  
5. Tenda Kerja Harat Pengembangan Kearsipan (TLK)  
6. Pengabdian Arsip Tematik Tertib Arsip (TA) di Sekolah Dasar

**TERTIB ARSIP!!**

Pendampingan Implementasi Aplikasi SRKANDi v3

<https://lkntr.ee/SPBESrkandi>

**Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di Wilayah II Tahun 2023**

PROVINSI	KABUPATEN	KOTA	PROVINSI
AA	16	11	A
BB	44	4	B
CC	36	2	C
DD	23	0	D
EE	30	0	E
ke-kategori	64	0	
ke-keprovinsi	0	0	
<b>Jumlah</b>	<b>267</b>	<b>16</b>	

**Referensi:** [lkntr.ee/LayananInformasiK2](http://lkntr.ee/LayananInformasiK2)

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai Tugas Melaksanakan Perumusan & Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transformasi & Penguatan Kapasitas Organisasi Kearsipan, Sistem Manajemen dan Mekanisme Kerja Kearsipan, dan Sarana Prasarana Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di WILAYAH II

Office: Jember Raya 01, Cikande Timur, Jakarta, 0560, Gedung 1 lantai 5  
t. (021) 780 580 (ext. 29) | email: kearsipan@anri.go.id | info@anri.go.id

**Infografik Pengawasan Kearsipan Wilayah II**

Direktorat Kearsipan Daerah II (DK- KSD), mempunyai Tugas Melaksanakan Perumusan & Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transformasi & Penguatan Kapasitas Organisasi Kearsipan, Sistem Manajemen dan Mekanisme Kerja Kearsipan, dan Sarana Prasarana Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di WILAYAH II

**Aspek Pembinaan/Supervisi Kearsipan**

1. Kebijakan
2. Pembinaan Kearsipan
3. Pengelolaan Arsip Inaktif
4. Pengelolaan Arsip Statis
5. SOM Kearsipan

**Presentasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Wilayah II Tahun 2023**

Provinsi: 16, Kota: 11  
Kabupaten: 202

**Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan**

NILAI	PROVINSI	KABUPATEN
AA	16	11
A	44	4
BB	36	2
B	2	38
CC	23	0
C	30	0
D	0	4
DD	0	64
DD	0	64
EE	0	0
EE	0	0
ke-kategori	64	0
ke-keprovinsi	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>16</b>	<b>267</b>

**Penilaian Pengawasan Kearsipan pada PEMDA PROVINSI/DAKOTA dilakukan melalui Pengawasan Kearsipan Eksternal, meliputi Aspek Kebijakan, Aspek Pembinaan, Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif (PAI), Aspek Pengelolaan Arsip Statis (PAS), dan Aspek SOM Kearsipan.**

**TARGET REKOMENDASI PENGAWASAN KEARSIPAN BERNILAI KATEGORI NILAI 0, 1, 2, 3**

Kategori	Nilai 0	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3
Kebijakan	2485	2291	2467	1171
Pembinaan	5607	4005	4005	7974
PAI	4005	4005	4005	4005
PAS	1171	1171	1171	1171
SOMK	1171	1171	1171	1171

Referensi: "Pengawasan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023", Pusat Informasi Kearsipan, ANRI, 2024.

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai Tugas Melaksanakan Perumusan & Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transformasi & Penguatan Kapasitas Organisasi Kearsipan, Sistem Manajemen dan Mekanisme Kerja Kearsipan, dan Sarana Prasarana Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di WILAYAH II

Office: Jember Raya 01, Cikande Timur, Jakarta, 0560, Gedung 1 lantai 5  
t. (021) 780 580 (ext. 29) | email: kearsipan@anri.go.id | info@anri.go.id

# Infografis Pembinaan Kearsipan Wilayah II

#03

# Pengelolaan Arsip Inaktif

Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI



HARI  
KEARSIPAN  
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING  
FOR THE BEST FUTURE

**BerAKHLAK**

Integritas Pelayanan | Akuntabel | Kompeten  
Integrity | Service | Accountability | Competence

**bangga  
melayani  
bangsa**





#04

# Pengelolaan Arsip Statis

Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI



HARI  
KEARSIPAN  
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING  
FOR THE BEST FUTURE

**BerAKHLAK**

Integritas Pelayanan | Akuntabel | Kompeten  
Integrity | Service | Accountability | Competence

