



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22 TAHUN 2012 TENTANG DESAIN PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa demi terwujudnya pemahaman dan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan pada pemerintahan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu dilaksanakan pembinaan kearsipan di pemerintahan daerah provinsi, pemerintah kabupaten/kota;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan pembinaan kearsipan yang berkualitas, perlu disusun panduan mengenai desain pembinaan kearsipan pada pemerintah daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 7. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG DESAIN PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PEMERINTAHAN DAERAH .

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah merupakan acuan bagi pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota dalam menyusun program dan kebijakan pembinaan kearsipan pada lingkungan pemerintahannya masing-masing.
- (2) Ruang Lingkup Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah meliputi:
 - a. Peran dan Tanggung Jawab Pembinaan;
 - b. Mekanisme Pembinaan; dan
 - a. Program Pembinaan.

- (3) Ketentuan mengenai Desain Pembinaan Kearsipan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Pembinaan Kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi menjadi tanggung jawab ANRI sebagai pembina kearsipan nasional.

Pasal 4

- (1) Pembinaan Kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi.
- (2) Pembinaan Kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota.
- (3) Pembinaan Kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi merupakan tanggung jawab Lembaga kearsipan perguruan tinggi

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya dengan syarat:

- a. memiliki arsiparis terampil dan arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan; dan
- b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

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



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2012
TENTANG
DESAIN PEMBINAAN KEARSIPAN PADA PEMERINTAHAN
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaedah yang ada akan menghadirkan kemanfaatan besar bagi kehidupan organisasi, pemerintah, dan masyarakat. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, pada setiap kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain. Pada kenyataannya penyelenggaraan kearsipan di Indonesia sampai saat ini belum semuanya dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Menyikapi hal tersebut ANRI sebagai Lembaga Pembina Kearsipan di Indonesia mencoba mengurai mengapa penyelenggaraan kearsipan belum berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan kearsipan tidak berjalan sesuai dengan keinginan, diantaranya yaitu masyarakat masih memiliki pemahaman yang sangat beragam tentang arti pentingnya arsip. Faktor lainnya adalah para pemimpin organisasi dan penyelenggara pemerintahan belum menempatkan bidang kearsipan seimbang dengan nilai pentingnya arsip yang sebenarnya bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini berakibat pada alokasi sumber daya pendukung untuk penyelenggaraan kearsipan dirasakan masih sangat kurang memadai di setiap satuan organisasi pemerintah. Dari faktor

tersebut akan berakibat dalam praktek kinerja bidang kearsipan yang belum menunjukkan kemanfaatan yang mudah dirasakan oleh pemerintah dan masyarakat.

Semua ini dapat terjadi karena pembinaan di bidang kearsipan yang belum berjalan secara efektif. Selain itu Lembaga Kearsipan (LK) sebagai pembina kearsipan di daerah belum mempunyai kemampuan yang merata untuk melakukan tugasnya, ini berakibat tidak meratanya kemampuan penyelenggaraan kearsipan antara satu kementerian/lembaga dengan yang lain atau antara satu daerah dengan daerah lain. Belum jelasnya pembagian tugas antara ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Propinsi, LKD Kabupaten/Kota menyebabkan mekanisme komunikasi dan koordinasi antar Lembaga Kearsipan yang belum memiliki pola yang menunjukkan harmonisasi dan produktifitas kerja yang memadai. Untuk mencapai reformasi birokrasi yang diinginkan maka perlu dipacu tingkat kemampuan para Lembaga Kearsipan sebagai pembina serta perlu diciptakan mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu dipacu tingkat kemampuan para LK sebagai pembina serta perlu diciptakan mekanisme pembinaan dalam suatu pola pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang dapat diterapkan secara efektif dan efisien serta memberikan hasil nyata dan bermanfaat.

B. Dasar hukum

Pembinaan kearsipan nasional dilaksanakan agar penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga-lembaga publik yang harus bertanggungjawabkan keberadaan dan kinerjanya, dapat berjalan dengan baik dan benar sehingga terlaksananya penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dapat menciptakan hasil yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Demi kemanfaatan tersebut, pembinaan kearsipan dilaksanakan bukan saja berdasarkan peraturan di bidang kearsipan melainkan juga didasarkan pada berbagai peraturan sektor lain yang terkait, dimana keberhasilan pelaksanaan peraturan sektoral tersebut sangat dipengaruhi oleh keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Penggunaan peraturan bidang lain dimaksudkan agar pengelolaan arsip bukan semata-mata dilihat dari kacamata teknis kearsipan melainkan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan sehingga diperoleh harmonisasi dengan bidang-bidang lain.

