



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kehidupan kenegaraan dan pemerintahan yang melayani, transparan, dan bertanggung jawab, perlu menertibkan pengelolaan arsip di setiap lembaga negara, badan pemerintahan pusat dan daerah, serta badan publik lainnya;
 - b. bahwa dalam rangka melindungi wilayah kedaulatan, dan menyelamatkan kekayaan negara dan bangsa, perlu menyelamatkan bukti kepemilikan, penguasaan, dan lain-lain aktifitas yang memiliki kualitas sebagai bukti hukum;
 - c. bahwa dalam rangka menjadikan bangsa Indonesia sebagai bangsa pembelajar, perlu menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai sumber pembelajaran tiap generasi;
 - d. bahwa untuk memberikan arah dan pelaksanaan pembangunan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menyusun tujuan, sasaran, program, dan strategi dalam sebuah Rencana Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

10. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementarian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut Renstra ANRI Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan ANRI untuk periode lima tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. 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.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

Pasal 2

Peraturan ini disusun sebagai pedoman penyusunan rencana kerja tahunan di lingkungan ANRI.

Pasal 3

Data dan informasi kinerja Renstra ANRI Tahun 2020-2024 yang termuat dalam Sistem Informasi KRISNA-Renstra merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Renstra ANRI Tahun 2020-2024.

Pasal 4

- (1) ANRI wajib menyusun Renstra ANRI Tahun 2020-2024 dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.
- (2) Renstra ANRI Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penjabaran visi ANRI yang dilengkapi dengan rencana sasaran nasional dalam rangka mencapai sasaran Program Prioritas Presiden.

Pasal 5

Seluruh pimpinan unit organisasi Eselon I, II mandiri, dan unit pelayanan teknis di lingkungan ANRI wajib menyusun rencana strategis sesuai dengan peraturan ini.

Pasal 6

Renstra ANRI Tahun 2020-2024 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 yang memuat:

- a. visi, misi, tujuan, dan sasaran ANRI;
- b. arah kebijakan, dan strategi ANRI; dan
- c. target kinerja, dan kerangka pendanaan.

Pasal 7

Renstra ANRI Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Perubahan terhadap Renstra ANRI Tahun 2020-2024 dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat peraturan perundang-undangan yang mengamatkan perubahan Renstra ANRI; dan/atau
 - b. adanya perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi ANRI yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden mengenai struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi ANRI.
- (2) Perubahan Renstra ANRI Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan Kementerian Perencanaan.

Pasal 9

Dalam hal terdapat perubahan target tahunan dalam Renstra ANRI Tahun 2020-2024, ANRI dapat menuangkan dalam Rencana Kerja ANRI.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA TAHUN 2020-2024

RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN ANRI
BAB III	ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI ANRI
BAB IV	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN
BAB V	PENUTUP
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Pembangunan Nasional, terutama guna menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan, serta menjamin penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan maka setiap Kementerian/Lembaga (K/L), termasuk ANRI, mempunyai kewajiban untuk menyusun rencana pembangunan jangka menengah dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) K/L sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkuat dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional yang bertujuan untuk:

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;
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.

Pada RPJMN 2015-2019, yang merupakan tahapan ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025, arah pembangunan ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu dan teknologi yang terus meningkat. Terdapat 9 (sembilan) agenda pembangunan prioritas yang disebut NAWACITA, yaitu:

1. menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara;
2. membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;
3. membangun indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan;
4. memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
5. meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat indonesia;
6. meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa asia lainnya;
7. mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik;
8. melakukan revolusi karakter bangsa; dan
9. memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Pembangunan nasional bidang kearsipan diselenggarakan dalam rangka memperkuat dan menjadi salah satu pilar pelaksanaan agenda kedua yakni membuat “Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya”.

Oleh karena itu, kearsipan bagian dari pengarusutamaan “Tata Kelola Pemerintahan yang Baik” dengan sasaran “Meningkatnya Kapasitas Birokrasi” melalui arah kebijakan “Perluasan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pusat dan Daerah” dan strategi “Penerapan *e-Arsip* di Tiap Unit

Organisasi Pemerintah”. Indikatornya adalah “% K/L/D yang telah Menerapkan Manajemen Arsip secara Lebih Efektif” dengan target 50%.

Dalam RPJMN 2015-2019, kearsipan merupakan bagian dari pembangunan Bidang Hukum dan Aparatur khususnya Subbidang Aparatur. Sasaran utama pembangunan aparatur negara untuk tahun 2015-2019 adalah meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya dengan parameter terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel, terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien, serta terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Kearsipan terkait dengan sasaran kedua “Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien” dengan arah kebijakan “Penerapan Manajemen Kearsipan yang Handal, Komprehensif, dan Terpadu” dan strategi:

1. Peningkatan pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, produktivitas, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
2. Peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban berbangsa dan bernegara, asset nasional, serta memori kolektif bangsa;
3. Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset dan pengembangan portal kearsipan terkait peraturan perundang-undangan.

Dalam RPJMN 2015-2019 terdapat 5 (lima) kegiatan ANRI yang menjadi prioritas:

1. Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan sasaran meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota dan indikator jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kota yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip aset sesuai dengan peraturan perundangan. Target hingga tahun 2019 sebesar 10 pemerintah daerah dan telah tercapai 17 pemerintah daerah (170%) pada akhir RPJMN 2015-2019;
2. Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan sasaran meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota dan indikator jumlah Pemerintah Prov/Kab/Kota yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip aset sesuai dengan peraturan perundangan. Target hingga tahun 2019

sebesar 11 pemerintah daerah dan telah tercapai 13 pemerintah daerah (118 %) pada akhir RPJMN 2015-2019;

3. Pembinaan Kearsipan Pusat dengan sasaran meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat dan indikator jumlah instansi pusat yang sudah menerapkan SIKD-TIK. Target hingga tahun 2019 sebesar 58 dan telah tercapai 185 instansi pusat (319 %) pada akhir RPJMN 2015-2019;
4. Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan sasaran peningkatan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional dan indikator pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional. Target hingga tahun 2019 sebesar 255 simpul dan telah tercapai 280 simpul (110 %) pada akhir RPJMN 2015-2019;
5. Pada tahun 2017 kegiatan ANRI yang menjadi prioritas nasional bertambah satu yaitu *Training on Record and Archives Management* dalam kerangka Kerja Sama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST). Dengan capaian jumlah peserta pada tahun 2018 sebanyak 59 orang (25 dari Palestina dan 34 dari Timor Leste) dan pada tahun 2019 sebanyak 59 orang (27 dari Palestina dan 32 dari Timor Leste).

Berpedoman pada RPJMN 2015-2019, ANRI menyusun dan menetapkan Renstra ANRI Tahun 2015-2019 dengan visi perubahan “Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa” dengan misi perubahan:

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; dan
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.

Dalam rangka mewujudkan visi dan untuk melaksanakan misi perubahan 2015-2019 maka telah ditetapkan tujuan dan sasaran strategis beserta indikator kinerja dengan realisasi sebagai berikut:

Tabel 1. Realisasi Kinerja ANRI 2015-2019

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	REALISASI KINERJA
1	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional Indikator: 1) Persentase Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS) 2) Jumlah pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan yang memperoleh kualifikasi pengawasan kearsipan "baik"	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan	Persentase Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS)	63,20 %
			Jumlah Unit Kearsipan di lembaga negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)	20 Unit Kearsipan
			Jumlah Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang telah memiliki dan telah menerapkan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif	871 Instansi
			Jumlah pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan yang memperoleh kualifikasi pengawasan kearsipan "baik"	48 Instansi
			Jumlah Arsiparis pada Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan	1.101 Arsiparis
2	Terwujudnya tertib arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian	Jumlah arsip statis yang diselamatkan dari lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol, atau perseorangan	44.630 Boks

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	REALISASI KINERJA
	Indikator: Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat	serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik	Jumlah arsip statis lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol atau perseorangan yang diolah	10 <i>Guide</i> , 24 Inventaris, 17 Daftar
			Jumlah arsip statis lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol dan - perseorangan yang dipreservasi	850.562 <i>Reel/Roll/Lembar/Kaset</i>
			Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan/atau dimanfaatkan oleh masyarakat	194.325 <i>Reel/Roll/Lembar/Kaset</i>
			Jumlah pengguna arsip statis sebagai informasi publik baik melalui ruang baca maupun melalui website JIKN	54.383
3	Terwujudnya penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional Indikator: Jumlah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang menerapkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Terselenggaranya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Jumlah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang menerapkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	280 Simpul
4	Terwujudnya manajemen internal yang bersih dan akuntabel Indikator: 1) Opini BPK 2) Indeks Reformasi Birokrasi 3) Nilai Akuntabilitas Kinerja	Terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan	Opini BPK	WTP
		Terwujudnya manajemen internal yang akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	B
			Nilai Akuntabilitas Kinerja	B

Pencapaian target yang belum mencakup seluruh K/L dan pemerintah daerah, disebabkan oleh banyak faktor. Faktor eksternal, pada target yang sasarannya adalah kementerian/lembaga/pemerintah daerah

(K/L/D), yaitu menyangkut berbagai sumber daya kearsipan yang dimiliki. Salah satu contoh adalah dinamika perpindahan sumber daya manusia (SDM) yang sangat tinggi di daerah. Kapasitas SDM kearsipan menjadi faktor yang sangat menonjol. Selain hal tersebut, khusus penerapan manajemen arsip, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi masih memerlukan peningkatan. Dari faktor internal, strategi dan metode pelaksanaan kegiatan yang masih perlu ditingkatkan.

ANRI dalam melaksanakan pembangunan kearsipan nasional tahun 2015-2019 banyak memperoleh masukan dari banyak pemangku kepentingan kearsipan. Melalui Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), masukan dan usulan dari Kepala Daerah, rapat-rapat koordinasi kearsipan nasional, dan kesan-pesan pengunjung ANRI, mendorong ANRI untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. melakukan berbagai terobosan dalam penyelenggaraan kearsipan guna meningkatkan peran arsip sebagai bahan pertanggungjawaban, memori kolektif, dan jati diri bangsa;
2. meningkatkan sinergi antara ANRI dengan kementerian/lembaga memiliki peran strategis baik terkait dengan perencanaan program dan anggaran, lembaga-lembaga teknis, dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
3. meningkatkan upaya-upaya pemasyarakatan kearsipan kepada para pengambil keputusan dan literasi kepada masyarakat luas;
4. meningkatkan kapasitas SDM kearsipan pada kementerian/ Lembaga/ pemerintah daerah serta dan BUMN dan BUMD lembaga; dan
5. mengupayakan alokasi APBN untuk membiayai kegiatan-kegiatan daerah yang menjadi prioritas nasional melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Kearsipan.

Gerak ANRI dalam menyukseskan penyelenggaraan kearsipan juga melibatkan mitra dari berbagai unsur dalam lingkungan strategis, yang meliputi bidang-bidang:

1. ideologi;
2. politik dan hukum;
3. sosial dan budaya;
4. ekonomi;
5. ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
6. pertahanan dan keamanan.

Hubungan kerja sama yang baik antara ANRI dan berbagai mitra diharapkan akan dapat menghilangkan hambatan dan mendorong percepatan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

ANRI juga turut berperan dalam penyusunan peraturan dan rencana aksi beberapa mitra kerja yang terkait dengan kearsipan. Upaya ini ditempuh agar pemanfaatan arsip dalam kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat lebih optimal.