**#bangga  
melayani  
bangsa**

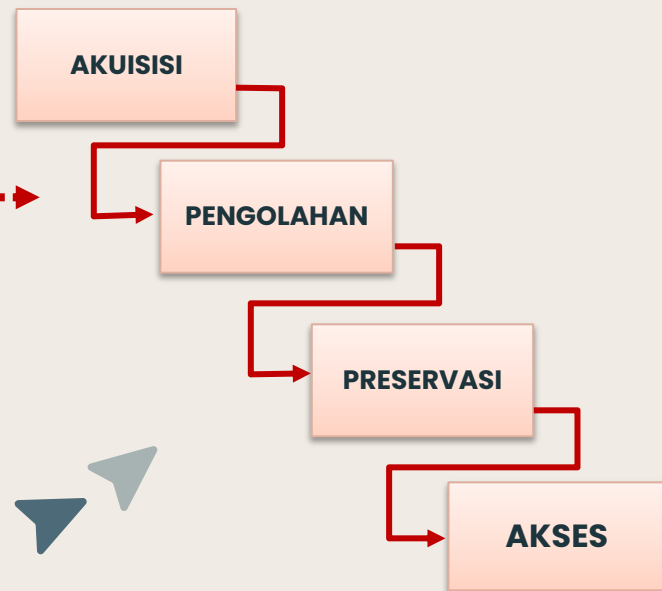
# Pengelolaan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan

## Pengelolaan Arsip Dinamis



**5-10%**

## Pengelolaan Arsip Statis



Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh

- ANRI
- LKD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
- PERGURUAN TINGGI

# Fungsi Arsip Statis

- Memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa
- Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan
- Sumber informasi publik

## Permasalahan Penataan Arsip Statis di Daerah:



### Belum adanya Keseragaman Standar

- Belum hadirnya JRA sebagai acuan penentuan Arsip berkategori permanen.



### Kekeliruan dalam Pengaturan & Deskripsi Arsip

- Penataan dan deskripsi arsip statis;
- Arrangement & Archives Description >> Penataan fisik dan Informasi arsip statis;
- Pembuatan Sarana Bantu Temu Kembali Arsip (finding aid).



### Kesulitan Dalam Askes

- Belum adanya Finding Aid berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip, dan Guide Arsip.

# Alur Pengelolaan Arsip Statis

## 1. Akuisisi Arsip



Percepatan akuisisi arsip oleh LKD sesuai prosedur;

## 3. Preservasi Arsip



- Percepatan alih media arsip statis metode konversi sesuai dengan prosedur
- Pelaksanaan preservasi arsip sesuai dengan ketentuan.

## 2. Pengolahan Arsip



- Pengelolaan arsip statis dari perangkat Daerah;
- Percepatan penyusunan daftar arsip statis, inventaris arsip dan guide arsip statis;
- Percepatan pemda untuk menjadi simpul JIKN dan melaksanakan tanggung jawab sebagai simpul JIKN.

## 4. Akses Arsip Statis



Percepatan pemanfaatan arsip statis bagi kepentingan publik.

ANRI (Direktorat Kearsipan Daerah I & II) Pada Tahun 2024 Ini Melaksanakan Pembinaan Pendampingan Pengelolaan Arsip Statis Dengan Target Yang Telah Ditentukan.

Sumber:

- Pasal 59 UU No. 43 tahun 2009 dan Pasal 90 (2) PP No. 28 Tahun 2012



www.anri.go.id



@ArsipNasionalRI

**SAMARINDA, KALIMANTAN TIMUR**  
**28 S.D. 30 MEI 2024**

#05

# Sumber Daya Kearsipan (SDK)

Isu Prioritas Hasil Pengawasan 2023



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI



HARI  
KEARSIPAN  
KE-53

SUSTAINABLE ARCHIVING  
FOR THE BEST FUTURE

**BerAKHLAK**

Integritas Pelayanan | Akuntabel | Kompeten  
Integrity of Service | Accountable | Collaborative

**bangga  
melayani  
bangsa**

# Sumber Daya Kearsipan (SDK)

Sumber Daya Kearsipan adalah Dukungan Terhadap Sistem Kearsipan Nasional berupa Organisasi Kearsipan, Sumber Daya Manusia, Prasarana & Sarana, dan Pendanaan.