Berbagai peraturan yang mendasari pembinaan kearsipan antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Secara keseluruhan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut Pasal 5, ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Guna mencapai hasil maksimal pengelolaan arsip memerlukan ketersediaan sumber daya pendukung, meliputi organisasi, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan. Untuk itu pembinaan kearsipan dilaksanakan terhadap ketiga komponen dalam penyelenggaraan kearsipan maupun faktor-faktor pendukungnya.

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Penyelenggaraan kearsipan oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah - dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip - diharapkan mampu menunjukkan peran nyata dalam mendukung implementasi UU No.14 Tahun 2008, khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya untuk melahirkan informasi yang akurat dan tidak menyesatkan bagi pemenuhan kebutuhan informasi publik.

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Dalam kaitan dengan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan oleh setiap kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah diharapkan mampu menunjukkan peran nyata dalam mendukung implementasi UU No.25 Tahun 2009, khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memperoleh kepastian hukum antara masyarakat dengan penyelenggara urusan publik.

4. Tap MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih dan Bebas KKN

Peraturan di bidang pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme menjadi salah satu dasar pelaksanaan pembinaan. Ketertiban arsip dalam suatu kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja dan pertanggungjawaban sehingga diharapkan semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat karena semakin dapat

dicegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam setiap terjadinya kasus-kasus penyimpangan khususnya korupsi, penyelesaian masalah akan mudah dilaksanakan secara tuntas apabila arsip dari setiap kegiatan tersedia dan terjaga secara utuh, otentik, dan terpercaya.

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Sebagai salah satu manfaat nyata yang dirasakan apabila arsip dari suatu kegiatan tertata dengan baik dan benar adalah terdatanya aset. Keamanan dan keselamatan arsip aset memberikan kepastian akan status kepemilikan dan keberadaan aset yang berpengaruh langsung pada neraca keuangan negara/daerah.

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005-2025 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
Penyelenggaraan kearsipan perlu dilaksanakan secara sinergis dengan program dan capaian nasional serta dalam hubungan lintas sektor maupun dalam hubungan antara pemerintah pusat dan daerah. Untuk itu RPJPN dan RPJMN serta Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 menjadi salah satu acuan dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.
7. Peraturan lain yang terkait.

C. Arah Pembinaan

Pembinaan penyelenggaraan kearsipan harus mampu membawa kepada kondisi yaitu:

1. Penyelenggaraan kearsipan disadari dan diyakini oleh kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah selaku lembaga pencipta arsip, dan lembaga kearsipan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan kehidupan pemerintahan, kenegaraan, dan pembangunan.
2. Pemerintah dan masyarakat dapat merasakan bahwa kinerja bidang kearsipan berguna bagi kehidupan kemasyarakatan, kebangsaan, dan kenegaraan.

D. Tujuan Pembinaan

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

1. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
3. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap di setiap kementerian, lembaga, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan organisasi kemasyarakatan.
4. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip di setiap pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.

E. Sasaran

Sasaran pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan ini adalah:

1. Pemerintahan Daerah, meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah lainnya – dalam kedudukannya sebagai Pencipta Arsip – dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
2. Desa, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan pemerintahan desa.
3. Unit kearsipan yang dimiliki oleh pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
4. Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi, dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip statis dan pelaksanaan pembinaan di wilayah kewenangannya.

F. Aspek pembinaan

Guna mewujudkan sasaran di atas, pembinaan dilakukan terhadap aspek:

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga beserta tugas-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

- a. Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
- b. Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
- c. Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan kearsipan.
- d. Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

Pembinaan SDM kearsipan diarahkan pada:

- a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
- b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu kementerian, lembaga, daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.
- c. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
- d. Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan *reward and punishment* untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Sarana-prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Gedung/ruang perkantoran;
 - 2) Ruang pusat arsip inaktif (*record center*);
 - 3) Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya);
 - 4) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - 2) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *record center*;
 - 3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.
- c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

4. Sistem

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:

- a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 - 1) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
 - 2) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas.
 - 3) Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip.
 - 4) Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu.