Adapun kontribusi ANRI tersebut antara lain tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2. Mitra Kearsipan

No	Mitra Kerja	Program/Kebijakan/Kegiatan/Rencana Aksi Nasional	Kontribusi ANRI	Keterangan
1	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	Rancangan Permendagri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	- ANRI Memberikan Masukan terkait Kegiatan Prioritas Nasional Kearsipan yang dapat dilaksanakan di daerah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki daerah. - ANRI memberikan catatan yang harus diperhatikan oleh Pemerintah Daerah dalam Menyusun RKPD	Bagian dari Rancangan Permendagri
2	Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia	Rencana Aksi Kebijakan Kelautan Indonesia (KKI)	ANRI memberikan masukan terkait peran kearsipan dalam Renaksi KKI sebagai bagian dari Program "Membangkitkan Pemahaman Wawasan dan Budaya Bahari" dalam Pilar (ke 6) Budaya Bahari.	Bagian dari Rancangan Perpres KKI
3	Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia	Rencana Induk Pemajuan Kebudayaan (RIPK)	ANRI memberikan masukan terkait peran kearsipan dalam mendukung 7 Misi RIPK	Bagian dari Rancangan Perpres RIPK
4	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia	Rencana Induk Pengembangan Ekonomi Kreatif (RINDEKRAF)	ANRI memberikan masukan terkait peran kearsipan dalam mendukung 3 Bidang RINDEKRAF: (1) Peningkatan Apresiasi Masyarakat Terhadap Kreativitas dan Hak Kekayaan Intelektual (<i>Bidang ke-3</i>), (2) Pengembangan Kelembagaan yang Mendukung Ekosistem Kreativitas (<i>Bidang ke-5</i>), dan (3) Peningkatan Perlindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Sumber Daya	Perpres Nomor 142 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Pengembangan Ekonomi Kreatif Nasional 2018-2025

No	Mitra Kerja	Program/Kebijakan/ Kegiatan/Rencana Aksi Nasional	Kontribusi ANRI	Keterangan
			Alam, dan Warisan Budaya sebagai Bahan Baku bagi Usaha Ekonomi Kreatif (Bidang ke-7)	
5	Dewan Ketahanan Nasional	Rencana Aksi Nasional Bela Negara	ANRI memberikan peran dalam Aksi Nasional Bela Negara berupa Penyusunan Ulang Materi Sejarah Perjalanan Bangsa melalui Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa dan Pameran tetap Arsip Presiden Sukarno	Rencana Aksi Nasional Bela Negara

Berbagai kontribusi yang diberikan ANRI tetap tidak melepaskan usaha mengurangi kesenjangan antara laki-laki dan perempuan dalam mengakses sumberdaya dan mengambil keputusan dalam pembangunan kearsipan. Kesetaraan gender dibangun dari dalam lingkungan ANRI maupun kegiatan ANRI di masyarakat yang diwujudkan dengan:

1. Pemberdayaan perempuan dalam literasi kearsipan masyarakat

Sebagai salah satu bentuk kepedulian ANRI terhadap budaya tertib arsip di Indonesia, adalah pelaksanaan literasi kearsipan melalui program arsip keluarga. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa arsip tercipta bukan hanya di Lembaga pemerintahan atau badan-badan publik melainkan juga di setiap keluarga. Bahkan arsip keluarga sangat berkaitan erat dengan status dan hak-hak keperdataan masyarakat, mulai dari bukti-bukti pendidikan, kekayaan, maupun dokumen kependudukan dan lain-lain.

Selain hal tersebut, pendidikan tata Kelola arsip keluarga akan membangun budaya tertib dari setiap individu bangsa Indonesia, yang diharapkan akan memberikan pengaruh pada budaya tertib arsip dimanapun seseorang nantinya berada. Dalam hal ini, salah satu sumber pengaruh pendidikan keluarga adalah kaum ibu. Oleh karenanya sasaran utama dalam literasi masyarakat adalah para kaum ibu melalui berbagai organisasi yang selama ini hidup di tengah masyarakat. Dengan peningkatan literasi kearsipan dari kaum ibu, diharapkan peran perempuan semakin beragam dan bermakna dalam kehidupan keluarga, bermasyarakat, dan berbangsa.

2. Kesetaraan ANRI dalam kepemimpinan di ANRI

Penyetaraan gender di lingkungan ANRI telah dilakukan dengan baik melalui pemberian kesempatan yang sama dalam menduduki posisi sebagai pemimpin dan manajer. Sejauh hal tersebut masih berada dalam kewenangan ANRI, maka aspek gender dalam kepemimpinan telah dan akan menjadi perhatian. Data kepegawaian ANRI yang berjumlah 641 orang menunjukkan proporsi yang seimbang berdasarkan gender dengan jumlah pegawai laki-laki berjumlah 319 orang (47,77 persen) dan perempuan berjumlah 322 orang (50,23 persen). Terdapat pejabat struktural dengan proporsi gender relatif setara, yang ditunjukkan tabel sebagai berikut.

Tabel 3. Pejabat Struktural ANRI berdasarkan Gender

No.	Jabatan	Gender	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I)	3 orang	-
2	Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)	13 orang	5 orang
3	Administrator (Eselon III)	20 orang	25 orang
4	Pengawas (Eselon IV)	20 orang	14 orang
Jumlah		56 orang	44 orang

B. Potensi dan Permasalahan

1. Analisis Risiko

Mencermati kondisi umum di atas, perlu terlebih dahulu dilakukan analisis risiko terhadap proses pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dari analisis risiko dapat diidentifikasi hal-hal yang harus diantisipasi dalam perumusan kebijakan strategis ke depannya.

Tabel 4. Analisis Risiko ANRI

NO	TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	RISIKO	DAMPAK
1	Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi	Pencipta arsip tidak mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan dalam menciptakan arsip	Arsip tidak autentik, utuh, dan terpercaya

NO	TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	RISIKO	DAMPAK
	politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional		
2	Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah	Arsip yang autentik dan terpercaya tidak dapat ditemukan kembali	Penegakan hukum tidak dapat dilakukan karena tidak tersedianya arsip sebagai alat bukti yang sah
3	Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Arsip tidak dikelola secara andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan NSPK serta dimanfaatkan secara tidak sah oleh pihak yang tidak berhak	Timbulnya kerugian/masalah hukum karena kesalahan dalam pengelolaan dan/atau penyalahgunaan arsip
4	Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya	Pelindungan dan penyelamatan arsip tidak dilaksanakan sesuai NSPK Kearsipan	Kepentingan negara tidak terlindungi dan masyarakat kehilangan hak keperdataannya
5	Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu	Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara parsial dan tidak sistematis	Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak terwujud
6	Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara	Arsip kegiatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara hilang/musnah	Kegiatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara tidak dapat dipertanggungjawabkan
7	Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa	Arsip sebagai aset nasional hilang/musnah	Identitas dan jati diri bangsa tidak tangguh karena tidak berdasarkan pembuktian dengan arsip
8	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya	Arsip tidak dilayankan dan dimanfaatkan oleh publik	Tata kelola pemerintahan tidak baik serta ketahanan budaya tidak tangguh karena penggunaan dan pemanfaatan arsip tidak dilakukan.

2. Analisis Potensi dan Permasalahan

Berdasarkan analisis risiko terhadap proses pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional, perlu dilakukan analisis potensi/peleuang dan permasalahan/kelemahan pada bidang-bidang pembangunan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) untuk membangun

kerangka pikir penyusunan kebijakan strategis pembangunan kearsipan nasional pada kurun waktu 2020-2024.

Tabel 5. Analisis Potensi dan Permasalahan ANRI

NO	BIDANG	POTENSI/PELUANG	PERMASALAHAN/ KELEMAHAN
1	Pembinaan Kearsipan	Meningkatnya kesadaran bahwa penyelenggaraan kearsipan menjadi bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik dan pemajuan kebudayaan	Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan <i>[arah kebijakan: peningkatan kapabilitas penyelenggara kearsipan]</i>
2	Pengelolaan Arsip	Perkembangan ekosistem digital mendorong pengelolaan arsip berjalan secara lebih efektif dan efisien	Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum optimal <i>[arah kebijakan: peningkatan pengelolaan arsip secara digital]</i>
3	Pembangunan SKN, Pembangunan SIKN, dan Pembentukan JIKN	Sistem dan jaringan informasi kearsipan akan terintegrasi ke dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan negara serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah <i>[arah kebijakan: peningkatan pengolahan dan penyajian informasi kearsipan]</i>
4	Organisasi Kearsipan	Peraturan perundang-undangan kearsipan mengamankan pembentukan organisasi kearsipan	Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan belum memadai <i>[arah kebijakan: peningkatan status kelembagaan dan kapabilitas organisasi kearsipan]</i>
5	Pengembangan sumber daya manusia kearsipan	Pembangunan SDM unggul di semua bidang menjadi agenda prioritas pembangunan nasional	Jumlah SDM Kearsipan masih sedikit <i>[arah kebijakan: peningkatan jumlah dan mutu SDM Kearsipan]</i>
6	Prasarana dan sarana kearsipan	Teknologi informasi dan komunikasi membuat penyelenggaraan kearsipan lebih bermutu	Penggunaan prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital masih terbatas <i>[arah kebijakan: peningkatan penggunaan perangkat digital dalam penyelenggaraan kearsipan]</i>
7	Pelindungan dan penyelamatan arsip	Peraturan perundang-undangan kearsipan mengamankan penyelenggara kearsipan melaksanakan pelindungan dan penyelamatan arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas, serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah <i>[arah kebijakan: peningkatan ketersediaan arsip]</i>
8	Sosialisasi	Saluran dan media sosialisasi	Program dan kegiatan

NO	BIDANG	POTENSI/PELUANG	PERMASALAHAN/ KELEMAHAN
	kearsipan	semakin maju dan beragam bentuknya	sosialisasi kearsipan masih kurang <i>[arah kebijakan: peningkatan mutu pelayanan informasi dan komunikasi publik di bidang kearsipan]</i>
9	Kerja sama	Kerja sama kearsipan dapat memfasilitasi pemenuhan kebutuhan sumber daya serta optimalisasi pelayanan dan pemanfaatan arsip	Kerja sama kearsipan pada umumnya masih bersifat formalitas <i>[arah kebijakan: peningkatan mutu kerja sama kearsipan]</i>
10	Pendanaan	Terdapat banyak sumber pendanaan alternatif di luar APBN	Dana pembangunan kearsipan nasional masih terbatas <i>[arah kebijakan: peningkatan mutu perencanaan program dan anggaran kearsipan nasional]</i>

3. Isu Strategis Kearsipan 2020-2024

Selain analisis risiko serta analisis potensi dan permasalahan perlu juga dilakukan identifikasi isu strategis guna menampung isu-isu yang sifatnya kontemporer dan hal-hal lain yang perlu memperoleh perhatian secara khusus. Berkaitan dengan geopolitik dan geostrategis baik secara nasional, regional, maupun internasional, yang berlangsung saat ini, maka beberapa isu strategis di bidang kearsipan pada tahun 2020-2024, yaitu:

a. Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi

Tingkat kepatuhan kementerian/lembaga/daerah/lembaga Pendidikan/perusahaan dan masyarakat/publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah. Hal ini terjadi karena secara kelembagaan maupun kebijakan kearsipan belum berjalan optimal. Sinkronisasi pelaksanaan Undang-undang Kearsipan dengan undang-undang lainnya juga belum berjalan secara harmonis, khususnya dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

b. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal baik dalam rangka mempercepat proses reformasi birokrasi, mitigasi dan perlindungan dari sengketa hukum, perlindungan asset negara, maupun kebutuhan-kebutuhan lain untuk kepentingan pembangunan. Sistem dan metode kearsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.

c. Penyelamatan, Pemanfaatan dan Pelayanan Arsip

Penyelamatan dan pelindungan arsip statis sebagai memori kolektif yang menggambarkan *mosaic* sejarah bangsa yang lengkap belum terlaksana secara maksimal, masih banyak khazanah bangsa yang masih tercecer di berbagai tempat di dalam maupun luar negeri, bahkan rusak akibat bencana yang sering terjadi. Pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan memperkuat identitas dan jati diri, untuk kepentingan diplomasi kebudayaan dan untuk memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih paham sejarah bangsa, memiliki rasa bangga dan cinta tanah air, juga belum terlaksana secara optimal.

d. Kebutuhan Arsiparis

Penyelenggaraan kearsipan dalam setiap organisasi dan masyarakat maupun individu yang meluas di seluruh Indonesia tentunya sangat membutuhkan arsiparis yang jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai. Namun masih banyak K/L/D dan organisasi lainnya masih belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya ini menjadi kendala dan isu yang paling krusial di bidang kearsipan.

e. Pengembangan *E-Arsip* dan *Big Data* Kearsipan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan, efisiensi, dan menyiapkan fondasi manajemen pengetahuan pemerintah termasuk dalam mengantisipasi penyelamatan dan pelindungan arsip secara elektronik, maka pengembangan *e-arsip* (SPBE bidang Kearsipan) dan *big data* kearsipan menjadi isu strategis yang harus dijadikan dasar untuk mengembangkan kearsipan secara nasional. Fenomena kerja dari rumah bagi para pegawai karena pandemi virus *covid-19* menjadi satu momentum penting, dimana setiap K/L/D harus menjalankan administrasi organisasinya secara digital. Namun momentum ini belum dapat dimanfaatkan secara maksimal, karena sistem informasi kearsipan yang dibangun masih bersifat parsial. Pengintegrasian sistem kearsipan pemerintahan secara digital dan pengembangan *Big Data* Kearsipan merupakan isu yang harus diselesaikan dalam periode pembangunan kearsipan 2020-2024.

f. Peran Kearsipan dalam Pemindahan Ibu Kota Negara Baru

Kebijakan pemerintah yang akan memindahkan Ibu Kota Negara (IKN) ke Kalimantan Timur, akan membawa konsekuensi yang sangat besar di bidang kearsipan. Pertama, belum adanya platform penyelenggaraan

kearsipan di IKN baru. Implementasi manajemen kearsipan harus mampu mendorong berjalannya penyelenggaraan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien. Faktor penting yang akan mendapatkan perhatian dalam hal ini adalah tersedianya sistem persuratan dan kearsipan dinamis, sebagai aplikasi umum yang dapat digunakan secara bersama (aplikasi bagi pakai) antar lembaga pemerintah pusat dan daerah. Selain aplikasi, diperlukan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Aplikasi ini akan memungkinkan integrasi dan komunikasi kedinasan akan berjalan secara komprehensif. Persuratan memiliki peran strategis karena merupakan sektor hulu dalam manajemen arsip secara keseluruhan.