# SDK: ORGANISASI KEARSIPAN

- ✓ Perlunya Peningkatan Peran Unit Kearsipan & Lembaga Kearsipan Untuk Mewujudkan Tertib Arsip, Transformasi Digital, dan Mewujudkan Memori Kolektif Bangsa.
- ✓ Dalam rangka Penguatan Kelembagaan Kearsipan Daerah dikeluarkan peraturan sebagai berikut:



SE Kemendagri Nomor 000.6.1/5189/SJ tanggal 26 September 2023 tentang Dukungan Penguatan Kelembagaan Kearsipan



Surat Kepala ANRI Nomor B-BA.02.05/4937/2023 tanggal 30 Oktober 2023 tentang Dukungan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)







## SDK: Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

- ✓ Ketersediaan Arsiparis
- ✓ Kompetensi
- ✓ Pemberikan Bimbingan Teknis Secara Masif Bagi Arsiparis Yang Diangkat Melalui Jalur P3K (*daring, red.*)




## SDK: Ketersediaan SDM Arsiparis


 Percepatan penghitungan kebutuhan Arsiparis K/L/melalui rapat koordinasi, bimbingan dan konsultasi, pendampingan, serta pemberian rekomendasi kebutuhan JFA.


 Penyelenggaraan monev JFA dan pemberian rekomendasi ke K/L agar pengadaan dan penempatan Arsiparis berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.




## SDK: Kompetensi Arsiparis

 Penambahan kuota RM untuk memfasilitasi DFA bagi JFA pemerintah daerah.

 Penyediaan fasilitas diklat bagi pimpinan lembaga kearsipan sesuai rekomendasi Pusat Akreditasi Kearsipan

 Penambahan kuota RM dan PNPB untuk memfasilitasi uji kompetensi bagi JFA

 Sosialisasi tentang uji kompetensi kepada K/L/D



Pemberikan bimbingan teknis secara masif bagi arsiparis yang diangkat melalui jalur P3K (secara daring).



# SDK: SARANA DAN PRASARANA

Perlunya penyediaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip statis yang memadai.



## Prasarana & Sarana Meliputi Gedung, Ruangan, Dan Peralatan

PP 28/2028 pasal 159



## Standar Folder dan Guide Arsip

Kepka ANRI No. 10 Tahun 2000



## Standar Boks Arsip

Kepka ANRI No. 11 Tahun 2000



## Pedoman Pembentukan Depot Arsip

Perka ANRI No. 31/2015



# SDK: Pendanaan Kearsipan



Ketersediaan anggaran untuk program kearsipan pada Pemda secara proposional dan rutin

(Berdasarkan Pasal 38 dan Penjelasan Pasal 7 UU 43/2009)



**APBN**

Pendanaan Untuk Penyelenggaraan Kearsipan Di Lembaga Kearsipan Nasional, Lembaga Negara, PTN, Dan Kegiatan Tertentu Oleh Pemerintah Daerah Dialokasikan Dalam APBN

**APBD**

Pendanaan Untuk Penyelenggaraan Kearsipan Di Pemerintah Daerah Dialokasikan Dalam APBD

**Pendanaan Lain**

Pendanaan Lainnya Berupa Bantuan Luar Negeri, dan/atau Bantuan Masyarakat.



For more info:

[linktr.ee/LayananInformasiKD2](https://linktr.ee/LayananInformasiKD2)

You can visit our sister projects:

[contoh Finding Aid:https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statislink](https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statislink)



[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)



@ArsipNasionalRI

# Thanks!

Does anyone have any questions?

Office: Jl. Ampera Raya 07, Cilandak Timur, Jakarta, 12560, Gedung C lantai 6.(021) 780 5851 Ext. 239  
email: kearsipandaerah2@gmail.com | info@anri.go.id



[linktr.ee/LayananInformasiKD2](https://linktr.ee/LayananInformasiKD2)

**CREDITS:** This presentation template was created by [Slidesgo](#), including icons by [Flaticon](#), infographics & images by [Freepik](#)



# Strategi Kebijakan dan Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah

oleh Rudi Anton, S.H., M.H.