- 5) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.
- b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:
 - 1) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.
 - 2) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
 - 3) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan system secara manual maupun aplikasi system secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati system pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi. Di sisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia system, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Guna mengantisipasi agar system yang diterapkan memenuhi kaedah-kaedah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaanya.

5. Anggaran

Anggaran kearsipan akan lebih diperjuangkan, dengan mendasarkan pada landasan-landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program-program kearsipan.

Perlu dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi di bidang kearsipan yang manfaat bagi pemerintah dan masyarakat.

Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis, baik antar fungsi di setiap Lembaga Kearsipan maupun antara ANRI dengan Lembaga Negara dan Daerah.

BAB II PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

A. Peran dan tanggung jawab pembinaan

Sebagaimana diatur dalam pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, mengingat kondisi saat ini dan setelah hampir 4 dasawarsa terhitung sejak Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 digulirkan, peran dan tanggungjawab pembinaan kearsipan masih dirumuskan secara bersusun dan berlapis. Pelapisan peran dan tanggungjawab ini diharapkan tidak dipahami sebagai tumpang tindih peran melainkan sebagai sebuah upaya untuk saling membantu dalam mewujudkan hasil binaan yang hendak dicapai.

Mengikuti ketentuan sebagaimana disebut di atas, pembagian peran dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dipetakan sebagai berikut.

1. ANRI bertanggungjawab atas Pembinaan kearsipan nasional. Berkaitan dengan tanggungjawab tersebut, ANRI memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a. lembaga pencipta arsip tingkat pusat dan daerah,
 - b. lembaga kearsipan daerah provinsi,
 - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi.
2. Pembinaan Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah provinsi. Berkaitan dengan tanggungjawab tersebut, LKD Prov. memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:
 - a. Lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi, meliputi:
 - 1) SKPD Prop.
 - 2) Penyelenggara pemerintahan daerah provinsi yang lain.
 - 3) BUMD Propinsi.
 - b. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
 - c. Masyarakat.
3. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah Kabupaten/Kota. Berkaitan

dengan tanggungjawab tersebut, LKD Kabupaten memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap:

- a. lembaga pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota, meliputi:
 - 1) SKPD Kabupaten/Kota.
 - 2) Penyelenggara pemerintahan daerah propinsi yang lain.
 - 3) BUMD Kabupaten/Kota.
 - b. Desa/Kelurahan.
 - c. Masyarakat.
4. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) perguruan tinggi, bertanggungjawab atas pembinaan kearsipan untuk lingkungan perguruan tinggi. Berkaitan dengan tanggungjawab tersebut, LKD PT memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas antar Lembaga Kearsipaan diharapkan dapat menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan mengakibatkan pemborosan /inefisiensi.

Kesamaan obyek pembinaan dalam rumusan pada pasal 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 harus dipahami sebagai perumusan tanggung jawab secara berlapis guna mengantisipasi kekurangsiapan Lembaga Kearsipan yang seharusnya memiliki tanggung jawab pembinaan.

B. Prasyarat sebagai Pembina

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki arsiparis, dengan komposisi :
 - a. Arsiparis terampil sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan.
2. Arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.

C. Kondisi yang diharapkan sebagai Pembina

Guna membangun kepercayaan unit/lembaga yang dibina, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Unit Kerarsipan
2. Unit Kearsipan bukan hanya salah satu unit pengolah yang bertugas mengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip, namun juga bertindak selaku pembina penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Penciptanya. Unit Kerarsipan juga diarahkan untuk bertanggung jawab bersama unit pengolah atas ketertiban arsip aktif di lingkungan masing-masing unit pengolah. Untuk itu Unit Kearsipan diharapkan:
 - a. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lembaga penciptanya.
 - b. Mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.
3. Lembaga Kearsipan Daerah
 - a. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya.
 - b. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan SKPD.
 - c. Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/sdm kearsipan di daerahnya.
 - d. Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di daerahnya.
 - e. Mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi – berdasarkan arsip yang disimpannya.
4. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi
 - a. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya.
 - b. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan civitas akademika.
 - c. Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/sdm kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - d. Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di perguruan tinggi yang bersangkutan.