Kedua, perpindahan pusat pemerintahan ke IKN Baru harus tetap dapat dijamin keberlangsungannya. Penyelamatan arsip K/L yang pindah ke IKN baru, harus diikuti dengan penerapan manajemen arsip, sedemikian rupa sehingga data dan arsip tetap terkoneksi agar sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan dan pelayanan, tidak ada hambatan.

g. Darurat Pandemi COVID-19

Tahun 2020 menjadi tahun yang berat dilihat dari berbagai aspek kehidupan kenegaraan, pemerintahan, dan pembangunan di banyak negara disebabkan oleh adanya darurat kesehatan terburuk dalam sejarah modern dengan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19). Bencana ini telah dinyatakan sebagai bencana nasional, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional. Sebagai konsekuensi yang tidak dapat dihindari, target-target pembangunan tidak dapat dicapai di tahun 2020, termasuk pembangunan bidang kearsipan.

Di sisi lain, tugas bidang kearsipan semakin penting di masa darurat ini. Lembaga kearsipan nasional diharapkan dapat menjamin dan menjaga pendokumentasian seluruh arsip keputusan dan tindakan resmi yang dibuat oleh pemerintah terkait dengan penanganan pandemik. Cara pemerintah merespons krisis global yang belum pernah terjadi ini akan menjadi bagian dari sejarah yang akan membantu generasi mendatang untuk memahami tingkat pandemi dan dampaknya terhadap masyarakat. Arsip resmi pemerintah terkait

pendemi harus dilestarikan secara cermat agar lembaga kearsipan nasional dapat menyediakan arsip atau sumber daya manajemen informasi yang diperlukan untuk memahami, mengontekstualisasikan, dan mengatasi krisis semacam itu di masa depan.

Guna menjaga pencapaian target pembangunan kearsipan jangka menengah, harus dilakukan pengalihan target ke tahun-tahun berikutnya. Namun demikian, untuk menjaga agar pencapaian kinerja tahunan tidak terlalu jauh dari penetapan target sebelumnya, diperlukan perubahan strategi dan kerja, yang karena jenis kegiatannya, dapat dilaksanakan secara online.

4. Peluang ANRI dan Penyelenggara Kearsipan

Berdasarkan analisis potensi dan permasalahan, ANRI beserta seluruh pemangku kepentingan bidang kearsipan memiliki peluang peran serta yang besar dalam pencapaian tujuan dan sasaran RPJMN 2020-2024 pada beberapa bidang sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kearsipan dapat memberikan sumbangsih pada terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel, dan kapabel serta pelayanan publik yang prima melalui penyediaan dan pemanfaatan arsip secara bagi pakai dan terintegrasi dalam kerangka pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penyediaan pelayanan pemanfaatan arsip akan dilakukan melalui Aplikasi Umum SPBE Bidang Kearsipan yang dikembangkan oleh ANRI dan diterapkan oleh seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah.
- b. Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara mengandung informasi yang sejatinya merupakan memori kolektif dan jati diri bangsa. Dalam hal ini bidang kearsipan dapat berperan secara nyata dalam memperkuat ketahanan budaya melalui penyelamatan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip guna mendukung pembangunan karakter bangsa. Pemanfaatan arsip dalam rangka pembangunan karakter akan melibatkan semua komponen bangsa dalam berbagai bentuk program publik dan media sehingga dapat diakses secara murah, mudah, dan langsung oleh masyarakat.
- c. Pelaksanaan agenda pembangunan nasional terkait dengan pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan kebudayaan yang

tanggung hanya akan terlaksana secara optimal apabila didukung oleh tersedianya data dan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Data dan informasi tersebut secara lengkap terekam dalam arsip dinamis dan arsip statis. Dalam konteks ini ANRI dan seluruh penyelenggara kearsipan dapat berperan melalui pembangunan “Big Data Arsip” berikut sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional yang akan memberikan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip melalui portal “Satu Arsip Indonesia”.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN ANRI TAHUN 2020-2024

A. Visi ANRI

Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

B. Misi ANRI

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;
5. Akuntabel.

C. Tujuan ANRI

Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip.

Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan.

D. Sasaran Strategis ANRI

1. “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan.

Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

2. “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip.

Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.

3. “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan.

Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

4. “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI ANRI

A. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

Arah kebijakan dan strategi nasional di bidang kearsipan dirumuskan atas dasar urgensi kearsipan bagi pembangunan bangsa dan negara. Setidaknya terdapat 3 (tiga) alasan pokok perlunya kearsipan dalam pembangunan nasional, yaitu:

1. Kebutuhan Praktis Administrasi dan Manajemen

Dalam konteks pemenuhan kebutuhan praktis administrasi dan manajemen nasional, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

- a. menjamin tersedianya arsip yang reliabel, autentik, lengkap dan dapat digunakan sepanjang dibutuhkan, melalui proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem kearsipan nasional;
- b. menyediakan sistem kearsipan yang andal baik untuk arsip analog maupun digital yang digunakan oleh K/L/D;
- c. membantu K/L/D dalam mengelola arsip untuk kepentingan pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian, pemeriksaan, proteksi/mitigasi/sengketa hukum, dan kebutuhan lainnya.

2. Kebutuhan Kesenambungan Ilmu Pengetahuan

Dalam konteks pemenuhan kebutuhan menjaga kesinambungan ilmu pengetahuan, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

- a. menjamin arsip hasil kinerja K/L/D dan hasil pengkajian, penelitian, dan pengembangan dapat terkelola dan tersedia dalam mekanisme yang ideal untuk proses manajemen pengetahuan di K/L/D;
- b. menjaga kesinambungan ilmu pengetahuan dari generasi ke generasi;
- c. menjamin terwujudnya pusat referensi dan rujukan nasional untuk memperpanjang ingatan masyarakat dan mencegah munculnya gejala bangsa pelupa.

3. Kebutuhan Pemajuan Kebudayaan

Dalam konteks pemenuhan kebutuhan pemajuan kebudayaan, pembangunan kearsipan diarahkan untuk dapat:

- a. menyelamatkan dan melestarikan arsip sebagai memori kolektif, jati diri dan identitas bangsa, serta menjaga arsip untuk kepentingan keberadaan dan keutuhan wilayah NKRI;
- b. mendiseminasikan informasi arsip kepada masyarakat agar memiliki rasa sejarah dan budaya Indonesia;
- c. mempersiapkan arsip sebagai bahan dan sumber diplomasi internasional di bidang budaya.

Dalam konteks pembangunan nasional, arah kebijakan dan strategi nasional tentunya berpedoman pada RPJMN 2020-2024 yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun tentang RPJMN 2020-2024 merupakan titik tolak untuk mencapai sasaran Visi Indonesia 2045 yaitu Indonesia Maju. Untuk itu, penguatan proses transformasi ekonomi dalam rangka mencapai tujuan pembangunan tahun 2045 menjadi fokus utama dalam rangka pencapaian infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, layanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik.

RPJMN 2020-2024 merupakan tahapan penting dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 karena akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN. Pada saat itu, pendapatan per kapita Indonesia diperkirakan sudah masuk ke dalam kelompok negara-negara berpenghasilan menengah atas (*upper-middle income countries*) yang memiliki infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, layanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik.

Sesuai arahan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

RPJMN 2020-2024 juga telah mengarusutamakan *Sustainable Development Goals* (SDGs). Target dari 17 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) beserta indikatornya telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam 7 (tujuh) agenda pembangunan Indonesia ke depan.

Tujuh agenda pembangunan dimaksud meliputi:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan;

2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim; dan
7. Memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Sesuai dengan urgensinya, kearsipan diarahkan pula untuk mampu memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tujuh agenda pembangunan nasional di atas. Secara substantif, bidang kearsipan pada RPJMN 2020-2024 merupakan bagian dari agenda “Pembangunan Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan” serta agenda “Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik”. Posisi tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengamanatkan penyelenggaraan kearsipan merupakan bagian dari upaya mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan mencapai cita-cita nasional melalui pengelolaan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban, memori kolektif, dan jati diri bangsa.

Pada agenda “Pembangunan Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan”, sasaran nasional yang terkait dengan kearsipan adalah “Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan untuk memperkuat karakter dan memperteguh jati diri bangsa, meningkatkan kesejahteraan rakyat, dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia”.

Sedangkan arah kebijakannya adalah “Revitalisasi dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal untuk menumbuhkan semangat kekeluargaan, musyawarah, gotong-royong, dan kerja sama antar warga” melalui strategi:

1. “Peningkatan akses dan kualitas pelayanan museum dan arsip” dengan *output* prioritas nasional:
 - a. jumlah pengguna pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa; dan
 - b. jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa.

2. “Pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan manuskrip dan arsip sebagai sumber nilai budaya, sejarah, dan memori kolektif bangsa” dengan *output* prioritas nasional: Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi.

Hubungan dengan mitra strategis perlu dipererat agar memori kolektif dan jati diri bangsa dapat dilestarikan dan dimanfaatkan untuk menciptakan ketahanan budaya bangsa yang tangguh. Usaha tersebut dapat dilakukan melalui sinergi antara ANRI dengan Lembaga Kearsipan Daerah untuk meningkatkan ketersediaan arsip daerah sebagai memori kolektif dan jati diri daerah, dimana arsip daerah dapat menjadi bagian memori kolektif dan jati diri bangsa. Pada tingkat pusat, kolaborasi ANRI dan mitra strategis di Pemerintah Pusat juga dapat mendukung pemajuan kebudayaan melalui peningkatan pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa, salah satunya melalui keikutsertaan ANRI dalam penyusunan Rencana Induk Pemajuan Kebudayaan.

Sedangkan pada agenda “Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik”, sasaran nasional yang terkait dengan kearsipan adalah “Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola” dengan arah kebijakan:

1. “Penataan Kelembagaan dan Proses Bisnis” melalui strategi “Penerapan SPBE Terintegrasi” dengan *output* prioritas nasional: Jumlah instansi pemerintah yang menerapkan e-Arsip terintegrasi;
2. “Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja” melalui strategi “Penguatan Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Organisasi” dengan *output* prioritas nasional: Jumlah K/L dan Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang memperoleh nilai pengawasan kearsipan kategori B ke atas dan Jumlah Rekomendasi hasil pengawasan kearsipan yang ditindaklanjuti.

Selain merupakan bagian dari Agenda Pembangunan, bidang kearsipan juga terkait dengan pengarusutamaan “Modal Sosial Budaya” yang merupakan internalisasi nilai dan pendayagunaan kekayaan budaya untuk mendukung seluruh proses pembangunan. Pengetahuan tradisional (*local knowledge*), kearifan local (*local wisdom*), pranata sosial di masyarakat sebagai penjelmaan nilai-nilai sosial budaya komunitas harus menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan serta penyusunan kebijakan dan program pembangunan nasional. Pengarusutamaan sosial-budaya ini bertujuan dan berorientasi pada penghargaan atas khazanah

budaya masyarakat, sekaligus upaya pelestarian dan pemajuan kebudayaan bangsa.

Selanjutnya bidang kearsipan juga turut mendukung pelaksanaan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) khususnya:

1. 10 (sepuluh) Destinasi Pariwisata Prioritas: Danau Toba, Borobudur Dskt, Lombok-Mandalika, Labuan Bajo, Manado-Likupang, Wakatobi, Raja Ampat, Bromo-Tengger-Semeru, Bangka Belitung, dan Morotai: pengintegrasian akses arsip, perpustakaan, dan museum serta pengembangan galeri arsip tematik bisa menjadi salah satu tujuan kunjungan wisatawan pada 10 (sepuluh) destinasi pariwisata tersebut;
2. Ibu Kota Negara (IKN): Pengembangan platform kearsipan di IKN Baru, dan penyelamatan serta pelestarian arsip K/L yang pindah ke IKN baru harus dikelola secara efektif dan efisien, baik di IKN lama maupun baru;
3. Pemulihan Pascabencana (Kota Palu dan sekitarnya, Pulau Lombok dan sekitarnya, serta Kawasan Pesisir Selat Sunda): Pengelolaan dan pengembangan pusat studi arsip kebencanaan, termasuk penyelamatan dan perlindungan arsip dari bencana untuk kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat;
4. Penguatan Sistem Peringatan Dini Bencana: Pengolahan informasi kearsipan terkait peristiwa bencana dari masa ke masa akan menjadi bahan dalam analisis tren terjadinya bencana di waktu yang akan datang.

Sifat arsip melekat pada setiap transaksi dan kegiatan kenegaraan, pemerintahan, dan pembangunan yang berjalan di seluruh sektor kehidupan. Peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan telah mengamanatkan penerapan manajemen arsip secara melekat pada praktek kelembagaan pemerintah dan badan publik. Hal ini mengharuskan ANRI berkolaborasi secara intensif di semua tahap kegiatan kearsipan dengan setiap lembaga pemerintah sebagai pemangku kepentingan atas diimplementasikannya manajemen arsip, baik kementerian dalam negeri, kementerian luar negeri, kementerian dan lembaga teknis pemerintah lain, serta Lembaga-lembaga yang memiliki pengaruh penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan

Arah kebijakan ANRI disusun untuk memberikan dampak nyata terhadap upaya perwujudan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis. Dalam menyusun arah kebijakan harus memperhatikan sasaran strategis:

1. Meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan;
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional;
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima; dan
4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI.