*Direktur Kearsipan Daerah I*



**Lahir:** Padang, 14 Agustus 1966

**Pendidikan:**

- S1 - Ilmu Hukum (1990)
- Kajian Ilmu Perundang- Undangan UI (1995)
- S2 - Ilmu Hukum Bisnis (2010)

**No. HP:** 0812-8715-3902

**Email:** rudi.anton1966@gmail.com

**Pengalaman Kepemimpinan Jabatan Struktural**

- Kasubbag Hukum dan Ortala (1995 s.d. 1999)
- Kasubid Evaluasi (1999 s.d. 2001)
- Kabid Pengumpulan Data Arsip (2001 s.d. 2002)
- Kabid Jaringan Lembaga Kearsipan (2002 s.d. 2003)
- Kabid Jasa Sistem dan Pembenahan Kearsipan (2003 s.d. 2007)
- Kepala Pusat Jasa Kearsipan (2007 s.d. 2011)
- Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan (2011 s.d. 2014)
- Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan (2014 s.d. 2020)
- Direktur Akuisisi (2020 s.d. 2022)
- Direktur Kearsipan Daerah I (2022 s.d. sekarang)



**RUDI ANTON. S.H., M.H.**

# ARSIP

adalah **rekaman kegiatan atau peristiwa** dalam **berbagai bentuk dan media** sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

# TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



## **Menjamin Ketersediaan Arsip yang Autentik dan Terpercaya**

Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah



## **Menjamin Pelindungan Kepentingan Negara dan Rakyat**

Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya



## **Meningkatkan Keselamatan dan Keamanan Arsip**

Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara



## **Meningkatkan Keselamatan Aset Nasional**

Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

**1**

# **Pengawasan Kearsipan dan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan**

Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota

# KATA KUNCI

**PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN**

**DAN**

**PENGAWASAN  
KEARSIPAN**

**1. PENETAPAN  
KEBIJAKAN**

**2. PEMBINAAN  
KEARSIPAN**

**RUANG LINGKUP  
PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN**

**4. SUMBER DAYA  
KEARSIPAN**

**3. PENGELOLAAN ARSIP**

# ASPEK KEBIJAKAN

Belum seluruh Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun dan menetapkan Instrumen Kearsipan secara lengkap.

**TATA NASKAH  
DINAS**

**407**  
Prov/Kab/Kota

**KLASIFIKASI ARSIP**

**398**  
Prov/Kab/Kota

**JADWAL RETENSI ARSIP**

**156**  
Prov/Kab/Kota

**SKKAD**

**253**  
Prov/Kab/Kota

Sudah memiliki Instrumen Kearsipan

**1. KEPASTIAN HUKUM**

**2. PENYUSUTAN ARSIP**

**URGENSI  
PENETAPAN  
KEBIJAKAN**

**4. IMPLEMENTASI  
SRIKANDI**

**3. LAYANAN DAN  
AKSES**



# **KEBIJAKAN KEARSIPAN LAINNYA**

**1. PERDA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**2. PERATURAN GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**3. PERATURAN GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

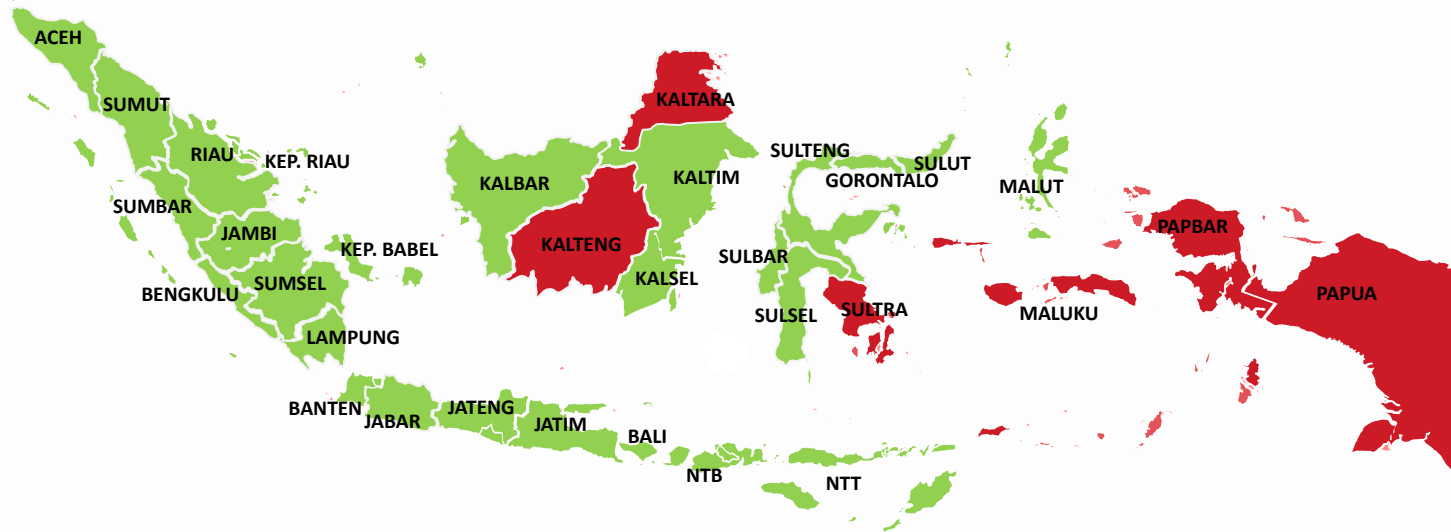
**4. PERATURAN GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI TENTANG  
PELAKSANAAN SRIKANDI**