- e. Mengelola arsip statis secara optimal di perguruan tinggi yang bersangkutan, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

BAB III

MEKANISME PEMBINAAN

A. Fokus

1. Peningkatan kapasitas

Pembinaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

a. Lembaga Pencipta Arsip

Pembinaan kepada Lembaga Pencipta Arsip difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Unit Kearsipan

Pembinaan kepada Unit Kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan Lembaga Penciptanya.

c. Lembaga Kearsipan

- 1) LK senantiasa meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan tanggungjawabnya.

- 2) LK mampu secara terus menerus memberi contoh nyata dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis bagi lembaga yang dibinanya.

d. Sumber daya pendukung

Guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, dan Lembaga Kearsipan pembinaan juga

diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan.

2. Peningkatan efektifitas dan efisiensi

Pembinaan kearsipan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu upaya-upaya yang dilakukan meliputi:

a. Penyediaan data

Pembinaan dilaksanakan berdasarkan suatu data kebutuhan yang diperoleh berdasarkan perekaman keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada wilayah binaannya, untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna.

b. Penggunaan sistem

Pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik.

c. Koordinasi

Pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif.

d. Perencanaan

Pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah-langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermanfaat.

B. Mekanisme koordinasi

1. Pelaksanaan

Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing LK. Guna meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian Lembaga Pembina pada masing-masing tingkatan, pembinaan dilaksanakan secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. LK Kabupaten Kota berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, LK Propinsi dan/atau ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap lembaga binaan yang menjadi tanggung jawab LK Kabupaten/Kota.

Kehadiran LK Propinsi mungkin diperlukan untuk melakukan monitoring atas kinerja LK Kabupaten/Kota. Apabila harus datang langsung ke lembaga yang dibina, perlu dipilih lembaga binaan yang paling baik prestasinya sebagai bentuk apresiasi dan lembaga binaan yang paling kurang prestasinya, guna memberikan perhatian lebih, apabila diperlukan pembinaan secara bersama antara LK Kabupaten/Kota dengan LK Propinsi.

Untuk dapat berperan sebagai pembina secara penuh di wilayah binaannya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota harus memenuhi syarat tertentu.

- b. LK Propinsi berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah Propinsi yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap lembaga binaan yang menjadi tanggung jawab LK Propinsi.

Kehadiran ANRI mungkin diperlukan untuk melakukan monitoring atas kinerja LK Propinsi. Apabila harus datang langsung ke lembaga yang dibina, perlu dipilih kabupaten/kota yang paling baik prestasinya sebagai bentuk apresiasi dan kabupaten/ kota yang paling kurang prestasinya, guna memberikan perhatian lebih, apabila diperlukan pembinaan secara bersama antara LK Propinsi dengan ANRI.

- c. LK Perguruan Tinggi berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di wilayah Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Dalam kondisi yang demikian, ANRI tidak perlu datang untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi.

- d. Apabila ketiga kondisi di atas dapat dicapai, maka ANRI hanya akan melakukan pembinaan untuk Lembaga Pencipta Arsip tingkat pusat dan LK Propinsi. Kondisi tersebut di atas tentunya hanya dapat dicapai apabila setiap LK telah memiliki kecukupan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan secara memadai.

2. Monitoring dan pelaporan

a. Monitoring

Guna memperkuat mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 1a sampai dengan 1c, diperlukan mekanisme monitoring dan pelaporan. Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh LK yang melakukan monitoring, dengan pembagian wilayah sebagaimana wilayah binaan, sebagai berikut:

- 1) Dari ANRI ke LK Propinsi dan LK PT beserta lembaga binaannya;
- 2) Dari LK Propinsi ke LK Kabupaten/Kota dan lembaga binaannya;
- 3) Dari LK Kabupaten/Kota ke desa-desa dan lembaga binaannya;
- 4) Dari LK PT ke satuan kerja dan unit kerja binaannya.

b. Pelaporan

Atas hasil binaan, diharapkan terjadi mekanisme pelaporan sebagai berikut:

- 1) LK Kabupaten/Kota menyampaikan laporan kepada LK Propinsi;
- 2) LK Propinsi menyampaikan laporan kepada ANRI;
- 3) LK PT menyampaikan laporan kepada ANRI.

Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh LK yang melakukan pelaporan.

c. Tindak lanjut

BAB IV PROGRAM

Program-program pembinaan kearsipan secara nasional dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orientasi agar bidang kearsipan mampu secara nyata memberi kontribusi positif bagi pelaksanaan pembangunan nasional dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi organisasi dan dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Program sekurang-kurangnya disusun dalam Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) yang diharapkan dapat dilaksanakan di seluruh Indonesia. Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.

1. Jenis Kegiatan

Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagaimana diatur dalam Pasal 217 Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah, meliputi:

- a. Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, sesuai dengan kebutuhan;
- b. Sosialisasi;
- c. Pendidikan dan pelatihan;
- d. Bimbingan dan konsultasi;
- e. Supervisi dan pelaporan;
- f. Rapat koordinasi;
- g. Kegiatan lain yang diperlukan.

2. Rincian Kegiatan

Terhitung mulai dari tahun anggaran 2011 sebagai tahun ke 2 RPJM 2010 – 2014, diharapkan dapat digulirkan program secara nasional meliputi:

a. Aspek kebijakan, meliputi:

1) Program legislasi kearsipan.

Dengan program ini diharapkan setiap Lembaga Negara tingkat pusat memilikiperaturan internal tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya dan semua daerah propinsi sudah memiliki Perda tentang penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan daerah masing-masing.

2) Workshop secara nasional dan/atau regional bagi komunitas kearsipan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*), guna mengangkat berbagai permasalahan penting, menentukan Norma, Standar, Kriteria dan Pedoman, serta mencari solusi bersama.

b. Sosialisasi

Perlu dilakukan sosialisasi secara intensif masalah kearsipan dan program-program yang digulirkan, kepada aparatur, swasta, dan masyarakat umum.

c. Pendidikan dan pelatihan

Pendidikan dan pealatihan dapat diprogramkan untuk: pendidikan formal, diklat dasar-dasar kearsipan, diklat penciptaan arsiparis, diklat kearsipan lain termasuk diklat penyegaran, baik melalui pengiriman kepada penyelenggara diklat kearsipan di ANRI maupun secara inhouse training.

d. Bimbingan teknis, dilaksanakan dalam waktu yang lebih singkat (kurang dari 3 hari), membahas masalah yang sangat spesifik, dan berorientasi pada praktek untuk memecahkan masalah secara langsung di lapangan.

e. Pengawasan/supervisi, dapat dilakukan terhadap beberapa hal, sebagai berikut:

1) Supervisi menyeluruh terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu Lembaga negara atau SKPD, meliputi unsur kelembagaan, sdm, sarana prasarana, dan program-program yang dimiliki oleh Lembaga Pencipta Arsip;

2) Supervisi khusus, dilakukan untuk menilai kondisi unsur-unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) secara terpisah-pisah.

3) Supervisi khusus, dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan tertentu yang telah diprogramkan sebelumnya.

f. Bimbingan dan konsultasi.

Bimbingan dan konsultasi diberikan terhadap lembaga binaan yang menemukan masalah di lapangan. Bimbingan dan konsultasi ini dilakukan ketika lembaga binaan datang ke tempat LK, dan/atau ketika LK sedang melakukan kunjungan kerja berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e.

g. Rapat koordinasi.

Rapat koordinasi dapat dilaksanakan secara nasional, regional, per wilayah propinsi, per wilayah kabupaten/Kota, dengan materi secara umum maupun koordinasi teknis di masing-masing wilayah kerja LK.

h. Kegiatan lain yang diperlukan.

Kegiatan lain dapat dilaksanakan guna meningkatkan apresiasi, memperkuat eksistensi komunitas kearsipan, dan lain-lain.

Kegiatan-kegiatan pembinaan seperti tersebut di atas sedapat mungkin dilaksanakan secara terfokus dengan obyek kegiatan tertentu, berdasarkan permasalahan tertentu, dan dimaksudkan untuk mencari pemecahan masalah dengan hasil konkret dan terukur. Semua kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dinamis dan pengelolaan kearsipan statis.