Pada tiap sasaran strategis diperlukan arah kebijakan dan strategi agar dampak yang dihasilkan dapat lebih optimal. Arah kebijakan pada tiap sasaran strategis adalah sebagai berikut:

1. Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” meliputi:

- a. Peningkatan Kualitas Kebijakan Kearsipan melalui strategi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Dalam hal ini perlu dilakukan deregulasi dan debirokratisasi bidang kearsipan melalui revitalisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan yang selaras dengan lingkungan digital. Selain itu juga perlu dipastikan bahwa NSPK yang ditetapkan dapat diimplementasikan. Ruang lingkup kebijakan tidak hanya terbatas pada penyelenggaraan kearsipan oleh pemerintah saja namun juga mencakup peran serta masyarakat di bidang kearsipan. Peran arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa juga harus menjadi objek pengkajian dan pengembangan. Dalam pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kegiatan pengkajian yang sifatnya terapan dan penelitian murni yang dapat dikerjasamakan pelaksanaannya dengan perguruan tinggi.

- b. Peningkatan Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan melalui strategi:

- 1.) Pengembangan dan sertifikasi SDM Kearsipan;
- 2.) Pembinaan Kearsipan pada lingkup pusat; dan
- 3.) Pembinaan Kearsipan pada lingkup daerah.

Peningkatan kapabilitas tidak hanya ditujukan kepada aparatur negara saja melainkan juga kepada masyarakat dan lembaga nonpemerintah termasuk di dalamnya pembinaan arsip desa, arsip

keluarga, dan arsip komunitas. Fokus pembinaan diarahkan pada kemampuan mengelola arsip secara digital. Sedangkan pada pengembangan SDM Kearsipan, perlu diupayakan pengembangan kompetensi berbasis kepakaran. Spesialisasi tidak bisa dihindari bila para Arsiparis diharapkan mampu berkontribusi nyata bagi lingkungan kerjanya. Sedangkan terkait dengan pembinaan masyarakat perlu dilakukan sosialisasi dan peningkatan kompetensi masyarakat dalam penciptaan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa.

- c. Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan melalui strategi:
 - 1.) Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Dalam rangka mewujudkan peningkatan dan fasilitasi kearsipan, di era teknologi yang serba canggih ini, unit pelaksana layanan pendidikan dan pelayanan kearsipan menerapkan program pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dengan memanfaatkan TIK atau aplikasi pengelolaan pembelajaran yang tersedia untuk menunjang proses pembelajaran dengan tidak mengurangi kualitas dan pencapaian tujuan pembelajaran; dan
 - 2.) Pelayanan Jasa Kearsipan. Sasaran pelayanan dan fasilitasi kearsipan harus diperluas kepada masyarakat dan semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Unit pelaksana pelayanan jasa kearsipan perlu didorong menjadi Badan Layanan Umum (BLU) agar cakupan pelayanan dan fasilitasi kearsipan bisa lebih luas.
 - d. Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan melalui strategi: Pengawasan dan akreditasi kearsipan. Fokus pengawasan akan lebih diarahkan pada tindakan/perlakuan secara langsung kepada arsip untuk lebih menjamin tercipta dan tersedianya arsip yang terpercaya dan autentik.
2. Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” adalah Peningkatan ketersediaan arsip melalui strategi:
- a. Akuisisi Arsip Nasional;
 - b. Pengolahan Arsip Nasional;
 - c. Preservasi Arsip Nasional; dan
 - d. Pengelolaan Arsip Tsunami dan Arsip Statis di Daerah.

Tingkat ketersediaan arsip akan sangat dinamis karena pada waktu tertentu akan ada arsip yang baru tercipta dan ada pula arsip yang dimusnahkan sesuai prosedur atau termusnahkan karena bencana atau faktor eksternal lainnya. Untuk itu diperlukan beroperasinya sistem pelaporan terpusat sepanjang waktu atas ketersediaan arsip pada semua jenis dan semua jenjang agar diperoleh kepastian tentang jumlah dan profil arsip pada saat tertentu. Dengan demikian proses penggunaan dan pemanfaatan arsip pada tahap berikutnya dapat dilakukan secara optimal. Semua proses tersebut diharapkan dilakukan secara digital.

Hal lain yang perlu memperoleh perhatian di antaranya:

- 1.) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- 2.) Penyelamatan dan pelestarian arsip negara periode 2014-2019;
- 3.) Pembangunan Arsip Kepresidenan;
- 4.) Penyelamatan dan pengelolaan arsip bernilai guna berkelanjutan di daerah, diantaranya dilakukan melalui pembangunan depot arsip berkelanjutan;
- 5.) Pengembangan platform kearsipan di IKN Baru;
- 6.) Pengelolaan arsip kementerian/lembaga yang pindah ke IKN baru, baik untuk arsip di IKN baru maupun lama.

Selain itu juga perlu dilaksanakan kegiatan terkait dengan pelestarian arsip milik masyarakat yang merupakan bagian dari memori kolektif dan jati diri bangsa. Di dunia internasional mulai menguat peran penting komunitas masyarakat dalam pengembangan khazanah arsip peradaban manusia.

3. Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” adalah Peningkatan pelayanan informasi kearsipan melalui strategi:
 - a. Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip Autentik;
 - b. Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - c. Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan; dan
 - d. Penguatan strategi dan sistem pelayanan.

Perlu dikembangkan secara inovatif metode dan teknik baru dalam pengolahan arsip menjadi informasi serta pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip. Termasuk di antaranya pelaksanaan *public program* dan *outreach activities* (antara lain pameran, *workshop*, publikasi dan program pendidikan) dalam rangka pemanfaatan arsip sebagai memori

kolektif dan jati diri bangsa yang melibatkan semua komponen bangsa. Selain itu, pemanfaatan arsip juga perlu didorong secara sungguh-sungguh sebagai bahan ajar oleh lembaga pendidikan. Termasuk upaya mendorong dan memastikan kesetaraan gender dan keberagaman dalam penyediaan layanan berkualitas serta akses informasi kearsipan untuk masyarakat luas tanpa diskriminasi, untuk mengurangi kesenjangan dalam mengakses dan mengontrol sumber daya informasi kearsipan. Dari sisi akses perlu dilakukan perlindungan secara khusus terhadap arsip yang mengandung data strategis negara.

4. Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” adalah Penguatan tata kelola ANRI yang efektif dan efisien melalui strategi:
 - a. Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum;
 - b. Pelayanan Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi, Kerjasama, Humas dan TU Pimpinan;
 - c. Pelayanan Umum; dan
 - d. Pengawasan Internal.

Penciptaan tata kelola yang efektif dan efisien diarahkan untuk meningkatkan kemampuan ANRI baik kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM dalam menyelesaikan tahap transformasi digital penyelenggaraan kearsipan nasional.

Keseluruhan tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, dan strategi ANRI harus dijabarkan secara lebih operasional agar dapat dilaksanakan. Rencana strategis tersebut dilaksanakan melalui beberapa program.

Program ANRI pada 2020-2024 terdiri atas:

1. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Sasaran program:

- a. Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional.

- b. Peningkatan kapabilitas penyelenggara kearsipan

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Pembinaan Kearsipan lingkup pusat dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Instansi Pusat;
- 2) Pembinaan kearsipan lingkup daerah wilayah timur dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan kapabilitas penyelenggaraan kearsipan unit kearsipan/ lembaga kearsipan instansi daerah wilayah timur;
- 3) Pembinaan kearsipan lingkup daerah wilayah barat dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan kapabilitas penyelenggaraan kearsipan unit kearsipan/ lembaga kearsipan instansi daerah wilayah barat;
- 4) Pengembangan dan sertifikasi SDM Kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja.

c. Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Pelayanan Jasa Kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan Pelayanan Jasa Kearsipan;
- 2) Pelayanan Pendidikan dan pelatihan kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

d. Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” yang dilaksanakan melalui kegiatan Pengawasan dan akreditasi kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan instansi yang diawasi dan meningkatnya mutu penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan/Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan/Lembaga Penyelenggara Diklat Kearsipan yang diakreditasi.

e. Peningkatan ketersediaan arsip secara nasional

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Akuisisi arsip nasional dengan sasaran kegiatan: Bertambahnya khazanah arsip nasional;
- 2) Pengolahan arsip nasional dengan sasaran kegiatan: Bertambahnya arsip statis nasional yang diolah;
- 3) Preservasi arsip nasional dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi;
- 4) Pengelolaan arsip tsunami dan arsip statis di daerah dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan pelayanan arsip tsunami dan arsip statis di daerah.

f. Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan.

Sasaran program ini terkait dengan Sasaran Strategis “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Pelayanan dan pemanfaatan arsip dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan Pengguna Layanan Arsip secara Nasional;
- 2) Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan dengan sasaran kegiatan: Bertambahnya arsip yang dimanfaatkan sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa;
- 3) Pengelolaan data dan informasi kearsipan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan layanan data dan informasi kearsipan.

2. Program Dukungan Manajemen

Sasaran program:

Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI

Sasaran program ini terkait dengan semua Sasaran Strategis ANRI yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pelayanan organisasi, kepegawaian, dan hukum dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan layanan organisasi, kepegawaian, dan hukum;
- b. Pelayanan perencanaan, pemantauan dan evaluasi, kerjasama, humas dan tata usaha pimpinan dengan sasaran kegiatan: Meningkatkan layanan perencanaan, pemantauan dan evaluasi, kerjasama, humas dan tata usaha pimpinan;

- c. Pelayanan umum dengan sasaran kegiatan: Meningkatnya layanan umum;
- d. Pengawasan internal dengan sasaran kegiatan: Meningkatnya pengawasan internal.

C. Kerangka Regulasi

1. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Urgensi dari perubahan:

- a. melampaui 1 (satu) dekade berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan belum menjawab tantangan dan harapan pengelolaan arsip elektronik guna mendukung transformasi digital pemerintahan berbasis elektronik;
- b. diperlukan penegasan peran, kewajiban dan tanggung jawab ANRI dalam administrasi pemerintahan berbasis elektronik;
- c. *Remapping*, redefinisi serta penghilangan dikotomi bahwa pengelolaan arsip statis akan selalu berkaitan dengan sektor budaya dan pengelolaan arsip dinamis akan selalu berkaitan dengan sektor aparatur dan administrasi pemerintahan;
- d. restrukturisasi pola hubungan antara lembaga kearsipan nasional (ANRI) dan lembaga kearsipan daerah serta pola hubungan antara lembaga kearsipan (termasuk pemerintahan desa) dan pencipta arsip sehingga undang undang tersebut belum menjadi jawaban dalam rangka pengarsipan budaya dan budaya pengarsipan;
- e. evaluasi Pokja Penataan Perundangan Reformasi Birokrasi ANRI menghasilkan daftar peraturan yang disharmonis;
- f. efektivitas beberapa rumusan pasal mengenai sanksi pidana yang justru lebih banyak menjerat tenaga kearsipan daripada memberikan konsekuensi apabila arsip sebagai memori kolektif tidak terselamatkan, karena masih menggunakan sudut pandang arsip secara kebendaan. Hukum sebagai *social engineering* tidak selalu tentang penjeraan tapi hukum memformulasikan *legal substance*, *legal structure*, dan *legal culture* secara sistematis dalam suatu undang undang;
- g. mendistribusikan urgensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, sampai dengan huruf f, dalam suatu Daftar Inventaris Masalah perubahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan untuk kemudian menjadi data awal penyusunan Naskah Akademik Rancangan Undang Undang Kearsipan;

- h. Daftar Inventaris Masalah perubahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sekaligus menyediakan data berapa banyak peraturan disharmonis yang meningkatkan motivasi ANRI menderegulasi kebijakan kearsipan nasional.

2. Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Struktur ANRI

- a. Restrukturisasi dan revitalisasi organisasi ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional agar efektif menjalankan tugas dan fungsi khususnya kedudukan arsip digital, serta kompetensi arsiparis dalam era industri 4.0 dan 5.0;
- b. Kedudukan hukum ANRI sebagai satu-satunya pengemban tugas kearsipan yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden telah tercantum dalam undang-undang yang merupakan produk ketatanegaraan berhierarki langsung di bawah konstitusi (Undang-Undang Dasar 1945) secara formal memiliki pengakuan yang kuat dan peran strategis. Namun distribusi atau pembagian tugas dan fungsi dalam organisasi memerlukan pembaharuan karena belum mampu menyelesaikan perintah undang-undang, salah satunya disebabkan pengaturan organisasi ANRI masih tunduk pada Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonDepartemen;
- c. Dinamika kebutuhan hukum pada penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan memicu terciptanya penataan ulang organisasi dalam suatu penetapan Presiden sebagai kepala pemerintahan, yang menjelaskan posisi koordinasi ANRI tidak terkunci pada 1 (satu) kementerian yakni Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (dalam Keppres Nomor 103 Tahun 2001), mengingat peran arsip mampu berdiri di 2 (dua) sektor yakni aparatur dan kebudayaan.

3. Penyusunan peraturan baru guna mengisi kekosongan hukum atas penyelenggaraan kearsipan:

Regulasi dan instrument kearsipan yang telah mendesak untuk dibuat dan telah dirasakan perlunya adalah regulasi dibidang tata Kelola arsip

elektronik/arsip digital. Selain hal tersebut, diperlukan pula instrumen kearsipan lain yang tentu perlu didasarkan pada penilitan di lapangan.

4. Deregulasi, sebagai konsekuensi dari:

- a. Perubahan undang undang atau peraturan induk yang ditindaklanjuti dengan peraturan-peraturan pelaksanaan;
- b. Penerbitan Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Struktur ANRI;
- c. Hasil evaluasi dalam masa pembangunan berjalan, yang memungkinkan munculnya kebutuhan akan regulasi yang lebih konseptual sesuai dengan situasi dan perkembangan.

Penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi prioritas sehingga sesegera mungkin disusun naskah akademik beserta Daftar Inventaris Masalah Perubahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dapat menjadi awalan yang tepat mendorong penyusunan peraturan berikutnya dalam kerangka regulasi Renstra ANRI tahun 2020-2024. Agar setiap regulasi dan instrument kearsipan yang dibuat memenuhi kaedah hukum yakni konseptual, dapat diterima oleh subyek obyek hukum, dan akhirnya dapat diterapkan, penelitian dan pengkajian secara mendalam dan komprehensif dengan penguatan sendi-sendi penelitian dan pengkajian di bidang kearsipan serta hal-hal yang mendukung.

D. Kerangka Kelembagaan

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan strategi ANRI sebagaimana telah dijabarkan pada bab sebelumnya, ANRI harus didukung oleh perangkat organisasi, proses bisnis/tata laksana, dan sumber daya aparatur yang mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepada ANRI secara efektif dan efisien. Untuk itu kegiatan pengembangan dan penataan kelembagaan yang meliputi organisasi dan proses bisnis/tata laksana, serta pengelolaan sumber daya aparatur mutlak dilaksanakan secara efektif, intensif, dan berkesinambungan.

Dalam melakukan penataan kelembagaan dan pengelolaan sumber daya manusia, ANRI berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 yang diubah dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019. Dalam peraturan ini dijelaskan Renstra baru ANRI yang akan diperjuangkan untuk diwujudkan di masa mendatang dan perubahan kelembagaan yang dibutuhkan. Hal ini tercermin melalui 6 (enam) tema transformasi yang menjadi dasar pembangunan keseluruhan transformasi kelembagaan yaitu:

1. revitalisasi organisasi untuk menciptakan organisasi yang efektif dan efisien, kaya fungsi, rasional, dan proporsional;
2. organisasi disusun berdasar kan visi, misi, dan strategi yang jelas, mengedepankan kompetensi dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas;
3. menerapkan strategi organisasi pembelajaran (*learning organization*) yang cepat beradaptasi dengan berbagai perubahan;
4. terlaksananya penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip dinamis secara efektif dan efisien;
5. meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan; dan
6. melakukan penyederhanaan proses bisnis untuk mencapai efisisensi.

Dalam rangka menjaga agar organisasi ANRI mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara tepat, efektif, dan efisien, ANRI juga perlu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan dan tuntutan publik. Disamping itu, ANRI perlu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat. Untuk itu ANRI memerlukan sumber daya aparatur yang tepat secara kualitas maupun kuantitas. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu selalu dilakukan monitoring, evaluasi, dan penataan di bidang organisasi dan sumber daya aparatur yang berkelanjutan.

1. Penataan Kelembagaan dan Proses Bisnis
 - a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi ANRI (*Existing Organization*)

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, ANRI mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan di bidang Kearsipan, hal ini juga disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia disebutkan bahwa tugas ANRI adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, ANRI melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- 2) koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
- 3) fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan pemerintah di bidang kearsipan; dan
- 4) penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Selain itu, ANRI juga menyelenggarakan fungsi yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu:

- 1) penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
- 2) perlindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional;
- 3) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

b. Struktur Organisasi ANRI

1) Kantor Pusat ANRI

Tugas dan fungsi ANRI menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang luas dan kompleks tersebut, Kepala ANRI didukung oleh 4 (empat) Unit Eselon I sebagai berikut:

- a) Sekretariat Utama;
- b) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- c) Deputi Bidang Konservasi Arsip;
- d) Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Masing-masing unit eselon I memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda dan spesifik. Sekretariat Utama sebagai unsur pembantu Pimpinan memiliki tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program,

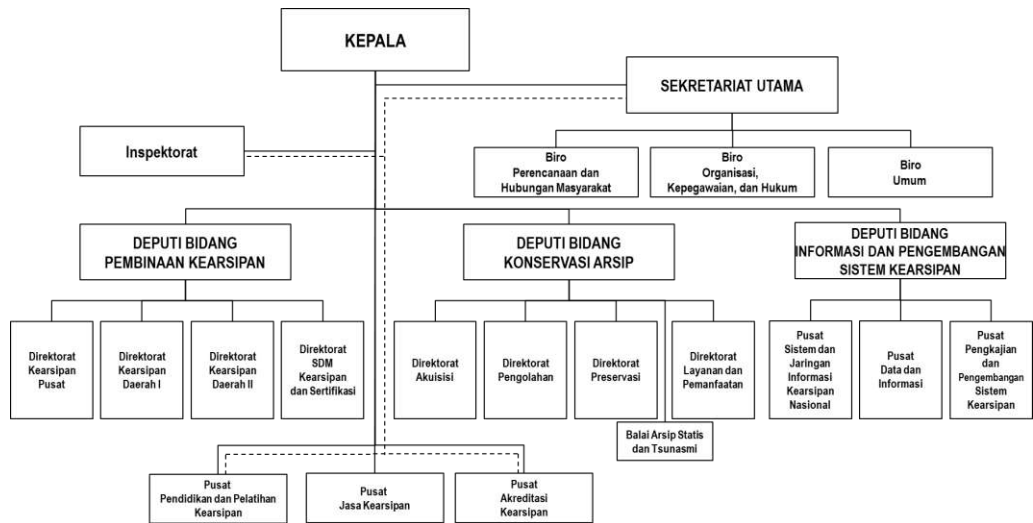
administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI. Sedangkan masing-masing Deputi sebagai unsur pelaksana memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip;
- c) Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

2) Organisasi yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan

Dalam rangka mengemban amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, masing-masing Deputi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan: perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip: perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- c) Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan: perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengendalian di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan



Gambar 1. Struktur Organisasi ANRI

3) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Selain unit Eselon I di atas, ANRI juga memiliki UPT, yaitu Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST) yang melaksanakan tugas akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami.

c. Arah Kebijakan Kelembagaan ANRI

Pada tahun 2018 dilakukan evaluasi kelembagaan instansi pemerintah di lingkungan ANRI berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah dan diperoleh hasil sebagai berikut:



P-4		
KETERANGAN	Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong efektif. Struktur dan proses organisasi yang ada dinilai mampu mengakomodir kebutuhan internal organisasi dan mampu beradaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan eksternal organisasi. Namun struktur dan proses organisasi masih memiliki beberapa kelemahan minor yang dapat segera diatasi segera apabila diadakan perbaikan melalui tindakan rutin yang bersifat marjinal.	
	Kondisi Dimensi Struktur dan Proses	Efektif
	Kemampuan akomodasi kebutuhan internal dan adaptasi lingkungan eksternal	Tinggi
	Kekurangan	Kelemahan kecil

Gambar 2. Hasil Evaluasi Kelembagaan ANRI Tahun 2018

Hasil kuesioner untuk K/L yang memiliki UPT dan/atau Instansi Vertikal, Tim ANRI mendapatkan peringkat komposit sebesar 65,28 (pembulatan). Peringkat ini masuk ke dalam kategori P-4 dimana kondisi dimensi struktur dan proses organisasi dinyatakan sudah efektif. Berdasarkan PermenPAN RB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, P-4 mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong efektif. Struktur dan proses organisasi yang ada dinilai mampu mengakomodir kebutuhan internal organisasi dan mampu beradaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan eksternal organisasi. Namun, struktur dan proses organisasi ANRI masih memiliki beberapa kelemahan minor yang dapat segera diatasi apabila diadakan perbaikan melalui tindakan rutin yang bersifat marjinal. Meskipun demikian, kondisi struktur dan proses ANRI masih perlu ditingkatkan karena peringkat komposit ANRI masih berada di batas bawah range skor P-4 (range skor 61 – 80). Hal ini mengindikasikan bahwa masih terdapat beberapa faktor yang perlu mengalami peningkatan atau perbaikan.

Apabila dilihat dari penilaian per subdimensi yang dicocokkan dari range yang telah disusun, ANRI sudah berada dalam posisi baik pada subdimensi kompleksitas (16,25), sentralisasi (9,0909) dan keselarasan (7,1875). Tugas dan fungsi seluruh unit kerja di ANRI ditetapkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sudah terdapat peta jabatan yang diperbaharui dan disahkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2017

tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Selain itu, ANRI juga sudah memiliki proses bisnis yang disahkan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Proses Bisnis level 0 dan level 1 di Lingkungan ANRI dan sebagian besar unit kerja sudah memiliki standar operasional prosedur administrasi pemerintah. Pendelegasian kewenangan telah diatur dalam Keputusan Kepala ANRI nomor 3 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan.

Akan tetapi, untuk subdimensi formalisasi (7,5893), perbaikan dan peningkatan proses (6,25), teknologi informasi (6), dan manajemen risiko (5,4167), kondisi ANRI masih perlu ditingkatkan. Hal ini disebabkan sebagian besar unit kerja di ANRI belum memiliki manajemen risiko dan penerapan teknologi informasi juga belum dijalankan secara optimal.

Dari hasil analisis masih terdapat beberapa tantangan di bidang kelembagaan yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a) Struktur organisasi yang ada sudah sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, tetapi penyebaran tugas dan fungsinya belum seimbang. Contohnya pada Deputi pembinaan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan memiliki wilayah binaan yang sangat luas sehingga tanggung jawab menjadi berat;
- b) Penyesuaian struktur organisasi atas perubahan lingkungan, kondisi dan kebijakan yang terus berubah, misalnya perlunya unit kerja khusus yang melaksanakan fungsi dan tugas manajemen kinerja dan pengkayaan tugas dan fungsi unit kerja yang ada.

Untuk mengatasi tantangan tersebut pada tahun 2020-2024, ANRI akan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) melakukan analisis dan evaluasi tugas dan fungsi unit kerja;
- b) melakukan penyesuaian struktur organisasi sebagai implikasi diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke

dalam Jabatan Fungsional dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 386 Tahun 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi;

- c) pengembangan fungsi penyelamatan arsip statis lembaga pusat di daerah.

Fungsi ini akan dilaksanakan dengan menempatkan tenaga arsiparis sebagai agen penyelamat arsip di bawah struktur ANRI pusat. Agen penyelamat arsip dan penyelamatan arsipnya dapat berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur

Kebijakan utama Pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA) secara menyeluruh diarahkan untuk memastikan tersedianya SDM yang berintegritas dan berkompotensi tinggi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan ANRI. Sasaran utama kebijakan ini adalah menciptakan proses rekrutmen yang transparan dan mampu menarik *talent* terbaik, meningkatkan kompetensi pegawai, dan menciptakan keterkaitan yang jelas antara *performance* (kinerja), *rewards* (penghargaan), dan *recognition* (pengakuan).

a. Kondisi SDM ANRI saat ini

Keseluruhan jumlah SDM ANRI per Maret 2020 adalah 642 orang yang terbagi dalam 3 (tiga) kelompok pangkat/golongan, dengan rincian SDM golongan IV adalah sejumlah 120 orang, golongan III sejumlah 431 orang sekaligus menjadi kelompok terbesar SDM ANRI, yaitu sebesar 67 persen serta golongan II sejumlah 91 orang atau sebesar 14 persen dari keseluruhan SDM.

SDM ANRI dilihat dari kelompok jabatan terdiri dari 4 orang pejabat eselon I, 18 orang pejabat eselon II, 45 orang pejabat eselon III, 34 orang pejabat eselon IV, serta fungsional dan pelaksana sejumlah 536 orang, serta terdapat 10 orang pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan.

Dari keseluruhan SDM ANRI, sejumlah 336 orang (52 persen) adalah SDM dengan tingkat pendidikan Sarjana/DIV dan 109 orang (17 persen) berpendidikan Diploma III. SDM ANRI diperkuat dengan lulusan S2 sejumlah 134 orang (21 persen) dan program

doktoral (S3) sejumlah 6 orang. Di samping itu, ANRI juga memiliki SDM dengan tingkat pendidikan Diploma I sejumlah 7 orang dan tingkat SLTA/Kejuruan sejumlah 50 orang.

Ditinjau dari rentang usia, SDM ANRI didominasi oleh pegawai dalam rentang usia 23 s.d. 39 tahun sejumlah 373 orang atau sebesar 58,4 persen. Rentang usia ini disebut sebagai generasi Y atau Generasi Millennial. Sedangkan jika ditinjau dari sisi gender, terdapat 318 orang (49,38 persen) adalah pegawai pria dan 326 orang pegawai wanita (50,62 persen).

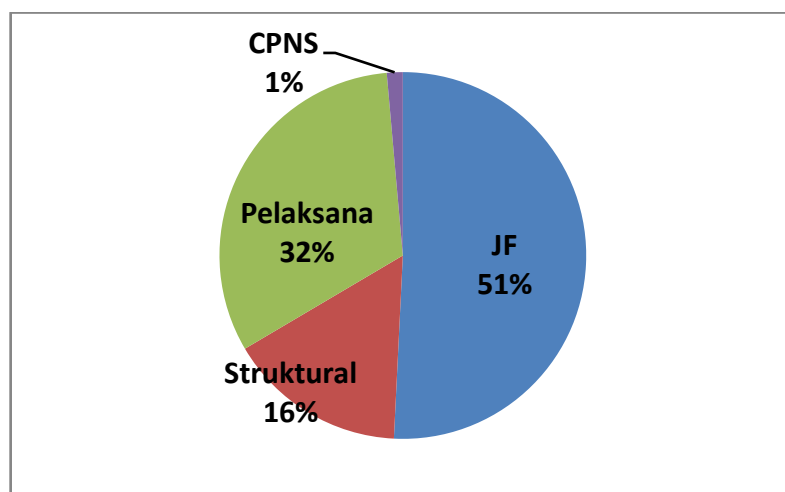
b. Proyeksi kebutuhan SDM tahun 2020-2024

Hadirnya UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) mendorong terwujudnya sistem merit sebagai aktor perubahan sentral dalam manajemen sumber daya aparatur yang menempatkan ASN kedalam 3 (tiga) kelompok jabatan, yaitu: Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), yang merupakan sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah; Jabatan Administrasi (JA), yang merupakan adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan; dan Jabatan Fungsional (JF), yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Dalam konteks 3 (tiga) kelompok jabatan tersebut, JF merupakan kelompok jabatan yang mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu. Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan tertentu ini menyebar di setiap lini organisasi, baik yang bersifat dukungan keahlian, dukungan administratif, hingga fungsi inti organisasi itu sendiri. Oleh karena itu, keberadaan JF memiliki peran sentral dalam menentukan kinerja organisasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan Kebijakan Presiden RI tentang penyederhanaan birokrasi sehingga yang diutamakan adalah jabatan yang menghargai keahlian dan kompetensi yaitu Jabatan Fungsional (JF). Di samping itu, Presiden RI juga menggagas perlunya *Artificial Intelligence* untuk mendorong kecepatan dalam budaya kerja birokrasi.

Dengan demikian, proyeksi kebutuhan SDA ANRI tahun 2020-2024 tidak lagi menitikberatkan pada berapa jumlah yang akan dibutuhkan tetapi yang lebih penting adalah kualitas keahlian dan

keterampilan SDA seperti apa yang dibutuhkan ANRI untuk mendukung pencapaian strategis ANRI tahun 2020-2024. Oleh karenanya, penguatan terhadap JF terutama dalam menghadapi tantangan transformasi era digital dewasa ini dibutuhkan untuk mendorong birokrasi ANRI yang berkinerja tinggi.

Apalagi jumlah pegawai di lingkungan ANRI sebagian besar adalah Jabatan Fungsional, yaitu 326 dari 642 pegawai ANRI atau sekitar 51 %. Hal ini sebagaimana tergambar dalam diagram dibawah ini.



Gambar 3. Persentase JF dan Pegawai Lainnya di ANRI

Terdapat 14 (empat belas) jenis JF di lingkungan ANRI yakni:

Tabel 6. Jumlah Jabatan Fungsional di Lingkungan ANRI

No.	Jabatan Fungsional	Jumlah
1	Arsiparis	255
2	Pranata Komputer	19
3	Analisis Kepegawaian	12
4	Auditor	8
5	Peneliti	7
6	Perancang Peraturan Perundang-undangan	4
7	Pranata Humas	4
8	Widyaiswara	4
9	Penerjemah	3
10	Analisis Kebijakan	3
11	Perencana	3
12	Pustakawan	2
13	Pengelola Barang dan Jasa	1
14	Perawat	1
Jumlah		326

Kebutuhan terhadap JF akan terus meningkat ke depannya, karena ANRI sudah melakukan pemetaan dan identifikasi jabatan dalam upaya penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (JF) sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

Tabel 7. Pemetaan dan Identifikasi Penyetaraan Jabatan

No.	Jabatan Adminitrasi	Jumlah yang Disetarakan	Menjadi JF
1	Administrator (Eselon III)	45 org	- Perencana; - Pranata Humas; - Analis Kebijakan; - Analis Kepegawaian; - Perancang Peraturan Perundang-undangan; - Analis Pengelola Keuangan APBN; - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; - Arsiparis; - Pranata Komputer.
2	Pengawas (Eselon IV)	34 org	- Perencana; - Pranata Humas; - Analis Kebijakan; - Analis Kepegawaian; - Perancang Peraturan Perundang-undangan; - Analis Pengelola Keuangan APBN; - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; - Arsiparis.
Jumlah		79 org	9 Jenis JF

Dengan demikian, dari pemetaan penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional di tahun 2020, peningkatan kebutuhan JF di ANRI berjumlah 79 untuk 9 jenis JF dengan penambahan pengusulan jenis JF baru di bidang perbendaharaan yaitu Analis Pengelola Keuangan APBN. Penyetaraan jabatan ini paling lambat bulan Juni 2020 harus sudah dilakukan. Setelah itu, pada 2020-2024 ANRI akan melakukan penataan organisasi dan pola kerja, penataan formasi dan peta jabatan, pembinaan dan pengembangan kompetensi dan pola karir pejabat fungsional, serta monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pejabat yang disetarakan. Adapun proyeksi kebutuhan ANRI terhadap SDA untuk 2020-2024 ke depan adalah sebagaimana tercantum dalam tabel ini:

Tabel 8. Kebutuhan Pegawai ANRI Tahun 2020 – 2024

No.	Jumlah Pegawai	Formasi/Jabatan/JFT	2020	2021	2022	2023	2024	Proyeksi Total
1	Rekrutmen		37	14	3	0	0	54
	D3		15	14	3			32
		Pranata Humas Terampil	2					2
		Analisis Kepegawaian Terampil	3	2	1			6
		Pranata Pengelola APBN Terampil	4	12	2			18
		Penata Laksana Barang Terampil						0
		Arsiparis Terampil	5					5
		Pranata Komputer Terampil	1					1
	S1		18					18
		Analisis Kepegawaian Pertama	4	3	1			8
		Analisis Organisasi dan Tata Laksana	1	1				2
		Arsiparis Pertama	10	2				12
		Auditor Kepegawaian Pertama		1				1
		PBJ Pertama	1					1
		Perencana Pertama	1					1
		Pranata Humas Pertama	1					1
	S2		4					4
		Widyaiswara Pertama	4					4
								0
2	Pensiun	JPT/Administrasi/Pelaksana	23	11	15	22	10	81

d. Rencana rekrutmen dan pengembangan SDM 2020-2024

Secara umum, pengelolaan SDM ANRI difokuskan pada 5 (lima) isu utama yakni:

- 1) Perencanaan pegawai strategis terstandar yang mengoptimalkan pemenuhan kebutuhan pegawai.

Hal ini dilakukan dengan melakukan standardisasi mekanisme perencanaan pegawai dengan melibatkan unit Eselon I dan dilanjutkan dengan merancang proses penyempurnaan perencanaan pegawai dan perencanaan suksesi. Tema ini ditujukan untuk memperoleh akurasi dalam prakiraan kuantitas dan kualitas pegawai yang dibutuhkan pada tiap jenjang eselon untuk mendukung strategi ANRI.

Sebagai pendukung implementasi perencanaan SDM strategis, perlu dilakukan upaya-upaya evaluasi redistribusi/ penyebaran pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja untuk menyeimbangkan kebutuhan pegawai antara unit yang kelebihan pegawai dengan unit yang memerlukan tambahan pegawai, agar pemenuhan kebutuhan pegawai melalui alokasi internal pegawai ANRI lebih optimal pada seluruh unit eselon I.

- 2) Terobosan dalam upaya perekrutan untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan ANRI.

Bersama dengan instansi terkait, ANRI melakukan rekrutmen secara masal dengan metode CAT (*computer assisted test*) yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Nasional. Melalui rekrutmen lulusan terbaik (*cum laude*) diharapkan ke depan SDA ANRI akan dapat memiliki SDA unggul, khususnya bidang kearsipan berbasis elektronik. ANRI juga perlu memastikan terisinya jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi oleh pegawai berpengalaman dengan keahlian dan kapabilitas khusus tertentu.

Tindakan utama yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan terisinya jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi oleh pegawai berpengalaman dengan keahlian dan kapabilitas khusus tertentu adalah dengan menetapkan program rekrutmen melalui *openbidding*.

- 3) Sistem berorientasi *outcome* dengan kaitan yang jelas antara kinerja perorangan dengan penghargaan dan konsekuensi.

ANRI menyelenggarakan mekanisme penilaian kinerja individu yang dilakukan setiap bulan melalui laporan kinerja bulanan yang menyertakan manajemen *rewards* dan konsekuensi. Untuk itu perlu dirancang dialog kinerja guna memastikan keterkaitan antara kinerja perorangan dengan penghargaan dan konsekuensi yang akan diperoleh. Rancangan diimplementasikan dalam pembangunan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi memenuhi unsur kinerja, presensi, dan layanan pegawai secara *online*.

- 4) Membangun *pipeline* pimpinan yang komprehensif bagi ANRI untuk menduduki peran dan jabatan strategis.

Tujuan inisiatif ini adalah untuk mendesain dan mengembangkan program *talent pool* untuk mewujudkan sepenuhnya potensi yang dimiliki *talent* ANRI untuk mengisi jabatan strategis di lingkungan ANRI. Tindakan utamanya adalah dengan merintis konsep manajemen talenta, menentukan dan menetapkan jabatan strategis, dan menerapkan program percontohan *talent pool*. Konsep *talent pool* yang dibangun oleh ANRI dimulai dengan mempersiapkan pondasi program *talent pool* melalui penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembangunan *human capital development plan*.

Berdasarkan *Human Capital Development Plan* (HCDP) yang telah dibangun, ANRI dapat mempersiapkan SDM dengan kinerja, kompetensi dan kapabilitas tinggi, serta menetapkan jenjang karier bagi tiap pegawai secara perorangan melalui penyusunan rencana karier perorangan dan pengembangan untuk mengisi jabatan strategis (*middle management* dan spesialis fungsional berkinerja tinggi).

- 5) Dianggap sebagai mitra strategis melalui fokus pada kegiatan-kegiatan strategis yang bernilai tambah.

Rencana transisi menuju organisasi SDM terintegrasi, dengan pemberdayaan unit Eselon I, memastikan ANRI memiliki struktur SDM, proses, serta kapabilitas yang diperlukan untuk mendukung strategi ANRI.

Tindakan utama yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan merancang strategi peran SDM sentral sebagai arsitek strategis, mendesain ulang struktur organisasi SDM agar sesuai dengan peran yang ditentukan dan menciptakan sistem tata kelola SDM.

- 6) Kebijakan-kebijakan umum pengembangan SDA termasuk implikasi diundangkannya Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)

Dampak dengan adanya UU ASN yang memiliki prinsip adalah diberlakukannya sistem merit. Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna

kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.

Implementasi awal sistem merit yang dilaksanakan ANRI adalah sebagai berikut:

- a) Seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif;
- b) Manajemen SDM secara efektif dan efisien; dan
- c) Melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.

Proses internalisasi sistem merit dimulai dengan proses pengelolaan kinerja agar dapat dilaksanakan pemetaan pegawai berdasarkan kinerja secara baik. Pasal 21 dan Pasal 22 UU ASN mengamanatkan bahwa setiap aparatur sipil negara berhak mendapatkan pengembangan kompetensi. Terkait dengan hal ini maka yang menjadi perhatian adalah:

- a) Adanya *link-and-match* antara pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai dan pencapaian tujuan strategis organisasi;
- b) Pemerataan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara. Hal ini dapat dilaksanakan melalui:
 - (1) Pendidikan dan pelatihan yang fleksibel untuk memenuhi kebutuhan unit kerja;
 - (2) Penyediaan *expertise service* di bidang pengelolaan dan pengembangan human capital, dengan fokus monitoring kinerja pegawai pasca diklat.
- c) Sertifikasi profesi yang dapat dilaksanakan dengan kebijakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Penyediaan layanan diklat yang diarahkan untuk peningkatan profesionalitas kebutuhan kompetensi masa depan di bidang kearsipan baik untuk SDM ANRI maupun untuk SDM lembaga-lembaga mitra kerja ANRI;
 - (2) *Quality assurance* melalui sertifikasi/uji kompetensi profesi/jabatan dan standardisasi. *Quality assurance* sangat dibutuhkan dalam mendukung kinerja pegawai akibat kebijakan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Selain sebagai dasar dalam

penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi, juga diperlukan untuk mempermudah pemetaan kualitas pegawai di tiap unit kerja. Peningkatan kemampuan pegawai dapat dilakukan lebih mudah, karena secara komprehensif menunjukkan kebutuhan dan waktu yang tepat bagi pegawai sesuai jabatan fungsionalnya untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan.

3. Manajemen Perubahan (*Change Management*)

Agar implementasi transformasi kelembagaan dapat berjalan dengan baik perlu disusun *roadmap* untuk menjaga keseimbangan antara pengelolaan inisiatif bisnis inti dan pengelolaan dinamika organisasi dalam membangun struktur kelembagaan yang diinginkan. Untuk itu Manajemen Perubahan sangat penting dalam memastikan bahwa semua *stakeholders*, baik internal maupun eksternal, terlibat dan mendukung tercapainya Struktur Kelembagaan ANRI yang ramping dan fokus pada tugas dan fungsinya.

Keberhasilan pengelolaan perubahan tersebut secara teori terdapat 9 (sembilan) kunci sukses manajemen perubahan yang dapat diterjemahkan untuk implementasi di ANRI, sebagai berikut:

Tabel 9. Kunci Sukses Perubahan

1	Menciptakan kamus istilah dan metode pengukuran yang konsisten dan dapat dipahami bersama.	<i>Survei Organization Health Index</i> , Survei Kepuasan Pegawai
2	Selaraskan tim kepemimpinan	Manajemen <i>stakeholders</i> dan komunikasi
3	Libatkan semua pimpinan perubahan, baik formal dan informal	
4	Ubah pola pikir untuk mengubah pola perilaku	
5	Komunikasikan dan selalu tekankan “kisah perubahan” yang memberikan inspirasi	
6	Bangun dukungan dari semua pihak untuk perubahan dan reformasi utama yang dibutuhkan	
7	Kembangkan kemampuan dan kapabilitas selama perjalanan perubahan	SDM: pembangunan kapabilitas, pengembangan

8	Tautkan dampak perubahan ke dalam sistem akuntabilitas dan sistem anggaran secara formal	Penyelarasan IKU dan Manajemen Kinerja
9	Terapkan tata kelola program transformasi untuk mempercepat perubahan	<i>Transformation/PMO</i>

Aksi utama dalam mengawal tercapainya kerangka kelembagaan ditekankan pada kegiatan membangun komunikasi, baik yang sifatnya internal maupun eksternal. Komunikasi internal dilakukan dengan:

- a. menyebarluaskan kisah untuk perubahan dan mengilhami semua orang di semua level mengambil tindakan;
- b. memberikan kesempatan bagi para pegawai untuk membuat dan memiliki kisah perubahan versi mereka guna memastikan dukungan mereka;
- c. memastikan semua pegawai ANRI memahami apa yang harus mereka lakukan secara berbeda dan bersedia melaksanakannya; dan
- d. membangun kepercayaan diri dan mengubah para pegawai menjadi pendukung perubahan dalam masyarakat yang lebih luas.

Adapun komunikasi eksternal adalah untuk memperkuat dukungan dalam rangka implementasi inisiatif strategis demi tercapainya organisasi ANRI yang ramping. Hal ini dimaksudkan untuk:

- a. mendapat dukungan dari semua pihak yang berkepentingan dan masyarakat untuk program transformasi ANRI;
- b. memastikan adanya komitmen dari ANRI dan Lembaga terkait (misalnya: Kementerian PAN dan RB) untuk mendukung inisiatif dan perubahan proses bisnis utama;
- c. membangun komunikasi dengan pemberi opini, termasuk media untuk memperoleh masukan dan bimbingan atas masalah-masalah yang penting bagi mereka, serta meningkatkan kepuasan terhadap ANRI; dan
- d. memberikan dukungan kepada pemerintah dan masyarakat umum untuk berbagi manfaat dari transformasi ini untuk Indonesia, dan menyoroti hasil atau *outcome* dari pelaksanaan proses transformasi.

BAB IV
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan, secara spesifik dijabarkan dalam tabel Sasaran dan Indikator Kinerja ANRI Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Tabel 10. Sasaran dan Indikator Kinerja ANRI Tahun 2020-2024

TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA 2024
Tujuan ANRI: Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh	Indeks Pemanfaatan Arsip	60
Sasaran Strategis 1: Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan	73
Sasaran Strategis 2: Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	80
Sasaran Strategis 3: Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	70
Sasaran Strategis 4: Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Indeks Reformasi Birokrasi	BB

Tabel 11. Sasaran dan Indikator Kinerja Program ANRI Tahun 2020-2024

PROGRAM DAN SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA 2024
1. PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL		
Sasaran Program 1: Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan	Indeks Kualitas Kebijakan	75
Sasaran Program 2: Peningkatan kapabilitas penyelenggara kearsipan	Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	B

PROGRAM DAN SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA 2024
Sasaran Program 3: Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	B
Sasaran Program 4: Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	BB
Sasaran Program 5: Peningkatan ketersediaan arsip secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	80
Sasaran Program 6: Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	70
2. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN		
Sasaran Program: Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	Kategori Nilai SAKIP	BB
	Opini atas Laporan Keuangan	WTP
	Indeks Layanan Publik	A
	Indeks Reformasi Birokrasi	BB
	Indeks Sistem Merit	B
	Indeks SPBE	B

Sasaran, indikator dan target kinerja akan dijabarkan pada matriks terlampir.

B. Kerangka Pendanaan

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN, dilakukan penyusunan kerangka pendanaan yang mengacu pada pendekatan penganggaran terpadu (*unified budgeting*), pendekatan penganggaran berbasis kinerja (*performance base budgeting*), dan sistem penganggaran berjangka menengah (*medium term expenditure framework*).

Selain dari rupiah murni, ANRI juga berupaya memperoleh dana dari sumber alternatif di antaranya meningkatkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

Sedangkan dalam pengelolaan belanja perlu peningkatan kualitas alokasi pendanaan untuk prioritas pembangunan yang dilakukan berdasarkan prinsip *money follows program* dengan pendekatan yang Holistik, Integratif, Terpadu, dan Spasial (HITS). Selain itu juga dilakukan penguatan pengendalian dan sinergi pendanaan agar pemanfaatan sumber pendanaan

dapat dilakukan secara terintegrasi untuk mencapai sasaran pembangunan. Hal demikian dapat dilakukan melalui berbagai agenda koordinasi lintas K/L, lintas instansi, dan antar tingkatan pemerintahan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Terkait dengan dana transfer ke daerah dan dana desa, ANRI mendorong adanya Dana Alokasi Khusus (DAK) Kearsipan untuk mewujudkan pencapaian target kegiatan prioritas nasional di bidang kearsipan dan mengupayakan agar sebagian dana desa digunakan untuk mendorong tertib arsip desa.

BAB V
PENUTUP

Dengan ridho dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Renstra ANRI Tahun 2020-2024 dapat disusun selaras dengan RPJMN Tahun 2020-2024. Penyusunan Renstra ini merupakan upaya ANRI dalam menghadapi tantangan pembangunan kearsipan yang semakin kompleks terutama dalam merespon perkembangan ekosistem kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Renstra ANRI sebagai rencana jangka menengah masih bersifat umum sehingga diperlukan penjabaran secara teknis operasional setiap tahunnya dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan. Oleh karenanya, Renstra ANRI Tahun 2020-2024 ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pembangunan kearsipan dalam kurun waktu lima (5) tahun ke depan.

Pelaksanaan Renstra ANRI Tahun 2020-2024 sangat ditentukan oleh adanya komitmen dan kerja keras insan kearsipan yang dilandasi oleh nilai-nilai integritas, profesional, visioner, sinergi, dan akuntabel. Selain itu, perlu didukung oleh kemitraan ANRI dengan seluruh pemangku kepentingan pembangunan kearsipan nasional termasuk mitra dari luar negeri.

Renstra ANRI Tahun 2020-2024 juga tidak mungkin terlepas dari kondisi yang terus berkembang sehingga berbagai upaya diperlukan dalam menyempurnakan program maupun kegiatan. Dengan penyesuaian tersebut, diharapkan pencapaian tujuan pembangunan kearsipan nasional dapat terlaksana secara lebih efektif dan efisien. Untuk itu, kritik dan saran dalam penyempurnaan Renstra ini sangat diharapkan.

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN II
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 TAHUN 2020-2024

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN ANRI

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA													
	Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan												
	<i>Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan</i>												
	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional												
	<i>Indeks Ketersediaan Arsip</i>												
	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima												
	<i>Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan</i>												
	Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI												
	<i>Indeks Reformasi Birokrasi</i>												
PROGRAM A : DUKUNGAN MANAJEMEN													
Sasaran Program :	Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI												
	<i>Kategori Nilai SAKIP</i>		B	B	BB	BB	BB						
	<i>Opini atas Laporan Keuangan</i>		WTP	WTP	WTP	WTP	WTP						
	<i>Indeks Layanan Publik</i>		A	A	A	A	A						
	<i>Indeks Reformasi Birokrasi</i>		B	B	BB	BB	BB						
	<i>Indeks Sistem Merit</i>		B	B	B	B	B						
	<i>Indeks SPBE</i>		B	B	B	B	B						
Output Program:	Layanan Dukungan Manajemen serta penyediaan Sarana dan Prasarana ANRI												
	<i>Indeks Kepuasan Pengguna Layanan</i>		3,5	3,5	4	4	4						
Kegiatan 1 : Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum													
	Meningkatnya Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Hukum												
	<i>Indeks Reformasi Birokrasi</i>		B	B	BB	BB	BB						

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024		
	<i>Jumlah rekomendasi kebijakan yang ditetapkan dan/atau digunakan</i>		2 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi							
Kegiatan 1 : Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan								1.058,1	1.058,1	1.058,1	1.058,1	1.058,1		Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
	Meningkatnya Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional <i>Jumlah rekomendasi kebijakan yang ditetapkan dan/atau digunakan</i>		2 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi							
	Rekomendasi kebijakan yang ditetapkan dan/atau Digunakan		2 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	4 Rekomendasi	1.058,1	1.058,1	1.058,1	1.058,1	1.058,1		
Sasaran Program :	Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan kearsipan													
	<i>-Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan</i>													
Output Program:	Kapabilitas Organisasi Kearsipan													
	<i>Rekomendasi hasil pengawasan yang ditindaklanjuti</i>		75 Rekomendasi	121 Rekomendasi	121 Rekomendasi	121 Rekomendasi	121 Rekomendasi							
Kegiatan 2 : Pembinaan kearsipan lingkup pusat								1.950,0	2.305,8	1.786,5	1.670,0	150,0		Direktorat Kearsipan Pusat
	Meningkatnya Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Instansi Pusat													
	<i>Indeks Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan Instansi Pusat</i>		2,97	6,11	9,46	13,02	16,82							
	Instansi Pemerintah yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi di Pemerintah Pusat		36 Instansi	36 Instansi	40 Instansi	44 Instansi	41 Instansi	1.362,5	1.499,5	1.636,5	1.520,0			
	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset		10 Instansi	15 Instansi				437,5	656,3					
	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti		25 Rekomendasi	25 Rekomendasi	25 Rekomendasi	25 Rekomendasi	25 Rekomendasi	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0		
Kegiatan 3 : Pembinaan kearsipan lingkup daerah wilayah timur								1.450,0	6.500,0	6.750,0	7.250,0	6.100,0		Direktorat Kearsipan Daerah I
	Meningkatnya Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Instansi Daerah Wilayah Timur													
	<i>Indeks Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan Instansi Daerah Wilayah Timur</i>		1,64	3,68	5,80	8,01	10,32							
	Pemerintah Provinsi yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset		7 Prov.	10 Prov.	15 Prov.	25 Prov.		350,0	500,0	750,0	1.250,0			

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
	Pemerintah Provinsi Kab/Kota yang menerapkan e-arsip terintegrasi		18 Kab./Kota	60 Kab./Kota	60 Kab./Kota	60 Kab./Kota	61 Kab./Kota	900,0	3.000,0	3.000,0	3.000,0	3.050,0	
	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti		50 Rekomendasi	60 Rekomendasi	60 Rekomendasi	60 Rekomendasi	60 Rekomendasi	200,0	3.000,0	3.000,0	3.000,0	3.050,0	
Kegiatan 4 : Pembinaan kearsipan lingkup daerah wilayah barat								1.400,0	6.124,3	5.710,0	5.710,0	5.710,0	Direktorat Kearsipan Daerah II
	Meningkatnya Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/ Lembaga Kearsipan Instansi Daerah Wilayah Barat												
	<i>Indeks Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan Instansi Daerah Wilayah Barat</i>			1,18	2,38	3,62	4,89						
	Pemerintah Provinsi yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset		8 Prov/Kab/Kota	10 Prov/Kab/Kota				350,0	414,3				
	Pemerintah Provinsi Kab/Kota yang menerapkan e-arsip terintegrasi		21 Kab./Kota	67 Kab./Kota	67 Kab./Kota	67 Kab./Kota	61 Kab./Kota	1.050,0	4.350,0	4.350,0	4.350,0	3.960,0	
	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti			36 rekomendasi	36 rekomendasi	36 rekomendasi	36 rekomendasi	1.360,0	1.360,0	1.360,0	1.360,0	1.750,0	
Kegiatan 5 : Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan								1.192,5	2.746,8	3.160,3	3.749,7	4.263,2	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	Meningkatnya SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja												
	<i>Jumlah SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja</i>		250 Orang	460 Orang	470 Orang	480 Orang	490 Orang						
	SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan		270 Orang	360 Orang	385 Orang	410 Orang	435 Orang	492,4	1.575,0	1.735,0	1.895,0	2.055,0	
	SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja		250 Orang	460 Orang	470 Orang	480 Orang	490 Orang	623,9	825,0	1.030,0	1.335,0	1.640,0	
	Kader Kearsipan yang mendapat pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan		125 Orang	125 Orang	125 Orang	125 Orang	125 Orang	76,3	153,0	153,0	229,0	229,0	
	SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi (PNBP)			120 Orang	150 Orang	180 Orang	210 Orang		193,8	242,3	290,7	339,2	

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024		
Sasaran Program :	Peningkatan Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan													
	<i>Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan</i>													
Output Program:	Kualitas Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan													
	<i>Indeks Kepuasan Layanan dan Fasilitas Kearsipan</i>		3,5	3,5	4	4	4							
Kegiatan 6 : Pelayanan jasa kearsipan													Pusat Jasa Kearsipan	
	Meningkatnya Pelayanan Jasa Kearsipan													
	<i>Persentase Kepuasan Pengguna Jasa Kearsipan</i>		95%	95%	95%	95%	95%							
	Paket Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP)		5 Paket Jasa Kearsipan	5 Paket Jasa Kearsipan	5 Paket Jasa Kearsipan	5 Paket Jasa Kearsipan	5 Paket Jasa Kearsipan	7.168,1	6.583,4	6.744,8	6.891,4	7.507,0		
	Layanan Sarana dan Prasarana Internal			1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan		500,0	600,0	700,0	800,0		
	Layanan Dukungan Manajemen Satker			1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan		1.425,0	1.475,0	1.500,0	1.575,0		
Kegiatan 7 : Pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan													Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	
	Meningkatnya Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan													
	<i>Persentase Lulusan Diklat dengan Nilai Minimal Baik</i>		75%	75%	80%	80%	85%							
	Layanan Ketatausahaan		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan		156,8						
	Peserta Diklat Kearsipan (PNBP)		1130 Peserta	1130 Peserta	1155 Peserta	1155 Peserta	1180 Peserta	2.984,7	4.300,8	4.752,5	6.072,9	4.903,1		
	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	205,0	2.598,0	1.000,0	200,0	200,0		
	Layanan Pendidikan dan Pelatihan		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	2.052,3	2.083,8	2.560,7	2.654,4	3.080,0		
	Layanan Perkantoran		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	110,3	2.600,0	2.720,0	2.900,0	2.190,0		
	Layanan Dukungan Manajemen Satker		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan		307,6	380,1	494,6	175,0		
Sasaran Program :	Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan													
	<i>Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan</i>													
Output Program:	Pengawasan Kearsipan yang Efektif													
	<i>Jumlah Kementerian/Lembaga dan Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang memperoleh nilai pengawasan kearsipan dengan kategori B (Baik) ke atas</i>		70 Instansi/Prov./Kab./Kota	39 Instansi/Prov./Kab./Kota	41 Instansi/Prov./Kab./Kota	48 Instansi/Prov./Kab./Kota	40 Instansi/Prov./Kab./Kota							
Kegiatan 8 : Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan													Pusat Akreditasi Kearsipan	
	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan instansi yang diawasi													
	<i>- Jumlah Kementerian/Lembaga dan Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang memperoleh nilai pengawasan kearsipan dengan kategori B (Baik) ke atas.</i>		32 Instansi/38 Prov./Kab./Kota	7 Instansi/32 Prov./Kab./Kota	14 Instansi/27 Prov./Kab./Kota	16 Instansi/32 Prov./Kab./Kota	8 Instansi/32 Prov./Kab./Kota							

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diawasi		93 Instansi/ 34 Prov/Kab./ Kota	92 Instansi/ 542 Prov/Kab./ Kota	92 Instansi/ 542 Prov/Kab./ Kota	92 Instansi/ 542 Prov/Kab/ Kota	92 Instansi/ 542 Prov/Kab./ Kota	4.514,0	15.072,0	15.832,0	16.624,0	17.417,0	
	Meningkatnya mutu penyelenggaraan kearsipan pada Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan/ Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan/ Lembaga Penyelenggara Diklat Kearsipan yang diakreditasi												
	- Jumlah Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan/Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan/Lembaga Penyelenggara Diklat Kearsipan yang terakreditasi sekurang-kurangnya A (Sangat Baik).			2 Lembaga /Unit Kearsipan	3 Lembaga/ Unit Kearsipan	3 Lembaga/ Unit Kearsipan	3 Lembaga/ Unit Kearsipan						
	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi			6 Lembaga/ Unit Kearsipan	6 Lembaga/ Unit Kearsipan	6 Lembaga/ Unit Kearsipan	6 Lembaga/ Unit Kearsipan		900,0	1.050,0	1.150,0	1.250,0	
	Paket Akreditasi Kearsipan yang di Manfaatkan (PNBP)			8 Paket	10 Paket	10 Paket	10 Paket		196,5	245,6	245,6	245,6	
Sasaran Program :	Peningkatan ketersediaan arsip secara nasional												
	<i>Indeks Ketersediaan Arsip</i>						80						
Output Program:	Arsip nasional yang terlindungi dan terselamatkan												
	<i>Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Kearsipan (NSPK)</i>		15,41%	17,91%	20,52%	22,98%	25,44%						
Kegiatan 9 : Akuisisi Arsip Nasional								1.122,6	2.620,0	2.879,6	3.186,7	3.580,0	Direktorat Akuisisi
	Bertambahnya Khazanah Arsip Nasional												
	<i>Jumlah Penambahan Khazanah Arsip Statis Nasional dan Arsip Terjaga</i>		465 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping	500 Berkas/Lbr/ / ReelRoll/ Kaset/ Keping	550 Berkas/Lbr/ / ReelRoll/ Kaset/ Keping	600 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping	879 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping						
	Penyelamatan Arsip terjaga dan arsip statis nasional		465 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping	500 Berkas/Lbr/ / ReelRoll/ Kaset/ Keping	550 Berkas/Lbr/ / ReelRoll/ Kaset/ Keping	600 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping	879 Berkas/Lbr/ ReelRoll/ Kaset/ Keping	1.122,6	2.620,0	2.879,6	3.186,7	3.580,0	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
Kegiatan 10 : Pengolahan Arsip Nasional													Direktorat Pengolahan
	Bertambahnya Arsip Statis Nasional yang Diolah												
	<i>Jumlah Khazanah Arsip Statis Nasional yang Diolah</i>		7 Khazanah	12 Khazanah	13 Khazanah	14 Khazanah	15 Khazanah						
	Sarana Bantu Temu Balik Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional		7 Guide/ Inventaris/ Daftar Arsip	12 Guide/ Inventaris/ Daftar Arsip	13 Guide/ Inventaris/ Daftar Arsip	14 Guide/ Inventaris/ Daftar Arsip	15 Guide/ Inventaris/ Daftar Arsip	1.054,0	4.190,0	5.028,4	6.034,1	7.240,9	
Kegiatan 11 : Preservasi Arsip Nasional													Direktorat Preservasi
	Meningkatnya jumlah arsip terjaga dan arsip statis nasional yang dipreservasi												
	<i>Jumlah Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional yang Dipreservasi</i>		122.851 Arsip	293.730 Arsip	323.823 Arsip	356.845 Arsip	392.970 Arsip						
	Preservasi Arsip Terjaga dan Arsip Statis sebagai Warisan Budaya		122.851 Arsip	293.730 Arsip	323.823 Arsip	356.845 Arsip	392.970 Arsip	2.914,2	11.150,0	12.822,5	14.746,0	16.960,0	
Kegiatan 12 : Pengelolaan Arsip Tsunami dan Arsip Statis di Daerah													Balai Arsip Statis dan Tsunami
	Meningkatnya Pelayanan Arsip Tsunami dan Arsip Statis di Daerah												
	- <i>Indeks Layanan Balai Arsip Statis dan Tsunami</i>		3,5	3,5	4	4	4						
	Arsip Statis yang Diolah		4 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip	5 Daftar Arsip	101,4	105,0	115,0	130,0	143,0	
	Arsip yang Dimanfaatkan		100 Nomor Arsip	100 Nomor Arsip	100 Nomor Arsip	100 Nomor Arsip	115 Nomor Arsip	31,5	46,3	51,0	56,0	61,7	
	Arsip yang Diakuisisi		22 Instansi	22 Instansi	26 Instansi	28 Instansi	28 Instansi	50,7	666,0	732,5	805,8	886,4	
	Layanan Dukungan Manajemen Satker		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	10 Layanan	104,4	289,9	212,6	233,8	257,2	
	Layanan Perkantoran		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1.457,9	2.503,6	2.754,0	3.029,4	3.332,3	
	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP)			3210 Reel/Roll/ Lembar/ CD/Exp	3380 Reel/Roll/ Lembar/ CD/Exp	3400 Reel/Roll/ Lembar/ CD/Exp	3405 Reel/Roll/ Lembar/ CD/Exp		4,1	4,1	4,2	4,3	
Sasaran Program :													
	- <i>Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan</i>						70						

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN ANTARA/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (dalam juta rupiah)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
Output Program:	Ketersediaan dan Pelayanan Informasi Kearsipan yang Berkualitas (Fungsi SIKN - <i>manufacturing</i> dan JIKN - <i>service delivery</i>)												
	- <i>Indeks kepuasan pelayanan informasi kearsipan</i>		3,5	3,5	4	4	4						
Kegiatan 13 : Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip								1.750,0	8.064,6	8.872,4	9.758,3	10.723,0	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan
	Meningkatnya Pengguna Layanan Arsip secara Nasional												
	- <i>Jumlah pengguna layanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa</i>		254.650 Pengguna	280.110 Pengguna	308.145 Pengguna	338.945 Pengguna	372.835 Pengguna	1.464,5	7.747,0	8.522,8	9.374,4	10.300,0	
	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP)		5158 Reel/Roll/ Lembar/CD /Exp	5210 Reel/Roll/ Lembar/CD /Exp	5241 Reel/Roll/ Lembar/ CD/Exp	5282 Reel/Roll/ Lembar/CD /Exp	5331 Reel/Roll/ Lembar/CD /Exp	285,0	317,6	349,4	384,3	423,0	
	Pelayanan penggunaan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa		254.650 Pengguna	280.110 Pengguna	308.145 Pengguna	338.945 Pengguna	372.835 Pengguna	1.465,0	7.747,0	8.523,0	9.374,0	10.300,0	
Kegiatan 14 : Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan								3.249,5	3.574,4	3.931,9	4.325,1	4.757,6	Pusat Sistem dan JIKN
	Bertambahnya Arsip yang dimanfaatkan sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa												
	- <i>Jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa</i>		10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip						
	Pemanfaatan Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa		10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip	10.120 Arsip	3.249,5	3.574,4	3.931,9	4.325,1	4.757,6	
Kegiatan 15 : Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan								1.007,7	5.811,4	6.779,7	2.120,0	4.120,0	Pusat Data dan Informasi
	Meningkatnya Layanan Data dan Informasi Kearsipan												
	- <i>Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Data dan Informasi Kearsipan</i>		4	4	4	4	4,5						
	Layanan Data dan Informasi		1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1.007,7	5.811,4	6.779,7	2.120,0	4.120,0	

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN III
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA TAHUN 2020-2024

Matrik Kerangka Regulasi ANRI

No.	Arah Kerangka Regulasi atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian
1	Mengatur hubungan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis antara lembaga kearsipan pusat dan daerah, dan pencipta arsip dalam administrasi pemerintahan berbasis elektronik	Membangun hubungan yang terikat dan terkait antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip dan antara lembaga kearsipan pusat dan lembaga kearsipan daerah sehingga terhimpun memori kolektif dan jati diri bangsa	Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Sekretariat Kabinet	2024
	Kebutuhan regulasi: Revisi Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan			Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, Kementerian Hukum dan HAM, Sekretariat Negara	

No.	Arah Kerangka Regulasi atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian
2	Merumuskan regulasi yang menggambarkan keterkaitan pola hubungan antara lembaga kearsipan daerah dan pencipta arsip terhadap fungsi fungsi dalam organisasi lembaga kearsipan pusat	Restrukturisasi dan Redefinisi Kedudukan Organisasi Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) yang menjelaskan hubungan fungsional setiap unit kerja agar memiliki keterkaitan dan keterikatan terhadap fungsi fungsi lembaga kearsipan daerah dan unit kearsipan di pencipta arsip dalam	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara	2021
	Kebutuhan regulasi: Peraturan Presiden tentang Organsasi dan Struktur ANRI	penyelenggaraan kearsipan nasional ditetapkan dalam suatu peraturan perundang-undangan		Kementerian Hukum dan HAM	

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