**5. PERATURAN GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI TENTANG  
SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL**

# HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023

## Pada Pemerintah Provinsi

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 419 Tahun 2023 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023



# HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN WILAYAH TIMUR 2023

Pada Pemerintah Kabupaten/Kota

Berdasarkan Pengumuman Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan Nomor: AK.01.00/23/2023 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

# 241

## KABUPATEN/KOTA

### AA - Sangat Memuaskan

Kab. Badung

### A - Memuaskan

Kota Ternate  
Kota Mataram  
Kab. Banjar

### BB - Sangat Baik

Kab. Seram Bagian Timur  
Kab. Tanah Laut  
Kab. Landak  
Kab. Klungkung  
Kab. Hulu Sungai Selatan  
Kota Denpasar  
Kab. Kutai Kartanegara  
Kab. Kota Baru

### B - Baik

Kab. Kapuas  
Kota Pontianak  
Kota Tidore Kepulauan  
Kab. Tanah Bumbu  
Kab. Jembrana  
Kota Singkawang

### B - Baik

Kab. Hulu Sungai Utara  
Kab. Buleleng  
Kota Bontang  
Kab. Sumbawa Barat  
Kab. Sumba Barat  
Kab. Kotawaringin Barat  
Kab. Tabalong  
Kota Balikpapan

### B - Baik

Kab. Halmahera Tengah  
Kab. Tabanan  
Kota Tarakan  
Kota Palangkaraya  
Kab. Tapin  
Kab. Sambas  
Kab. Luwu Timur  
Kota Parepare  
Kab. Bantaeng  
Kab. Enrekang  
Kab. Parigi Moutong  
Kab. Teluk Bintuni  
Kab. Bengkayang

19  
8%

CC -  
Cukup

36  
15%

C -  
Kurang

9  
4%

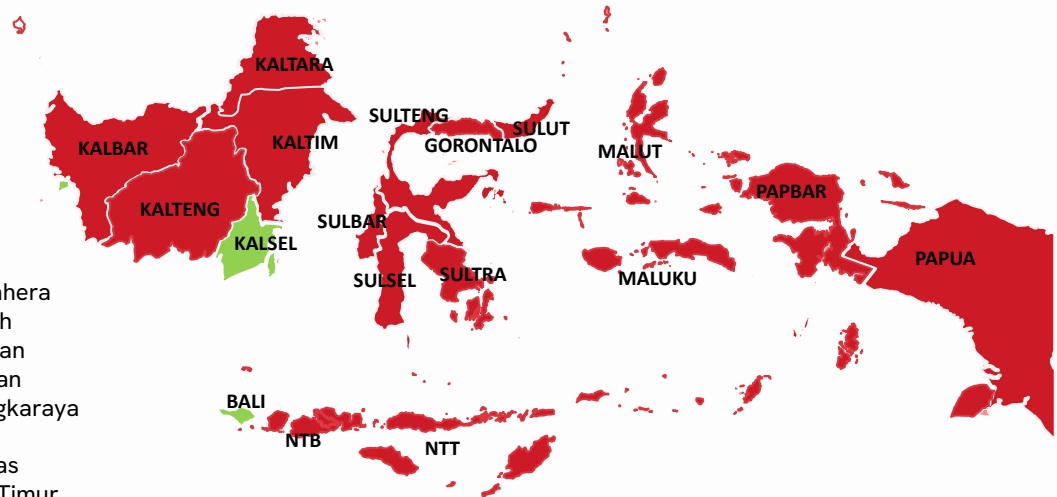
D -  
Sangat  
Kurang

78  
32%

Tidak  
Diberikan  
Kategori

59  
24%

Tidak  
Diberikan  
Opini



# HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN WILAYAH BARAT 2023

## Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di Wilayah II Tahun 2023

POIN	KABUPATEN/ KOTA	PROVINSI
AA	11	6
A	44	4
BB	48	4
B	38	2
CC	23	0
C	30	0
D	4	0
no kategory	64	0
no opinion	5	0
<b>JUMLAH</b>	<b>267</b>	<b>16</b>

**2**

# **Kondisi dan Permasalahan Kearsipan di Daerah**



**Kondisi di Lapangan**



## KONDISI DI LAPANGAN





## KONDISI DI LAPANGAN





# PERMASALAHAN KEARSIPAN DI DAERAH

**01**

**Belum terbangunnya pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip**

**02**

**Belum fokusnya penempatan SDM Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis**

**03**

**Kurangnya Pemahaman tentang Pengawasan Kearsipan dan SDM yang melakukan pengawasan**

**04**

**Belum terbangunnya Sistem Informasi Penyelamatan Arsip Negara**

**Pencipta arsip menyelaraskan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**

**Pimpinan pencipta arsip menentukan organisasi Kearsipan yang sesuai dengan sumber daya dan kebutuhan organisasi**

**Pemberian pengetahuan melalui bimtek atau workshop tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statsi**

**Penyiapan SDM Kearsipan yang melakukan pengawasan sebagai Tim Audit Kearsipan yang handal dan kompeten melalui workshop pengawasan**

**Koordinasi secara rutin antara Pembina dan LKD binaannya tentang waktu pelaksanaan pengawasan**

**Penyiapan aplikasi penyusunan laporan pengawasan kearsipan internal.**

**Membangun sistem penyelamatan arsip secara komprehensif**

# **SOLUSI YANG DILAKUKAN**



**3**

# **Rencana Aksi Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah**

# **Template Instrumen Kearsipan**

<https://tr.ee/N88P0uUsKp>

# Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Dukungan Penguatan Kelembagaan Kearsipan di Daerah



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 26 September 2023  
Yth. 1. Gubernur.  
2. Bupati/Wali Kota.  
di -  
Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN  
NOMOR 000.6.1/5189/SJ  
TENTANG  
DUKUNGAN PENGUATAN KELEMBAGAAN KEARSIPAN

Dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi perangkat daerah khususnya pada bidang arsip serta sebagai dukungan kelembagaan kearsipan bersama ini disampaikan kepada Gubernur dan Bupati/Wali Kota hal-hal sebagai berikut:

A. Dasar Hukum:

1. Pasal 12 Ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang pada prinsipnya menyatakan "bahwa urusan kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar";
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 yang pada prinsipnya menyatakan agar Pemerintah Daerah melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang diwadahi dalam Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi perangkat daerah yang melaksanakan kearsipan;
3. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang pada prinsipnya menyatakan bahwa Kementerian Dalam Negeri melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yaitu pada urusan pemerintahan daerah, perangkat daerah, kepegawaian daerah, penganggaran daerah, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua, yang juga mengatur tentang Kewenangan Khusus bidang pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup salah satunya meliputi bidang urusan Kearsipan.

B. Dukungan penguatan kelembagaan kearsipan:

1. Kearsipan merupakan urusan pemerintahan daerah yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan pencapaian RPJM Nasional Tahun 2020-2024 yang menitikberatkan pada peningkatan Sumber Daya Manusia dan daya saing Nasional.

# Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tentang Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 30 November 2022  
Yth. 1. Gubernur.  
2. Bupati/Wali kota.  
di  
Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN  
NOMOR 100.4.4.1/8557/SJ  
TENTANG

PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, bersama ini diminta perhatian Gubernur dan Bupati/Wali kota untuk segera melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan berpedoman dan menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Melaksanakan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai tindaklanjut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.



MENTERI DALAM NEGERI,  
MUHAMMAD TITTO KARNAVIAN

## Template Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan



PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA .....

NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN/KOTA .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN/KOTA .....

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan Negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten/Kota.....;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor .... Tahun ..... tentang Pembentukan Kabupaten/Kota ..... (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun ..... Halaman .....);

## Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA  
NOMOR... TAHUN...  
TENTANG  
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
(KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS, )

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR

Menimbang :	<p>a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan <b>pasal.</b> Peraturan Daerah Kota Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;</p> <p>b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Denpasar, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem</p>
-------------	--



# Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Instrumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis



PERATURAN GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR/KABUPATEN/WALIKOTA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012

## Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Instrumen Pedoman Pengelolaan Arsip Statis



GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....

PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....

ONOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal ...  
Peraturan Daerah ... Nomor ... Tahun ... tentang  
Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan  
Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota  
b. tentang Pengelolaan Arsip Statis;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang  
Pembentukan Provinsi ... (Berita Negara Republik

## Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Instrumen Pedoman Pengelolaan Arsip Aset



GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA ....

PROVINSI ...

PERATURAN GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA ...,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat (...) Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Probolinggo Nomor ... Tahun ... tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang Pemerintah Daerah Gubernur/Kabupaten/Wali Kota (Berita Negara Tahun ... Nomor ...);  
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

## Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Instrumen Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga



GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

PERATURAN

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR .... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

Menimbang : bahwa untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga, perlu menetapkan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota .... tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi/Kabupaten/Kota...;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

## Template Peraturan Kepala Daerah Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah



PERATURAN DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA...  
NOMOR..... TAHUN....  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

# TIGA ISU STRATEGIS

**1** PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

**2** PENATAAN ARSIP TEKSTUAL

**3** IMPLEMENTASI SRIKANDI

# Rencana Aksi Pembinaan Kearsipan

NO.	KEGIATAN	TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Workshop Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan				
2.	Bimbingan Teknis Pembinaan Penataan Arsip Statis				
3.	Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip				
4.	Bimbingan Pendampingan Pengisian Instrumen Pengawasan (zoom selama Bulan Ramadhan)				
5.	Audit Kearsipan Internal dan Eksternal				
6.	Bimbingan Teknis Pendampingan Penerapan Aplikasi SRIKANDI V3				
7.	Bimbingan Penataan Arsip di Setiap Perangkat Daerah				
8.	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI				

# Terima Kasih!



## Direktorat Kearsipan Daerah I

Arsip Nasional Republik Indonesia

Gedung C Lantai 6

Jl. Ampera Raya No. 7, Pasar Minggu,

Jakarta Selatan 12560

Instagram: [kd1\\_anri](#)

Email: [dit.kd1@anri.go.id](mailto:dit.kd1@anri.go.id) atau [kearsipandaerah1@gmail.com](mailto:kearsipandaerah1@gmail.com)



## **DRAFT REKOMENDASI PEMERINTAH DAERAH**

### **RAKORNAS KEARSIPAN SAMARINDA TAHUN 2024**

#### **“Sustainable Archiving for the Best Future (Kearsipan yang Berkelanjutan untuk Masa Depan yang Terbaik)”**

1. Kementerian Dalam Negeri melakukan upaya percepatan penetapan kebijakan kearsipan pada pemerintah daerah dalam rangka implementasi kebijakan kearsipan yang telah disusun oleh Kementerian Dalam Negeri dan ANRI.
2. Kementerian Dalam Negeri mendorong penyelamatan arsip peristiwa penting nasional antara lain arsip penanganan covid-19, arsip pertanahan, arsip pemilu, arsip pemilihan kepala daerah, arsip sejarah desa, arsip kemaritiman, dan arsip-arsip lainnya yang memiliki nilai strategis dalam membangun memori kolektif bangsa.
3. Kementerian PAN dan RB melakukan upaya percepatan persetujuan formasi yang diusulkan oleh pemerintah daerah dalam rangka pemenuhan SDM Kearsipan.
4. Pemerintah pusat mengalokasikan pendanaan untuk pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai pelaksanaan fungsi Gubernur wakil pemerintah pusat (GWPP).
5. Gubernur dan Bupati/Walikota berkomitmen untuk menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) secara menyeluruh dan berkelanjutan sebagai bagian dari komitmen penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
6. Gubernur dan Bupati/Walikota mendorong Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) untuk mengelola arsip statis dalam rangka menjaga kontinuitas warisan sejarah daerah dan bangsa.
7. Gubernur dan Bupati/Walikota perlu melaksanakan ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 000.6.1/5189/SJ tentang Dukungan Penguatan Kelembagaan Kearsipan.
8. Gubernur dan Bupati/Walikota harus mendukung ketersediaan SDM kearsipan serta melaksanakan pengembangan SDM kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan perangkat daerah di lingkungannya.
9. Gubernur dan Bupati/Walikota harus mengalokasikan pendanaan program kearsipan secara proposional dan rutin.