Pengelolaan kearsipan dinamis dan statis idealnya dilaksanakan secara menyeluruh karena kegiatan teknis dalam manajemen kearsipan dinamis dan manajemen kearsipan statis merupakan tahap-tahap kegiatan yang tidak dapat dipisahkan secara absolut. Namun demikian, penerapan konsepsi kearsipan secara komprehensif memerlukan kecukup-sediaan dan kesiapan seluruh faktor pendukung di setiap LK dan lembaga binaannya. Di sisi lain, guna semakin menunjukkan eksistensi kinerja dan kemanfaatan bidang kearsipan umumnya dan LK khususnya, kegiatan harus segera dilakukan. Untuk itu, dalam kondisi dan dengan berbagai keterbatasan yang ada, perlu ditentukan program-program prioritas, dengan pertimbangan bahwa apabila kegiatan yang diprogramkan dilaksanakan dengan baik, pemerintah dan masyarakat segera dapat merasakan manfaatnya. Dengan demikian keberadaan bidang kearsipan tidak lagi dianggap sebagai bidang yang kurang berguna bagi masyarakat.

Penjabaran rangkaian kegiatan dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, lebih tepat dituangkan dalam dokumen yang mengupas tentang Desain Penyelenggaraan Kearsipan, bagi Lembaga Negara tingkat pusat dan Pemerintahan Daerah. Namun karena pembinaan kearsipan tidak dapat

dilaksanakan secara terpisah dari kegiatan substansinya, maka dalam dokumen ini dipandang perlu dikemukakan program-program prioritas dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas. Adapun di antara program-program yang perlu dijadikan sebagai prioritas, tanpa mengesampingkan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis secara menyeluruh, adalah sebagai berikut:

1. Bidang pengelolaan arsip dinamis

Di antara berbagai kegiatan yang tercakup dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis, perlu dikedepankan kegiatan sebagai berikut:

- a. Program penataan arsip dinamis Lembaga Negara tingkat pusat
- b. Program penataan arsip dinamis LKD.
- c. Program penataan arsip dinamis SKPD Propinsi.
- d. Program penataan arsip desa.

Diantara berbagai jenis arsip yang tercipta, prioritas utama dalam kurun waktu RPJM 2010-s.d 2014 adalah penataan arsip vital, lebih khusus lagi penataan arsip aset.

2. Bidang pengelolaan arsip statis.

Sedangkan untuk penyelenggaraan arsip statis, dipandang perlu memprioritaskan program-program sebagai berikut:

- a. Identifikasi arsip statis daerah yang ada di lembaga negara dan SKPD.
- b. Penelusuran dan penyelamatan arsip statis daerah, yang pendekatan tema maupun substansinya dapat ditentukan oleh masing-masing daerah.
- c. Perawatan dan restorasi arsip statis yang telah tersimpan di LK.

3. Pengelolaan arsip LK

Sebagai wujud tanggung jawab LK dalam membina dan memelopori penyelenggaraan kearsipan di Negeri dan di wilayah masing-masing, kegiatan yang tidak dapat ditawar adalah penataan arsip dinamis LK dan arsip statis yang telah ada dalam penguasaan LK. Program prioritas ketiga ini merupakan wujud nyata dari fokus pembinaan kearsipan dengan konsentrasi "Peningkatan Kapasitas LK".

Keberhasilan dalam melaksanakan ke tiga prioritas ini setidaknya-tidaknya akan menjadi tolok ukur bagi penyusunan program dan anggaran tahun-tahun berikutnya. Untuk mewujudkan itu semua, sebelum berakhir RPJM 2010 s.d. 2014, diharapkan LK Propinsi sudah bertumbuh menjdai LK kearsipan mandiri

yang siap menerima peran dan tanggung jawab sebagai Pembina kearsipan di wilayahnya, tanpa harus ada campur secara teknis dari ANRI.

**BAB V
PENUTUP**

Peraturan ini disusun sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun kebijakan dan program tentang pembinaan kearsipan. Dengan telah ditetapkannya desain pembinaan kearsipan pada pemerintah daerah sebagai acuan, maka diharapkan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dapat berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan dan mampu mencapai hasil yang optimal.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN