



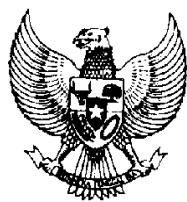
**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11A TAHUN 2009
TENTANG
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG (RPJP)
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2005 - 2025**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2009**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR : TAHUN 2009 TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG (RPJP) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2005-2025	
LAMPIRAN PERATURAN KEPALA ANRI NOMOR : TAHUN 2009 TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2005-2025	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Maksud dan Tujuan	2
D. Landasan Hukum	2
E. Tata Urut	3
BAB II KONDISI UMUM	4
A. Kondisi saat ini	4
1. SDM Kearsipan	4
2. Peraturan Perundang-undangan	5
3. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	7
4. Pembinaan Kearsipan	8
5. Penyelamatan, Pelestarian, dan Pemanfaatan Arsip	9
6. Sistem Kearsipan	10
7. Pengawasan dan Akuntabilitas	13
8. Prasarana dan Sarana	15
B. Kondisi yang diharapkan	15
1. SDM Kearsipan	15
2. Peraturan Perundang-undangan	16
3. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	17
4. Pembinaan Kearsipan	17
5. Penyelamatan, Pelestarian dan Pemanfaatan Arsip	18
6. Sistem Kearsipan	18
7. Pengawasan dan Akuntabilitas	21
8. Prasarana dan Sarana	21
C. Lingkungan Strategis	22
BAB III VISI DAN MISI ANRI	24
Visi dan Misi	24
BAB IV ARAH, TAHAPAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2005-2025	26
A. Arah Pembangunan Bidang Kearsipan	26
B. Tahapan dan Skala Prioritas	30
1. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-1 (2005-2009)...	30
1.1 Konsepsi Pembinaan Kearsipan	30
1.2 Konsepsi Konservasi Arsip.....	30
1.3 Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan.....	32
1.4 Konsepsi Sekretariat Utama	33
2. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-2(2010-2014) ...	37

2.1	Konsepsi Pembinaan Kearsipan	37
2.2	Konsepsi Konservasi Arsip	37
2.3	Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan.....	38
2.4.	Konsepsi Sekretariat Utama	39
3.	RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-3 (2015-2019)	42
3.1	Konsepsi Pembinaan Kearsipan	42
3.2	Konsepsi Konservasi Arsip.....	42
3.3	Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan	43
3.4	Konsepsi Sekretariat Utama	44
4.	RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-4 (2020-2024)...	47
4.1	Konsepsi Pembinaan Kearsipan	47
4.2	Konsepsi Konservasi Arsip	47
4.3	Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan	48
4.4	Konsepsi Sekretariat Utama	49
BAB V	PENUTUP.....	52



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280 – 78005812

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11. A TAHUN 2009

TENTANG

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2005-2025

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan arah kebijakan dan program prioritas terhadap pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan, maka perlu adanya rencana pembangunan jangka panjang bidang kearsipan tahun 2005-2025;
 - b. bahwa pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan jangka panjang tahun 2005-2025 akan dilakukan secara bertahap dan dituangkan dalam pembangunan jangka menengah (lima tahunan);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
9. 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);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 87/M/2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2005-2025.

Pasal 1

- (1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disebut RPJP ANRI Tahun 2005-2025 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

(2) RPJP ANRI Tahun 2005-2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen perencanaan pembangunan kearsipan untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2025.

Pasal 2

RPJP ANRI Tahun 2005-2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman unit kerja dalam penyusunan program pembangunan jangka menengah atau rencana strategis ANRI untuk periode 5 (lima) tahun.

Pasal 3

RPJP ANRI Tahun 2005-2025 dijabarkan dalam Rencana Strategis (Renstra) ANRI untuk periode 5 (lima) tahunan yaitu Renstra ke I Tahun 2005-2009, Renstra ke II Tahun 2010-2014, Renstra ke III Tahun 2015-2019, Renstra ke IV Tahun 2020-2024.

Pasal 4

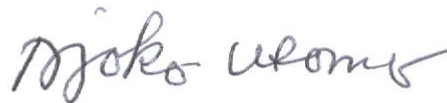
Setiap unit kerja di lingkungan ANRI wajib melaksanakan ketentuan Peraturan ini dalam menyusun Rencana Strategis Eselon I dan II.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus Tahun 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO

Lampiran
Peraturan Kepala
Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 11.A Tahun 2009
Tanggal : 21 Agustus 2009

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) telah mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang, Menengah, dan Tahunan. Rencana Pembangunan Nasional tersebut selanjutnya menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) bagi Kementerian/Lembaga. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disebut RPJP Nasional yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 adalah dokumen perencanaan Pembangunan Nasional untuk periode 20 tahun terhitung sejak tahun 2005 sampai tahun 2025 yang merupakan penjabaran dari dibentuknya Pemerintahan Negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sesuai dengan amanat dari kedua undang-undang tersebut di atas, maka setiap Kementerian/Lembaga harus memiliki Rencana Pembangunan Jangka Panjang yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Renstra yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), dan Rencana Kerja Tahunan yang berpedoman pada Renstra kementerian/lembaga untuk periode lima tahunan dan memuat rumusan visi, misi, tujuan dan strategi, kebijakan, program, serta kegiatan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka ANRI perlu menetapkan arah kebijakan pembangunan bidang kearsipan tahun 2005-2025 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025. Rencana Pembangunan jangka panjang bidang kearsipan tahun 2005-2025 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang bidang kearsipan yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi ANRI dengan memperhatikan dinamika yang berkembang di masyarakat dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi bangsa Indonesia.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berusaha menertibkan penyelenggaraan arsip dinamis dan wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta dan perseorangan. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi diamanatkan pasal 15 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, bahwa lembaga pemerintah non kementerian berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggungjawab kepada Presiden melalui Menteri yang mengkoordinasikan. Selanjutnya terkait dengan hal tersebut untuk melaksanakan tugas dan fungsi ANRI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

sebagaimana tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2005 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI, maka sesuai pasal 2 Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006, ANRI menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan.
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

B. Pengertian

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025 adalah dokumen perencanaan pembangunan kearsipan yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi ANRI untuk masa 20 tahun kedepan yang mencakup kurun waktu mulai dari tahun 2005 hingga tahun 2025.

C. Maksud dan Tujuan

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025 adalah dokumen perencanaan pembangunan kearsipan untuk masa 20 tahun ke depan dalam kurun waktu mulai dari tahun 2005 hingga tahun 2025, dengan maksud memberikan arah kebijakan sekaligus menjadi acuan bagi seluruh lembaga kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah dalam mewujudkan cita-cita pembangunan kearsipan sesuai dengan Visi, Misi, dan arah pembangunan kearsipan yang disepakati bersama, sehingga seluruh upaya yang dilakukan oleh pelaku kearsipan baik ditingkat pusat maupun daerah bersifat sinergis, koordinatif, dan saling melengkapi dalam satu pola sikap dan pola tindak.

D. Landasan Hukum

Landasan idiil Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Pancasila dan landasan konstitusional adalah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Landasan operasional meliputi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan kearsipan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor VII/MPR/2001 tentang Visi Indonesia Masa Depan;
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.

E. Tata Urut

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025 disusun dalam tata urut sebagai berikut :

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Kondisi Umum
- Bab III Visi dan Misi ANRI
- Bab IV Arah, Tahapan, dan Prioritas Pembangunan Kearsipan
- Bab V Penutup

BAB II KONDISI UMUM

C. Kondisi saat ini

1. SDM Kearsipan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, secara substantif mengamanatkan terwujudnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional. Selain itu PNS juga dituntut pula untuk jujur, adil, dan netral dari pengaruh partai politik. Ini semua mencerminkan adanya kesadaran terhadap pentingnya kualitas pelayanan yang harus diberikan PNS kepada masyarakat. Sejalan dengan amanat Undang-Undang tersebut, maka dalam konteks pembangunan sumber daya manusia kearsipan yang berkualitas, profesional, dan memiliki kompetensi merupakan bagian yang sangat penting guna mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berupaya terus untuk meningkatkan SDM kearsipan di pusat maupun daerah baik kualitas maupun kuantitas. Secara kualitas saat ini sudah mulai mengalami peningkatan, namun secara kuantitas kita masih menghadapi tantangan di lapangan antara lain adalah terbatasnya jumlah arsiparis di instansi pusat maupun daerah. Kecenderungan semakin menurunnya minat untuk menjadi pejabat fungsional arsiparis dapat kita lihat dari data yang tersaji dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir. Pada tahun 2006 jumlah arsiparis sebanyak **3431 orang**, dengan komposisi arsiparis terampil sebanyak 3031 orang dan arsiparis ahli sebanyak 400 orang. Pada tahun 2007 jumlah arsiparis sebanyak **3177 orang**, dengan komposisi arsiparis terampil sebanyak 2719 orang dan arsiparis ahli sebanyak 458 orang. Sedangkan tahun 2008 jumlah arsiparis sebanyak **3284 orang**, dengan komposisi arsiparis terampil sebanyak 2798 orang dan arsiparis ahli sebanyak 486 orang. Dari data yang tersaji tersebut dapat disimpulkan bahwa jika dibandingkan dengan tahun 2006, maka tahun 2007 jumlah arsiparis mengalami penurunan sebanyak 254 orang atau sebesar 7%, sedangkan tahun 2008 jumlah arsiparis mengalami penurunan sebanyak 147 orang atau sebesar 4%. (Sumber: Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan).

Kecenderungan semacam ini terjadi antara lain disebabkan masih rendahnya apresiasi atau penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip bagi kelangsungan pembangunan dan pemerintahan, sehingga secara psikologis pejabat fungsional arsiparis merasa termarginalkan dibandingkan pejabat fungsional lainnya. Disamping itu tunjangan arsiparis yang relatif kecil juga menjadi salah satu pemicu rendahnya minat untuk menjadi pejabat fungsional arsiparis. Selain hal tersebut ketidakjelasan kapan akan diangkat menjadi pejabat fungsional arsiparis pasca diklat penciptaan arsiparis dan juga

terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan arsiparis yang telah dihasilkan dari diklat penciptaan arsiparis dengan biaya dari dana dekonsentrasi maupun dana APBD, juga menjadi penyebab menurunnya minat menjadi pejabat fungsional arsiparis. Keterbatasan peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis di daerah disebabkan karena adanya pengaturan kewenangan dalam hal pengangkatan pegawai daerah yang telah diatur dalam bab IV tentang penyelenggaraan pemerintahan, khususnya pasal 21 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dinyatakan bahwa dalam menyelenggarakan otonomi, daerah mempunyai hak mengelola aparatur daerah. Hal ini berarti bahwa mulai dari tahapan perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan pengangkatan pegawai daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemerintah daerah.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan dalam rangka mewujudkan profesionalisme SDM kearsipan masih mengalami beberapa kendala antara lain :

- a. Belum lengkapnya pedoman pembinaan arsiparis;
- b. Belum adanya mekanisme dan standar bukti kerja arsiparis;
- c. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM;
- d. Terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan arsiparis di daerah;
- e. Masih rendahnya apresiasi/penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip;
- f. Terbatasnya pemahaman tentang Arsiparis;
- g. Kurangnya sosialisasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

2. Peraturan Perundang-Undangan

Peningkatan pengkajian secara sistematis dan komprehensif terhadap setiap perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan kearsipan, menjadi kebutuhan yang mutlak harus terus dilakukan.

Perkembangan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mengharuskan kita mengkaji ulang paradigma dasar kearsipan kearah manajemen kearsipan yang modern. Paradigma kearsipan modern dikembangkan dengan memperhatikan kepentingan akuntabilitas, transparansi dan demokratisasi sebagai nilai dasar dari pelaksanaan reformasi birokrasi yang dituntut oleh rakyat. Pemerintah harus mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan dan aktifitasnya kepada masyarakat; memberi hak informasi secara transparan dan menghargai hak-hak rakyat untuk mengkritik, mengevaluasi, dan mengawasi jalannya pemerintah sehingga tercipta *good governance and clean goverment*.

Manajemen kearsipan yang modern akan mampu secara nyata memberi andil ke dalam proses reformasi, melalui optimalisasi arsip sebagai tulang punggung manajemen modern. Arsip sering disebut sebagai urat nadi organisasi, juga sebagai pusat ingatan, sumber informasi, pusat referensi dan lain-lain, tanpa arsip organisasi tidak akan berjalan

lancar. Dalam konteks tatanan administrasi yang modern, yang menuntut informasi tersaji secara cepat, tepat, akurat, dan aman maka diperlukan suatu sistem manajemen arsip yang handal. Dan sesungguhnya salah satu sumber yang dapat memberikan informasi yang obyektif, akurat, dan lengkap hanya dapat diperoleh dari arsip.

Semakin hari kegiatan administrasi kita menghasilkan jenis dan media arsip yang bermacam ragam, dari kertas, foto, film, video hingga elektronik yang menghasilkan arsip multimedia. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi diberbagai sektor baik pemerintahan maupun swasta dengan sendirinya menghasilkan arsip elektronik pula. Disamping itu kita harus tetap mengelola *hard copy* (arsip kertas) untuk memenuhi kepentingan-kepentingan hukum yang belum dapat diatasi oleh arsip elektronik. Beberapa sistem yang berkembang untuk mengelola arsip elektronik mulai dikembangkan oleh banyak pihak, namun pada umumnya belum mengadopsi standar dan ketentuan-ketentuan teknis kearsipan, sehingga dapat dikatakan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi tersebut masih hanya untuk kepentingan administrasi, tanpa memperhatikan otentisitas, reliabilitas, dan integritas arsip.

Oleh karena itu mensikapi kondisi tersebut maka ANRI perlu melakukan penataan dan perencanaan suatu peraturan perundang-undangan terhadap kearsipan elektronik. Disamping hal-hal yang telah diuraikan diatas, permasalahan mendasar yang dihadapi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam pasal 6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 antara lain sebagai berikut :

- a. Kurang cepatnya penyelesaian Revisi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang akan disesuaikan dengan perubahan dinamika masyarakat;
- b. Belum lengkapnya peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, dan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004;
- c. Belum memadainya peraturan yang mengantisipasi tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. Belum optimalnya apresiasi hukum;
- e. Belum optimalnya pelayanan hukum;
- f. Belum adanya peraturan tentang pengelolaan arsip elektronik;
- g. Kemajuan teknologi informasi sangat cepat tidak sebanding dengan penyiapan perangkat hukumnya.

3. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian konsekuensi logisnya ANRI harus berusaha menertibkan penyelenggaraan kearsipan baik dinamis maupun statis di setiap lembaga pemerintah pusat maupun daerah.

Keterpaduan pengelolaan arsip dinamis yang berkesinambungan sebagaimana tertuang dalam daur hidup (*life cycle*) arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan dan

pemeliharaan, hingga penyusutannya belum banyak dilakukan secara profesional sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini akan berakibat pada pengelolaan arsip dinamis yang tidak baik dan implikasinya menyebabkan pendokumentasian kegiatan organisasi menjadi tidak lengkap, sehingga dapat dipastikan penyajian informasi menjadi tidak akurat dan akan menghambat pelaksanaan tugas organisasi maupun layanan pada masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, khususnya pasal 2 yang menyatakan pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Sejalan dengan hal tersebut dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip statis yang profesional yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengantisipasi terjadinya tumpang tindih kewenangan antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, maka upaya yang akan dilakukan adalah dengan menerbitkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Statis, yang merupakan Peraturan Pelaksanaan dari Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 yang antara lain mengatur tentang kewenangan antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota. Dengan akan diterbitkannya peraturan pelaksanaan tersebut tentu akan memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis baik di Arsip Nasional Republik Indonesia maupun Lembaga Kearsipan di Daerah.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan beberapa permasalahan mendasar yang dihadapi Arsip Nasional Republik Indonesia dalam aspek penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sebagai berikut :

- a. Belum terpadunya pengelolaan arsip dinamis dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional sehingga mengakibatkan pendokumentasian tidak lengkap;
- b. Belum setiap instansi tingkat pusat memiliki unit kearsipan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan;
- c. Belum semua Kabupaten/Kota memiliki lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Belum adanya peraturan pelaksana yang mengatur tentang pembentukan lembaga kearsipan;
- e. Belum adanya pedoman standar pelayanan minimum untuk pelayanan kearsipan.

4. Pembinaan Kearsipan

Perubahan paradigma dalam sistem pemerintahan dari konsep sistem yang sentralistik ke arah sistem yang desentralistik melalui pemberian otonomi yang luas kepada daerah merupakan kecenderungan yang muncul dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan

Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Dengan kedua Undang-Undang ini telah memberikan keleluasaan kepada daerah untuk lebih kreatif dan inovatif dalam menggali potensi yang ada di daerah dan untuk melaksanakan pembangunan sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah, termasuk pembangunan bidang kearsipan. Sesuai dengan amanat Pasal 7, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, bahwa bidang kearsipan menjadi urusan wajib yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

Kearsipan sebagai salah satu bidang yang penting dalam tata pemerintahan mengalami pula perubahan terutama dalam kaitannya dengan pembinaan. Meskipun pemerintah daerah mempunyai kewenangan untuk mengelola bidang kearsipannya, akan tetapi di dalam prakteknya penyelenggaraan kearsipan di daerah masih membutuhkan pembinaan yang konsisten dari pemerintah. Pada dasarnya kewenangan pembinaan kearsipan secara nasional dimiliki dan dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam konteks inilah sesungguhnya Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pembinaan kearsipan secara nasional. Hal ini sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 64 tahun 2005.

Pada dasarnya pembinaan kearsipan secara umum mempunyai 5 (lima) kegiatan utama yang meliputi : 1. Bimbingan dan Supervisi (Bimvisi), 2. Bimbingan dan Konsultasi (Bimkos), 3. Bimbingan Teknis (Bimtek), 4. Akreditasi dan Sertifikasi, 5. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Diklat). Kondisi kearsipan secara nasional sesungguhnya menunjukkan perkembangan cukup menggembirakan. Perhatian instansi di tingkat pusat maupun daerah bahkan pada BUMN dan swasta terhadap bidang kearsipan sudah mulai tumbuh. Walaupun secara umum tujuan pembangunan pembinaan kearsipan yaitu terwujudnya penyelenggaraan kearsipan secara profesional untuk menjamin arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur, belum sepenuhnya berhasil karena masih banyaknya hambatan dalam pelaksanaannya. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Belum adanya pedoman/*standar penyelenggaraan* kearsipan;
- b. Belum optimalnya bimbingan supervisi, konsultasi, dan penerapan sistem kearsipan di lingkungan pemerintah pusat dan daerah;
- c. Belum optimalnya bimbingan teknis dalam penyusunan, persetujuan, serta monitoring dan evaluasi dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah tingkat pusat;
- d. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi pasca diklat baik menyangkut kurikulum, sistem, metode maupun perubahan perilaku peserta diklat dalam penerapan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
- e. Terbatasnya SDM kearsipan.

5. Penyelamatan, Pelestarian dan Pemanfaatan Arsip

Dalam rangka mengantisipasi berbagai momentum strategis sebagai refleksi dinamika perkembangan bangsa seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, ANRI berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah, Swasta dan Perorangan baik ditingkat pusat maupun daerah. Dalam hal demikian arsip sebagai bukti dari dinamika bangsa tersebut harus diselamatkan dan dilestarikan untuk didayagunakan bagi kepentingan bangsa dan negara oleh generasi mendatang.

Disamping itu dalam kenyataan sehari-hari, sekarang muncul kecenderungan dan gejala hampir disemua lapisan masyarakat merupakan sejarah bangsanya sendiri. Generasi muda sudah enggan lagi untuk memahami dan menghayati sejarah nasional dan fenomena kesejarahan masa lalu. Mereka seolah-olah sudah terbius oleh hingar-bingarnya kemajuan teknologi dan informasi serta arus globalisasi yang telah melanda diseluruh sektor kehidupan. Semua itu telah membuat generasi muda Indonesia menjadi bersikap apatis dan egois dalam menghadapi persoalan bangsa yang semakin kompleks.

Pemaknaan mengenai pentingnya sejarah masa lampau dan masa kini yang tercatat dalam arsip, untuk kelanjutan masa depan, harus dimaknai oleh kearifan bangsa, dimana sejarah merupakan pelajaran yang paling berharga bukan saja sejarah tentang kehidupan dan perjuangan bangsa Indonesia, namun juga sejarah tentang bangsa-bangsa lain didunia. Keberhasilan negara-negara lain di dunia dalam mempertahankan nilai-nilai martabat bangsanya melalui penanaman kesadaran sejarah bagi masyarakatnya telah menjadikan pelajaran berharga bagi proses dinamika bangsa dalam membentuk *Nation Character Building*, sesuai cita-cita dan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia. Selain itu, arti penting penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai simbol/jatidiri/identitas suatu bangsa menjadi suatu keharusan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi. Masih segar dalam ingatan kita lepasnya pulau Sipadan dan Ligitan, ancaman terhadap pulau-pulau kecil terluar serta semakin maraknya usaha-usaha yang mengklaim budaya asli Indonesia sebagai warisan budaya negara lain, seperti baru-baru ini yang santer diberitakan di media cetak dan elektronik yaitu Reog Ponorogo, Batik, lagu Rasa Sayange dan mungkin masih akan banyak lagi karya cipta seni budaya Indonesia yang coba diakui oleh negara lain.

Selain upaya penyelamatan dan pelestarian arsip warisan budaya Indonesia, ANRI juga telah melakukan upaya-upaya dalam rangka membangun pencitraan lembaga dan juga dalam rangka mengantisipasi semakin rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kesejarahan dengan pembangunan ” **Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa**” yang menampilkan informasi mengenai mozaik arsip ”**sejarah perjalanan bangsa Indonesia**” yang dapat dikunjungi oleh pelajar, mahasiswa, dan masyarakat umum. Selain upaya tersebut diatas juga dioptimalkan kegiatan pameran arsip yang dilakukan secara rutin dan berkesinambungan menyesuaikan dengan momentum peringatan hari-hari besar Nasional seperti Hari Pendidikan Nasional, Kebangkitan Nasional, Sumpah Pemuda, Proklamasi Kemerdekaan dan lain sebagainya. Selain program rutin tersebut, ANRI juga telah dan sedang melaksanakan Program Prioritas yaitu **Citra Daerah dan Citra Nusantara** yang bertujuan untuk menyajikan potret masa lalu daerah yang terekam

dalam khasanah arsip ANRI dan lembaga kearsipan daerah untuk kepentingan daerah dan kepentingan pelayanan akses informasi kepada publik.

Saat ini upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip belum sepenuhnya berhasil, masih banyak kendala-kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

- a. Masih rendahnya kualitas pelayanan publik khususnya dalam bidang kearsipan sebagai akibat rendahnya penggunaan teknologi informasi dalam pemberian layanan arsip;
- b. Masih rendahnya kesadaran lembaga negara, badan pemerintah, swasta dan perorangan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971;
- c. Belum optimalnya program penanggulangan penyelamatan arsip dan bencana sebagai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana, yang disebabkan terbatasnya SDM, anggaran, dan peralatan pendukung;
- d. Belum optimalnya digitalisasi reformatting arsip statis.

6. Sistem Kearsipan

Dalam rangka ikut mempersiapkan diri dan mengantisipasi berkembangnya penyelenggaraan negara berbasis e-Gov, maka dunia kearsipan harus mampu pula mengelola kearsipan secara handal dan *applicable*, mampu menyediakan akses yang cepat dan luas melalui kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan nasional. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, secara umum dilakukan melalui dua kegiatan, meliputi :

- a. Mengkaji dan mengembangkan sistem, sarana prasarana, norma dan standar kearsipan dinamis dan statis secara nasional. Implementasi dari kegiatan ini dilaksanakan melalui :

1) Sistem Kearsipan Nasional

Pada dasarnya Sistem Kearsipan Nasional perlu disempurnakan sesuai dengan kondisi lingkungan strategis yang terus berubah. Setelah diberlakukannya Sistem Kearsipan Pola Baru pada tahun 1970-an, pengembangan kearah penyempurnaan sebuah sistem kearsipan belum terwujud. Belum ada kebijakan yang mengikat terhadap Sistem Kearsipan Pola Baru untuk tetap dipertahankan atau perlu penyempurnaan. Saat ini sebagian instansi baik pusat maupun daerah telah menggunakan Sistem tersebut, sementara ada pula instansi yang belum menerapkan Sistem Kearsipan Pola Baru tersebut. Oleh karena itu dengan pertimbangan tersebut di atas Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merencanakan untuk menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Kearsipan Nasional sebagai alternative penyempurnaan sistem yang telah ada disesuaikan dengan perubahan lingkungan yang terjadi, termasuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Terwujudnya sebuah Sistem Kearsipan Nasional tersebut pada akhirnya untuk mencapai efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta terselamatkannya arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional.

2) Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis

Penyelenggaraan kearsipan dinamis memiliki tujuan terlaksananya penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip dinamis secara efektif dan efisien. Dengan demikian penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses pengambilan keputusan. Disamping itu organisasi juga dapat memberikan perlindungan dan dukungan dalam perkara hukum termasuk manajemen resiko yang berkaitan dengan keberadaan atau penyediaan bukti kegiatan organisasi sekaligus menyimpan memori organisasi yang ada sebagai memori personal, memori organisasi dan memori kolektif.

Penyelenggaraan kearsipan statis mempunyai tujuan terlaksananya pengumpulan, penyelamatan, penataan, pengolahan serta pemanfaatan arsip secara efektif dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan statis yang efektif dan efisien akan memungkinkan masyarakat Indonesia mengupayakan pendokumentasian dan pelestarian keputusan dan tindakan pemerintahan yang berkaitan dengan tugas kenegaraan dan pembangunan yang telah dilaksanakan. Pelestarian dan penyelamatan arsip akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, otentik dan kredibel mengenai kebijakan dan program para penyelenggara negara sepanjang masa yang nantinya dapat digunakan sebagai kajian ulang, penelitian dan kepentingan ilmu pengetahuan. Hal yang tak kalah pentingnya adalah pelestarian arsip yang mengandung informasi yang akan memperkaya secara substansial pemahaman terhadap masyarakat, budaya dan sejarah bangsa.

3) Teknologi Kearsipan

Pengelolaan arsip harus ditunjang dengan suatu teknologi kearsipan baik menyangkut perangkat lunak maupun perangkat keras. Prasyarat tersebut akan menunjang penyelenggaraan kearsipan dinamis dalam lingkungan organisasi baik di pusat maupun daerah, yang pada akhirnya juga sangat mempengaruhi terselamatkannya arsip statis sebagai rangkaian suatu sistem kearsipan.

- b. Mengkaji dan mengembangkan pedoman, standar, sistem aplikasi, pengelolaan arsip dan penyelenggaraan layanan informasi arsip statis secara nasional melalui JIKN. Implementasi dari kegiatan ini dilaksanakan melalui :

1) Sistem Informasi Kearsipan

Pemerintah di seluruh dunia saat ini dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas layanan publik dalam hal memberikan informasi kepada masyarakat. Untuk menunjang layanan prima tersebut, *E-Gov* merupakan pilihan utama pada saat ini. Dalam rangka mewujudkan salah satu unsur *E-Gov* yaitu manajemen data dan dokumen elektronik, maka ANRI mengembangkan suatu sistem pengelolaan arsip berbasis TIK, yang akan diterapkan terutama pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.

Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang efektif dan efisien berdasar kemampuan memanfaatkan, mengembangkan, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, pada saat sekarang sangat diperlukan guna menunjang terlaksananya pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kemajuan TIK yang begitu cepat telah mendorong pemanfaatan bagi penyelenggaraan administrasi dan pembangunan guna mempercepat pemberian informasi yang kredibel.

Untuk melaksanakan implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis TIK tersebut, perlu adanya sistem kearsipan baru yang mencakup arsip konvensional maupun elektronik. Penyelenggaraan arsip elektronik memerlukan suatu sistem pengelolaan agar semua rekaman elektronik memenuhi kebutuhan akuntabilitas, pembuktian, dan pelestarian memori kolektif bangsa.

ANRI telah melakukan persiapan dan uji coba pengelolaan manajemen data dan dokumen elektronik, serta membuat suatu sistem aplikasi yang mampu mengelola arsip elektronik maupun konvensional dengan memanfaatkan TIK. Aplikasi ini telah dilakukan uji coba di tingkat instansi pusat, sementara untuk instansi daerah baru pada tahap melakukan pengkajian kesiapan instansi daerah melakukan pengelolaan arsip berbasis TIK.

Beberapa instansi pusat dan daerah yang telah dilakukan uji coba dan pengkajian kesiapan ternyata belum siap untuk dapat melakukan uji coba suatu aplikasi pengelolaan dokumen/naskah/arsip dengan menggunakan TIK. Ketidaksiapan tersebut disebabkan belum tersedianya sumber daya secara optimal baik SDM pengelola arsip elektronik yang secara teknis memerlukan keahlian dan keterampilan khusus, maupun arsip elektronik yang tercipta memiliki format yang beragam dan tidak kompatibel satu sama lain, ataupun belum optimalnya SDM Kearsipan yang memahami TIK

2) Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Arsip sebagai informasi terekam mengenai setiap aspek kegiatan institusi merupakan bukti akuntabilitas dan membentuk memori kolektif bangsa. Arsip seperti ini disebut arsip statis, harus dapat dimanfaatkan oleh semua pihak karena telah menjadi *public domain* (terbuka bagi layanan publik), dapat diakses secara tepat, efisien dan efektif serta terpadu tanpa mengabaikan prinsip dasar sebagai negara kesatuan.

Keberadaan dan penyelenggaraan arsip statis yang secara nasional dilakukan oleh masing-masing lembaga kearsipan baik tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, pada dasarnya sama-sama memiliki fungsi layanan publik. ANRI sebagai lembaga pemerintah yang mempunyai kewenangan melakukan pengelolaan arsip pemerintah secara nasional, berupaya memfasilitasi layanan publik bagi lembaga-lembaga pengelola arsip statis tersebut, dengan mengembangkan suatu sistem yang disebut sistem JIKN. Maksud dibangunnya sistem ini agar memungkinkan penelusuran informasi khazanah arsip yang dikelola lembaga kearsipan baik pusat, provinsi, kabupaten/kota, dilakukan dimanapun pengguna arsip berada.

JIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip statis secara nasional yang memiliki tujuan mewujudkan layanan informasi arsip statis sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah, dan murah, dengan memanfaatkan TIK. Dengan demikian JIKN dapat meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan dan memberdayakan arsip statis.

Sistem ini merupakan portal informasi kearsipan. Melalui sistem ini seluruh khazanah arsip statis yang dimiliki oleh lembaga kearsipan di seluruh Indonesia baik pusat, provinsi, kabupaten/kota dapat diintegrasikan informasinya ke dalam jaringan ini sehingga dapat diakses oleh siapapun dan dari manapun secara *online*. Pusat jaringan berada di ANRI, sedang anggota jaringan adalah semua lembaga kearsipan daerah baik provinsi, kabupaten/kota.

7. Pengawasan dan Akuntabilitas

Reformasi dalam manajemen Keuangan Negara mengubah prinsip penganggaran dari *line item budget* menjadi *performance based budgeting* (anggaran berbasis kinerja). Dengan anggaran berbasis kinerja maka orientasi kegiatan pemerintah diarahkan pada hasil (*result oriented*) berupa output, outcome, benefit, dan impact. Sejalan dengan hal tersebut, maka fungsi pengawasan intern sebagai salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang bertugas melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah melalui audit, reuiu, pemantauan, dan evaluasi merupakan hal yang mutlak diperlukan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan.

Reformasi sistem pengawasan intern pemerintah semestinya tidak lepas kaitannya dengan reformasi kebijakan Keuangan Negara yang ditetapkan dalam paket Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, diantaranya yang relevan yaitu kebijakan yang tertuang dalam pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa “*dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan Keuangan Negara, Presiden selaku kepala pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh*”. Disamping hal tersebut berdasarkan ketentuan pasal 48 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa salah satu upaya untuk menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, termasuk tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Negara yang berkewajiban menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip adalah berfungsinya salah satu peran manajemen yang sangat penting yaitu pengawasan terhadap berbagai program dan kegiatan yang terkait dengan upaya pembangunan kearsipan. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pendayagunaan sumberdaya dalam pembangunan dengan cara menekan sekecil mungkin terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Pemberantasan KKN merupakan isu strategis dalam pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono

sehingga tidak sampai 2 (dua) bulan setelah menjadi presiden, Instruksi Presiden Nomor: 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang kemudian diperjelas dengan Keputusan Sekretaris Kabinet No. 147/Seskab/04/2005 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi telah dikeluarkan.

Selaras dengan hal tersebut dalam rangka mendukung percepatan pemberantasan korupsi, maka pengawasan internal di ANRI yang dilakukan oleh inspektorat juga selalu melakukan pemeriksaan di lingkungan ANRI dan juga pemeriksaan terhadap lembaga kearsipan provinsi yang mendapat alokasi dana dekonsentrasi yang dilakukan secara berkelanjutan.

Berkaitan dengan maraknya isu KKN dan berdasarkan data hasil pemeriksaan oleh **BPK**, ANRI pada tahun 2007 mendapatkan opini pemeriksaan yaitu “Wajar Dengan Pengecualian”, sedangkan pada tahun 2008 mendapatkan opini pemeriksaan “Wajar Tanpa Pengecualian” hal ini berarti upaya-upaya yang dilakukan oleh inspektorat dalam melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan ANRI dapat dikatakan berhasil. Seiring dengan peningkatan pencapaian tertinggi dari pengelolaan keuangan yang berhasil diraih ANRI pada pemeriksaan tahun anggaran 2008 tersebut, ANRI juga terus berupaya memperbaiki dan mencari solusi terhadap permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan baik yang menyangkut administrasi, teknis maupun keuangan. Secara umum permasalahan-permasalahan kedepan yang masih dihadapi ANRI dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilakukan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Masih rendahnya kapasitas SDM pengelola Keuangan Negara;
- c. Belum optimalnya komitmen pimpinan dalam menindaklanjuti hasil audit;
- d. Belum optimalnya sinergi antara lembaga intern dan ekstern yang memiliki tugas pengawasan dan audit.

8. Prasarana dan Sarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki ANRI saat ini sudah relatif cukup memadai, seperti ruang kantor, ruang pengolahan, ruang perbaikan arsip, serta ruang penyimpanan (depo) arsip sudah tersedia meskipun sejalan dengan bertambahnya arsip, gedung/ruang penyimpanan itu harus dibangun dan disediakan sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan untuk ruang penyimpanan dan perawatan arsip harus selalu dijaga suhu dan kelembaban udaranya. Untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip saat ini ANRI sudah menerapkan *security System* dalam wujud pemasangan CCTV pada depo arsip, ruang perawatan arsip, ruang pengolahan arsip dan tempat – tempat tertentu seperti dibagian ruang baca dan resepsionis untuk pemantauan aktifitas kearsipan.

Selain pemasangan CCTV dalam rangka menjamin keamanan dan keselamatan arsip, ANRI juga menerapkan sistem elektrik yang berupa kode-kode yang di rancang khusus pada pintu masuk depo arsip. Sehingga tidak memungkinkan setiap orang yang tidak mempunyai kepentingan dapat masuk pada ruang depo arsip. Hal ini juga dimaksudkan untuk menghindari pencurian arsip yang akan berakibat pada penyalahgunaan informasi arsip.

B. Kondisi yang diharapkan

1. SDM Kearsipan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan dalam rangka mewujudkan SDM kearsipan yang profesional, maka sasaran yang akan dicapai antara lain :

- a. Terwujudnya pedoman/standar pembinaan arsiparis yang berbasis kompetensi;
- b. Meningkatnya kualitas dan profesionalisme SDM kearsipan secara berkesinambungan melalui pendidikan D3, D4, S1, S2, S3, Training/kursus, workshop, seminar di dalam dan di luar negeri, diklat teknis, diklat penjenjangan, dan diklat fungsional;
- c. Terwujudnya grand desain kebutuhan SDM kearsipan secara nasional;
- d. Terwujudnya sistem rekrutmen yang terbuka dan kompetitif bagi SDM kearsipan;
- e. Terwujudnya sistem penataan distribusi penempatan SDM kearsipan yang proporsional di lingkungan ANRI;
- f. Terwujudnya sistem data base SDM kearsipan yang akurat dan berkelanjutan;
- g. Terwujudnya peningkatan kualitas kesejahteraan arsiparis yang ditandai dengan meningkatnya tunjangan pejabat fungsional arsiparis;
- h. Terwujudnya Peraturan Presiden (Perpres) tentang Batas Usia Pensiun Arsiparis;
- i. Terwujudnya pembentukan peraturan hukum dalam rangka memfasilitasi proses pengangkatan arsiparis di daerah.

2. Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan yang semakin kompleks, pembangunan hukum kearsipan diwujudkan untuk mendukung dan memperkuat kebijakan kearsipan secara nasional, implementasi kebijakan kearsipan nasional yang tertuang dalam berbagai peraturan merupakan indikator kerja di bidang hukum kearsipan. Pembangunan hukum kearsipan sebagai sarana untuk mewujudkan tujuan kearsipan nasional diimplementasikan dalam :

- a. Terwujudnya pembentukan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- b. Terwujudnya pembentukan Keputusan Presiden tentang Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai landasan hukum pelaksanaan sistem kearsipan dinamis. Hal ini sejalan dengan pasal 3 Keputusan Presiden Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia yang menyatakan ANRI menyelenggarakan fungsi pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan diantaranya kebijakan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu sebagai suatu kebijakan yang bersifat nasional, sistem ini membutuhkan formalisasi dalam sebuah peraturan perundangan yang sah;

- c. Terwujudnya Pembentukan peraturan perundang-undangan yang dapat mengantisipasi tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, penyelenggaraan otonomi daerah, peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan kearsipan dalam rangka menyesuaikan perkembangan teknologi dan informasi;
- d. Meningkatkan pelayanan hukum;
- e. Terwujudnya apresiasi hukum bagi unit kerja sehingga mampu mewujudkan pembangunan hukum kearsipan secara bersama-sama.

3. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan yang semakin kompleks, dari perspektif kelembagaan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan yang handal, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan, merumuskan sasaran-sasaran yang akan dicapai sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pembentukan pedoman pengelolaan arsip statis dan dinamis;
- b. Terwujudnya pembentukan peraturan pelaksana tentang pembentukan lembaga kearsipan;
- c. Terwujudnya penataan dan efektifitas kelembagaan ANRI yang sesuai dengan kebutuhan (*rightzising*);
- d. Terwujudnya pembentukan lembaga kearsipan di Kabupaten/kota;
- e. Terwujudnya pembentukan unit kearsipan di setiap instansi pusat;
- f. Terwujudnya Unit Layanan Arsip yang berstandar Internasional yang ditandai dengan sertifikat ISO;
- g. Terwujudnya pembentukan pedoman standar pelayanan minimum bagi Unit Layanan Arsip;
- h. Terwujudnya pembentukan pedoman sistem Evaluasi dan Penilaian terhadap unit pelayanan publik.

4. Pembinaan Kearsipan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan yang semakin kompleks, tujuan Pembangunan pembinaan kearsipan adalah terwujudnya penyelenggaraan kearsipan secara profesional untuk menjamin arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima (*center of excellents*) dengan sasaran jangka panjang pembangunan bidang kearsipan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pedoman/standar akreditasi dan sertifikasi kearsipan;
- b. Terwujudnya pedoman/standar penyelenggaraan kearsipan;
- c. Terwujudnya pedoman/standar bimbingan konsultasi sistem kearsipan
- d. Terwujudnya pedoman/standar penyusunan dan persetujuan JRA;
- e. Terwujudnya pedoman/standar evaluasi pasca diklat;
- e. Terwujudnya pengelolaan arsip dinamis dan statis secara profesional;
- f. Terwujudnya akreditasi organisasi kearsipan dan sertifikasi SDM kearsipan sesuai dengan stándar kearsipan yang berbasis kompetensi;

- g. Meningkatnya kualitas dan kuantitas lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah yang mematuhi terhadap norma, standar, prosedur dan peraturan kearsipan;
- h. Meningkatnya pelaksanaan evaluasi pasca diklat;

5. Penyelamatan, Pelestarian, dan Pemanfaatan Arsip

Arsip sebagai salah satu sumber informasi dan bukti akuntabilitas nasional dapat diselamatkan dan dilestarikan secara tepat dan terencana sesuai dengan prosedur dan kaidah-kaidah kearsipan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh sebab itu untuk mewujudkan hal tersebut, sasaran-sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang ditandainya dengan penggunaan teknologi dan informasi dalam layanan arsip pada masyarakat;
- b. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran Instansi Pemerintah, BUMN, Swasta, maupun Perorangan untuk menyerahkan arsip statisnya pada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971;
- c. Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian arsip yang berada di Instansi Pemerintah, BUMN, Swasta, maupun Perorangan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Terwujudnya penyelamatan arsip pasca bencana yang dilakukan secara profesional dan sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Meningkatnya kualitas dan kuantitas digitalisasi reformatting arsip statis.

6. Sistem Kearsipan

a. Sistem Kearsipan Nasional

Terwujudnya Suatu Sistem Kearsipan Nasional sebagai penyempurnaan sistem yang pernah atau telah ada sebelumnya akan memberikan arahan yang jelas bagi instansi baik di pusat maupun di daerah dalam penyelenggaraan kearsipan. Keberadaan suatu sistem yang baku akan memudahkan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan. Sistem yang ada diharapkan akan menjamin penyelenggaraan arsip dinamis pada segenap jajaran organisasi yang nantinya akan diteruskan pada lembaga kearsipan yang ada untuk menampung arsip statis yang perlu diselamatkan. Mekanisme penyelenggaraan kearsipan akan tersedianya informasi yang berguna bagi publik yang berkepentingan untuk mengakses informasi arsip.

b. Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis

Terwujudnya rencana dan program serta pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis mencakup aspek-aspek metode, prasarana dan sarana serta SDM dan kelembagaan. Dari sini diharapkan akan tersusun suatu standar atau pedoman kearsipan dinamis dan statis. Proses selanjutnya adalah melakukan uji coba dalam rangka implementasi sistem yang ada sehingga tersedia suatu model sistem kearsipan yang mengarah pada penyempurnaan sistem kearsipan dinamis dan statis.

c. Sistem Informasi Kearsipan

Arsip merupakan informasi terekam pada suatu media yang tercipta dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Naskah/dokumen dapat dikategorikan sebagai arsip apabila memenuhi kriteria dari aspek media, isi, format, pembuat, pengirim, tindakan, dan keterkaitan antar naskah.

Dalam memahami suatu arsip, terlebih dulu dijelaskan konteks administratif (struktural dan fungsional) dan dokumentasi di mana arsip diciptakan, digunakan, dan disimpan, apapun bentuk sistemnya baik elektronik maupun non-elektronik

Arsip elektronik yang dibuat, diterima, ataupun disimpan perlu menggunakan sarana yaitu perangkat komputer. Dengan meluasnya penggunaan komputer sebagai sarana penciptaan dokumen/arsip, maka perlu suatu strategi untuk melakukan kontrol fisik dan intelektual terhadap pengelolaan arsip berbasis TIK khususnya terhadap arsip elektronik tersebut. Dampak perubahan fenomena dari arsip tekstual ke arsip elektronik dalam berbagai bentuk seperti e-mail, Website Internet, basisdata, dokumen multimedia, spread sheet, dan lainnya diharapkan akan membawa berbagai perubahan terhadap cara bekerja, cara berkomunikasi, persepsi tentang efisiensi dalam penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan informasi/arsip serta bagi pengelola arsip itu sendiri dalam melakukan pengelolaan Arsip Elektronik.

Melihat perubahan seperti itu, maka ke depan diharapkan ada upaya untuk:

- 1) Meningkatkan pemahaman TIK bagi pengelola arsip;
- 2) Menciptakan SDM kearsipan telematika yaitu berwawasan kearsipan dan telematika;
- 3) Menyiapkan SDM kearsipan yang memahami TIK melalui diklat kearsipan berbasis TIK;
- 4) Mampu melakukan pengamanan arsip dari pengaksesan oleh pengguna yang tidak berhak. Karena itu, perlu disusun peraturan-perundangan yang memberi perlindungan terhadap keamanan TIK;
- 5) Harus ada spesifikasi sistem kearsipan yang sesuai;
- 6) Menggunakan standard metadata dan tesaurus kearsipan;
- 7) Menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang sesuai;
- 8) Didukung dengan kebijakan, standar dan prosedur kerja dan peraturan perundangan-undangan.

d. JIKN

Dalam konteks NKRI, JIKN berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (*fragmented documentary history*) di antara para penyelenggara kearsipan statis di seluruh Indonesia. Wilayah RI yang memiliki begitu banyak provinsi, kabupaten/kota, menghadapi situasi di mana arsip yang merekam sejarah masa lampau mengenai subyek tertentu mungkin disimpan oleh suatu penyelenggara kearsipan statis yang tersebar dilintas yurisdiksi dan geografi sebagai akibat dari perubahan-perubahan dan pergeseran-pergeseran tata pemerintahan .

Mencermati hal itu, maka diharapkan JIKN mampu berfungsi untuk :

- 1) memudahkan pencarian dan penelusuran arsip statis di seluruh wilayah RI;
- 2) meningkatkan pemberian pelayanan penggunaan arsip statis;
- i. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang arsip.

Sistem JIKN diharapkan dapat menjadi wahana menarik bagi para pengguna/peneliti, karena disusun berbasis web, sehingga dapat diakses secara cepat, mudah, dan dari titik layanan manapun sehingga sekaligus mendorong proses demokratisasi bangsa.

Melihat begitu penting JIKN menjadi sarana layanan informasi arsip statis sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa Indonesia, maka ke depan perlu adanya strategi pengembangan yang meliputi:

- 1) Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat. Strategi ini sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis secara nasional dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga-lembaga pengelola arsip statis di tingkat pusat maupun daerah;
- 2) Mengembangkan standar data (metadata/deskripsi) arsip statis dalam rangka layanan arsip secara terpadu. Penataan dan deskripsi harus dilakukan sesuai standar deskripsi internasional ISAD(G)-ICA serta pembuatan sarana temu balik harus sesuai kaidah kearsipan;
- 3) Segera melakukan akuisisi/pengumpulan arsip bernilai guna sekunder guna membangun/mengembangkan khazanah arsip statis;
- 4) Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi di antara sistem-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan JIKN yang secara teknis dilaksanakan dengan cara:
 - a) menghubungkan semua lembaga kearsipan statis ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional;
 - b) membangun pintu gerbang informasi (*gateway*) di lembaga-lembaga kearsipan tingkat nasional dan propinsi dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelolanya, baik terhadap sarana temu baliknya maupun khazanah yang telah digitalkan;
 - c) memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 - d) menyediakan fasilitas penempatan (*hosting*) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam sistem JIKN;
 - e) Mengembangkan *e-leadership* di lingkungan lembaga-lembaga kearsipan secara nasional;
 - f) mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk SDM untuk implementasi sistem JIKN termasuk peningkatan kualitas SDM pengelola JIKN melalui diklat;

- g) ANRI selaku pusjarnas (pusat jaringan nasional) menerbitkan pedoman dan standar yang mengatur pola hubungan kerja antara pusjarnas, pusjarprov, dan anggota jaringan kabupaten/kota secara berjenjang.

e. Teknologi Kearsipan

Keadaan yang diharapkan dari aspek teknologi kearsipan adalah, pertama tersusunnya standar prasarana dan sarana kearsipan dinamis dan statis. Kedua, terwujudnya rancangan peralatan kearsipan sesuai dengan situasi dan kondisi era teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal teknologi informasi juga diharapkan tersedianya sarana komunikasi antar komunitas kearsipan melalui suatu media komunikasi baik secara konvensional maupun melalui media *online*.

7. Pengawasan dan Akuntabilitas

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan yang semakin kompleks maka sasaran yang akan diwujudkan dalam rangka mencapai penyelenggaraan pembangunan yang transparan dan akuntabel adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya pelaksanaan sistem pengendalian intern Arsip Nasional Republik Indonesia yang efektif;
- b. Terwujudnya pengembangan pedoman audit, rewiw, evaluasi dan pemantauan dalam rangka penjaminan kualitas (*Quality Assurance*);
- c. Meningkatnya kapasitas SDM pengelola keuangan Negara;
- d. Meningkatnya komitmen pimpinan dalam menindaklanjuti hasil audit;
- e. Terwujudnya sinergi antara lembaga intern dan ekstern yang memiliki tugas pengawasan dan audit.

8. Prasarana dan Sarana

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi secara menyeluruh serta mempertimbangkan tantangan kedepan yang semakin kompleks maka sasaran yang akan diwujudkan dalam rangka mencapai penyelenggaraan kearsipan yang handal dan profesional dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya sarana penyimpanan dan pemeliharaan serta perawatan dalam rangka pelestarian arsip yang memadai dan memenuhi standar kondisi lingkungan yang aman untuk menjamin keselamatan dan keutuhan arsip;
- b. Terwujudnya ruang baca yang bersertifikasi ISO 9001, sebagai upaya meningkatkan pelayanan bidang kearsipan;
- c. Terwujudnya penambahan pembangunan gedung depo arsip secara bertahap;
- d. Terwujudnya *Security Sistem* pada gedung depo arsip dan ruang layanan arsip statis yang sesuai dengan standar internasional.

C. Lingkungan Strategis

1. Perubahan lingkungan strategik yang sangat cepat akan memberikan pengaruh yang signifikan terhadap perkembangan kearsipan. Kiranya perlu disadari bahwa proses globalisasi ekonomi dan informasi yang terjadi pada awal abad 21 secara langsung memberikan pengaruh yang sangat luas terhadap sistem pemerintahan. Disatu sisi proses globalisasi teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada terciptanya berbagai ragam arsip dengan segala mediana, menuntut digunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung terwujudnya sistem kearsipan yang lebih modern. Di sisi lain adalah proses globalisasi ekonomi merupakan tantangan yang sangat besar, karena pada saat ini kita sudah memasuki perdagangan pasar bebas baik tingkat regional *Asean Free Trade Area (AFTA)* yang telah dimulai pada tahun 2003 dan *Asia Pasific Economic Cooperation* pada tahun 2010.
2. Reformasi birokrasi pemerintahan sudah merupakan tuntutan atas terwujudnya suatu tatanan pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Reformasi tersebut telah melahirkan perubahan yang mendasar dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan memperhatikan kepentingan akuntabilitas, transparansi dan demokratisasi sebagai nilai dasar pelaksanaan reformasi birokrasi yang mengarah pada perubahan dan inovasi dalam rangka menciptakan dimensi kinerja, untuk mengefektifkan pencapaian tujuan dan sasaran dari program/kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal dalam melaksanakan program pembangunan, sehingga akan tercipta peningkatan akuntabilitas publik dan kinerja lembaga-lembaga sektor publik yang pada akhirnya akan mampu mewujudkan pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkannya pelaksanaan pembangunan dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif yang melibatkan seluruh komponen masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan. Terkait dengan hal tersebut di atas, bahwa arsip merupakan sumber informasi yang akurat dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur yang kredibel dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur yang bersih dan berwibawa.
3. Pergeseran politik ketatanegaraan dari pemerintahan sentralistik menjadi desentralistik telah meningkatkan berbagai tuntutan masyarakat akan perubahan paradigma baru diberbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara yang meliputi aspek politik, sosial, budaya dan hukum. Perubahan paradigma dalam tata pemerintahan tersebut dengan diimplementasikannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Konsekuensi dari kedua undang-undang ini menjadikan pemerintahan kabupaten kota menjadi daerah otonom, sehingga dapat mengelola sendiri seluruh potensi dan sumber daya yang dimilikinya. Kewenangan ini semakin menonjol dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan provinsi sebagai daerah otonom yang

kemudian diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007. Pelaksanaan otonomi daerah merupakan kesadaran politis terhadap pentingnya peranan daerah dalam menentukan pembangunan negara dan bangsa ini, sehingga membuka peluang yang sangat besar bagi terciptanya pemerataan dan pembangunan daerah dan pemberdayaan sumber daya lokal secara optimal. Akan tetapi perlu diwaspadai bahwa pelaksanaan pemerintahan yang terdesentralisasi dapat menimbulkan disintegrasi pelaksanaan pembangunan secara lintas daerah dan kebijakan pembangunan di tingkat pusat dan daerah. Selain itu adanya pembagian kewenangan antara pemerintah pusat dan daerah dalam melaksanakan pembangunan. Perlu dicermati pula lebih mendalam bahwa efisiensi dan efektivitas kinerja pembangunan di tingkat daerah dapat semakin lemah akibat keterbatasan sumber daya yang dimiliki. Dalam menyikapi berbagai konskuensinya tersebut, maka pelaksanaan pembangunan kearsipan mengedepankan peran pemerintah daerah, sedangkan pemerintah pusat hanya berperan sebagai fasilitator dan dinamisator pembangunan. Kebijakan pembangunan pemerintah di tingkat pusat semaksimal mungkin dapat mengakomodasi aspirasi daerah. Perencanaan pembangunan di pusat akan didukung dengan kemampuan dalam bidang kebijakan strategis, advokasi, sosialisasi, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka peningkatan efektivitas dan sinkronisasi kebijakan pembangunan lintas sektoral dan antar daerah. Mencermati perubahan tersebut, kearsipan merupakan salah satu bidang penting dalam tata pemerintahan mengalami perubahan dalam kaitannya dengan pembinaan kearsipan. Meskipun pemerintah daerah mempunyai kewenangan untuk mengelola bidang kearsipan, akan tetapi dalam prakteknya penyelenggaraan kearsipan di daerah masih membutuhkan pembinaan kearsipan yang konsisten dari pemerintah. Pada dasarnya kewenangan pembinaan secara nasional dilaksanakan oleh ANRI. Sebagai wujud dari kewenangan pembinaan tersebut, ANRI memfasilitasi dengan memberdayakan daerah melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi terhadap sistem pengelolaan dan konservasi arsip secara nasional.

BAB III
VISI DAN MISI ANRI

Tujuan dibentuknya pemerintahan negara Indonesia sebagaimana tercantum dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas maka disusunlah RPJP Nasional sebagai bentuk penjabaran dalam mewujudkan tujuan nasional dalam bentuk rumusan visi, misi dan arah pembangunan nasional. Visi pembangunan nasional 2005-2025 mewujudkan Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur yang dirumuskan kedalam 3 (tiga) agenda pembangunan yaitu :

1. Menciptakan Indonesia yang aman dan damai
2. Menciptakan Indonesia yang adil dan makmur
3. Meningkatkan kesejahteraan rakyat

Ketiga agenda tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain dan merupakan pilar pokok untuk mencapai tujuan nasional. Keberhasilan satu pelaksanaan agenda akan ditentukan oleh kemajuan pelaksanaan agenda yang lainnya. Selanjutnya untuk memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaannya, maka ketiga agenda pembangunan nasional dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk arah kebijakan, fokus, dan kegiatan prioritas.

Mengacu pada ketiga agenda pembangunan tersebut di atas, ANRI sebagai lembaga yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan turut berperan aktif dan mendukung terwujudnya agenda pembangunan yang kedua yaitu menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis dengan fokus pada penciptaan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam rangka mendukung peran tersebut di atas, maka ANRI merumuskan Visi *“Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa”*. Hal ini berarti bahwa arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat serta terwujudnya wawasan kebangsaan yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Dalam mewujudkan Visi Arsip Nasional Republik Indonesia tersebut ditempuh melalui 5 (lima) **Misi ANRI 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;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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.

BAB IV
ARAH, TAHAPAN DAN PRIORITAS
PEMBANGUNAN BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2005-2025

A. Arah Pembangunan Bidang Kearsipan

Tujuan pembangunan jangka panjang bidang kearsipan tahun 2005-2025 adalah **"Mewujudkan arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa serta sebagai memori dan simpul pemersatu bangsa"**, sebagai parameter/ukuran tercapainya **"Mewujudkan arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa sebagai memori dan simpul pemersatu bangsa"**, maka dalam 20 tahun mendatang, ANRI diarahkan menjadi **"Center of Excellents Bidang Kearsipan Secara Nasional, Regional, dan Internasional"**. Dalam rangka tercapainya tujuan tersebut, pembangunan kearsipan diarahkan pada pencapaian misi yang dijabarkan dalam sasaran, kebijakan, dan program sebagai berikut :

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.

Sasaran :

- a. Terwujudnya optimalisasi penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- b. Terwujudnya optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan arsip dalam pengambilan keputusan pada kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Kebijakan:

- a. Peningkatan efektifitas pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara dan badan pemerintahan serta lembaga swasta dan masyarakat;
- b. Peningkatan ketersediaan arsip secara lengkap, otentik, dan reliable untuk memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan akurat secara efektif dan efisien.

Program:

- a. Penciptaan, peningkatan, dan pengembangan SDM kearsipan yang berkualitas, profesional, memiliki kompetensi dan berdaya saing yang akan berperan dalam menunjang optimalisasi penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- b. Pembangunan, implementasi dan pemutakhiran sistem pengelolaan arsip dinamis yang berbasis TIK di berbagai lembaga pencipta arsip;
- c. Penguatan tugas dan fungsi organisasi kearsipan;
- d. Penyusunan, harmonisasi, dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;
- e. Penyusunan pedoman/standar kearsipan;
- f. Peningkatan ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan yang memadai.

2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.

Sasaran :

- a. Terwujudnya fungsi arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kinerja aparatur pada lembaga negara dan badan pemerintahan serta lembaga swasta dan masyarakat;
- b. Terwujudnya fungsi arsip dalam peningkatan efisiensi kinerja organisasi menuju terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- c. Terwujudnya fungsi arsip sebagai sumber utama dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Kebijakan:

- a. Pembangunan kesadaran akan pentingnya arsip pada setiap lembaga negara dan badan pemerintahan serta lembaga swasta dan masyarakat dalam rangka terwujudnya efektifitas pengelolaan arsip dinamis;
- b. Peningkatan ketersediaan arsip secara lengkap, otentik, dan reliable untuk memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, akurat secara efektif dan efisien;
- c. Percepatan pembentukan lembaga dan unit kearsipan di tingkat pusat dan daerah.

Program:

- a. Penciptaan, peningkatan, dan pengembangan SDM kearsipan yang berkualitas, profesional, memiliki kompetensi dan berdaya saing yang akan menunjang peran arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- b. Peningkatan pemasyarakatan kearsipan pada setiap lembaga negara dan badan pemerintahan serta lembaga swasta dan masyarakat;
- c. Pengkajian, Peningkatan penguasaan dan pengembangan sistem pemberkasan, penyimpanan, dan sarana temu balik arsip berbasis TIK;
- d. Penyusunan, harmonisasi, dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;
- e. Penyusunan pedoman/standar kearsipan;
- f. Peningkatan fasilitasi pembentukan lembaga kearsipan di Kabupaten/Kota;
- g. Peningkatan fasilitasi pembentukan unit kearsipan di instansi pusat;
- h. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah.

Sasaran :

- a. Terwujudnya penggunaan arsip sebagai alat bukti yang sah, yang dapat menjamin kepastian hukum maupun penyelesaian segala permasalahan baik politik, ekonomi, sosial dan budaya, serta pertahanan dan keamanan.

Kebijakan:

- a. Pembangunan kesadaran masyarakat untuk melindungi arsip bagi kepentingan perlindungan hukum terhadap hak-hak dan kewajiban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. Peningkatan kepedulian lembaga negara dan badan pemerintahan untuk menyelamatkan arsip dinamis bagi kepentingan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat.

Program:

- a. Penciptaan, peningkatan, dan pengembangan SDM kearsipan yang berkualitas, profesional, memiliki kompetensi dan berdaya saing yang akan berperan dalam menunjang optimalisasi penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- b. Penyusunan, harmonisasi, dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;
- c. Penyusunan pedoman/standar kearsipan;
- d. Peningkatan fasilitasi pembentukan lembaga kearsipan di Kabupaten/Kota;
- e. Peningkatan fasilitasi pembentukan unit kearsipan di instansi pusat;
- f. Peningkatan Masyarakat sadar arsip di tingkat pusat dan daerah;
- g. Pembangunan kearsipan di pedesaan;
- h. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sasaran :

- a. Terwujudnya pengelolaan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan:

- a. Peningkatan penyelamatan arsip dari lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta, dan perorangan yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengembangan khasanah arsip dari instansi pemerintah, swasta dan perorangan dan jati diri daerah dan bangsa agar dapat dijadikan perekat kehidupan kebangsaan dalam bingkai NKRI.

Program:

- a. Penciptaan, peningkatan, dan pengembangan SDM kearsipan yang berkualitas, profesional, memiliki kompetensi dan berdaya saing yang akan berperan dalam menunjang optimalisasi penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- b. Pembangunan, implementasi dan pemutakhiran sistem pengelolaan arsip statis yang berbasis TIK di lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Penyusunan, harmonisasi, dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;

- d. Penyusunan pedoman/standar kearsipan;
- e. Peningkatan fasilitasi pembentukan lembaga kearsipan di Kabupaten/Kota;
- f. Peningkatan fasilitasi pembentukan unit kearsipan di instansi pusat;
- g. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

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

Sasaran :

- a. Terwujudnya 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.

Kebijakan:

- a. Peningkatan akses arsip yang seluas-luasnya pada publik dalam rangka mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik ;
- b. Pemberdayaan arsip bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan pendidikan.

Program:

- a. Penciptaan, peningkatan, dan pengembangan SDM kearsipan yang berkualitas, profesional, memiliki kompetensi dan berdaya saing yang akan berperan dalam menunjang optimalisasi layanan arsip pada publik;
- b. Pembangunan, implementasi dan pemutakhiran Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional agar dapat menunjang kegiatan pemanfaatan arsip;
- c. Penyusunan, harmonisasi, dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;
- d. Penyusunan pedoman/standar layanan arsip;
- e. Pengembangan pemasyarakatan kearsipan pada lembaga pendidikan formal dan non formal;
- f. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

B. Tahapan dan Skala Prioritas

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, Arah, Tahapan dan Prioritas Pembangunan Jangka Panjang Bidang Kearsipan Tahun 2005-2025, maka perlu disusun Rencana Strategis pembangunan bidang kearsipan yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan kearsipan untuk kurun waktu 5 tahun.

1. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-1 (2005-2009)

1.1 Konsepsi Pembinaan Kearsipan

Tujuan dari pembinaan kearsipan adalah mewujudkan penyelenggaraan kearsipan secara professional untuk menjamin arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur. Dalam Renstra pertama, dari tahun 2005-2009, Deputi Bidang Pembinaan meletakkan dasar-dasar pembinaan dan melaksanakan program kegiatan (1) pengembangan kualitas kompetensi dan kesejahteraan SDM Kearsipan, (2) pelaksanaan uji coba akreditasi dan sertifikasi kearsipan, (3) pelaksanaan bimbingan, teknis, konsultasi dan supervisi terhadap instansi di Tingkat Pusat dan Daerah dan, (4) pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sasaran yang ingin diwujudkan pada Renstra I adalah sebagai berikut:

- a. Terciptanya peningkatan kualitas kompetensi dan kesejahteraan jabatan fungsional Arsiparis yang berada di Instansi Tingkat Pusat dan Daerah;
- b. Terlaksananya program penyusunan standar, pedoman dan instrument serta uji coba akreditasi dan sertifikasi kearsipan;
- c. Terlaksananya program penyusunan standar, pedoman, juklak bimbingan, konsultasi dan supervisi kearsipan dan penyelenggaraan diklat kearsipan;
- d. Terlaksananya program bimbingan teknis, konsultasi dan supervisi dalam rangka terbentuknya lembaga kearsipan di beberapa provinsi, kabupaten/kota dan unit kearsipan pada beberapa Instansi tingkat Pusat;
- e. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional baik dinamis maupun statis dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Terlaksananya program pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari:
 - 1) Pendidikan dan pelatihan penciptaan Arsiparis;
 - 2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
 - 3) Pendidikan dan pelatihan bagi pimpinan Lembaga dan Unit Kearsipan;
 - 4) Pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berkaitan dengan TIK;
- g. Terlaksananya program AMD, baik di provinsi maupun kabupaten/kota.

1.2 Konsepsi Konservasi Arsip

Dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sangat berkaitan dengan arsip. Pada awalnya arsip tercipta sebagai sarana penyampaian informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan. Arsip merupakan informasi terekam yang reliabel dan autentik yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi, baik lembaga-lembaga Negara, badan-badan pemerintahan, yang pada gilirannya akan menjadi sumber referensi yang lengkap dan terpercaya bagi pelaksanaan kegiatan lembaga penciptanya. Oleh karena itu, arsip berperan sebagai pusat ingatan organisasi tentang kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan memahami masa lalu, pemahaman tentang siapa dan apa yang harus dilakukan sekarang dan masa yang akan datang menjadi lebih terarah.

Pada hakekatnya arsip merupakan identitas suatu bangsa, memori kolektif dan merupakan warisan nasional untuk generasi yang akan datang untuk membentuk rasa kebangsaan, kebanggaan, nasionalisme, terikat dan terikat dalam suatu kesatuan jati diri bangsa. Mengingat arsip yang sangat penting sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja, sumber informasi dan menjadi memori kolektif bangsa. Mengingat fungsi arsip sangat penting dan strategis dalam kehidupan berbangsa dan bernegara wajib diselamatkan dan dilestarikan serta didayagunakan untuk kepentingan publik.

Dalam menyikapi adanya reformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang akan datang akibat tuntutan reformasi maupun konstelasi politik pemerintahan nasional, yang salah satunya ditandai oleh makin kuatnya semangat otonomi daerah. Namun pengaruh globalisasi yang ditandai berkembang pesatnya teknologi informasi dan komunikasi juga jadi faktor penentu dalam menyikapi fenomena perubahan tersebut.

ANRI yang sudah tidak terpisahkan dari sistem manajemen pemerintahan Indonesia harus pula menyesuaikan perubahan yang terjadi melalui berbagai upaya salah satu diantaranya adalah merubah pola pikir, yang tadinya arsip hanya disimpan untuk menunggu digunakan, sekarang harus membangun sikap dan pemikiran bahwa arsip itu harus dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Mengacu pada perkembangan sikap baru tersebut, ANRI harus membangun kekuatan strategis untuk melaksanakan tugas penyelamatan dan pelestarian arsip yang bertujuan untuk membuka akses seluas-luasnya bagi masyarakat akan informasi yang terdapat dalam arsip, yaitu menyediakan informasi secara cepat dan akurat dengan kualitas layanan yang lebih baik mengingat salah satu ciri era globalisasi informasi adalah masyarakat dapat memperoleh layanan informasi itu secara cepat.

Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi konsepsi Kedeputan Bidang Konservasi Arsip sudah seharusnya melihat lingkungan strategis dari perkembangan jaman sebagai bagian dari perwujudan visi dan misi ANRI. Oleh karena itu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kedeputan Bidang Konservasi Arsip lebih diarahkan kepada penguatan atau pemantapan penyelamatan dan pelestarian arsip yang berorientasi pada kepuasan pengguna, yaitu dapat memperoleh akses seluas-luasnya terhadap khasanah arsip yang tersimpan di ANRI, khususnya arsip yang penting dan strategis sebagai akibat adanya transformasi penyelenggaraan pemerintahan, satu diantaranya adalah arsip penyelenggaraan pemilu baik pemilu legislatif maupun eksekutif dan arsip pilkada. Sasaran yang ingin diwujudkan dalam bidang konservasi pada Renstra ke-1 adalah sebagai berikut :

1.2.1 Akuisisi Arsip

- a. Penilaian dan penyelamatan arsip dari lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta dan perorangan;
- b. Pelacakan dan Penelusuran Arsip Supersemar;
- c. wawancara sejarah lisan;

- d. Penilaian dan penyelamatan arsip pemilu tahun 2004.

1.2.2 Pengolahan

- a. Secara bertahap meningkatkan volume pengolahan baik untuk arsip konvensional maupun arsip media baru yang tersimpan di ANRI;
- b. Pengembangan konstruksi database arsip statis (JKS);
- c. Sosialisasi implementasi JKS.

1.2.3 Pelestarian Arsip

- a. Penataan dan perawatan arsip konvensional dan arsip media baru;
- b. Digitalisasi reformatting arsip dalam peningkatan kualitas akses dan pelestarian arsip.

1.2.4 Pemanfaatan

- a. Penyediaan layanan pemanfaatan arsip konvensional, arsip media baru dan kartografi;
- b. Diseminasi informasi arsip dalam rangka peningkatan kesadaran terhadap arsip;
- c. Peningkatan mutu layanan arsip.

1.3 Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan

Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mengharuskan kita mengkaji ulang paradigma kearsipan kearah manajemen kearsipan modern. Manajemen kearsipan modern akan memberikan andil kedalam reformasi, melalui optimalisasi arsip sebagai tulang punggung manajemen modern. Dalam konteks tatanan administrasi modern menuntut informasi tersaji secara cepat, tepat, akurat dan aman, maka diperlukan sistem informasi yang handal untuk mendukung proses penyelesaian tugas organisasi dan layanan kepada masyarakat. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut di atas maka sasaran yang hendak dicapai pada Renstra ke-1 adalah sebagai berikut :

1.3.1 Sistem Kearsipan Nasional

Terwujudnya rancangan berbagai pedoman penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

1.3.2 Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis

Terwujudnya rancangan berbagai prototype sistem kearsipan dinamis dan statis secara nasional.

1.3.3 Sistem Informasi Kearsipan

- a. Terwujudnya rancangan pengelolaan Arsip statis non-elektronik di ANRI dan seluruh lembaga kearsipan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

- b. Terwujudnya rancangan pengelolaan Arsip dinamis non-elektronik di seluruh LNBP pusat dan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

1.3.4 JIKN

Terwujudnya rancangan penyelenggaraan JIKN secara rutin yang melibatkan ANRI dan seluruh anggota jaringan propinsi, kabupaten/kota.

1.3.5 Teknologi Kearsipan

Terwujudnya rancangan standar sarana pendukung kearsipan .

1.4 Konsepsi Sekretariat Utama

1.4.1 Pengembangan dan Pembinaan SDM Aparatur

Pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur pada dasarnya menyangkut berbagai aspek yang sangat luas dan kompleks, baik dari pengembangan lini staf dan jabatan struktural dan jabatan fungsional. Secara umum pembinaan SDM masih menghadapi kendala, belum adanya pedoman pengelolaan SDM dan penilaian/evaluasi terhadap kinerja, disiplin pegawai yang rendah, rendahnya kualitas SDM dalam penguasaan IT. Berangkat dari masalah-masalah tersebut, sasaran pembangunan bidang Sumber Daya Manusia pada Renstra ke-1 ini diarahkan pada peningkatan:

- a. Ketersediaan Pejabat struktural yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- b. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- c. Ketersediaan Pejabat Fungsional umum yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- e. Ketersediaan SDM yang memiliki kompetensi khusus sesuai bidang tugasnya;
- f. Ketersediaan SDM yang profesional;
- g. Kesejahteraan bagi SDM baik secara materiil maupun immateriil.

1.4.2 Pembangunan Bidang Hukum

Perkembangan ilmu kearsipan dengan corak, bentuk, sifat, dan ragam kearsipan serta kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang didasarkan standar nasional maupun internasional dan peraturan perundang-undangan akan senantiasa membawa dampak terhadap penyelenggaraan kearsipan. Peraturan perundangan tentang kearsipan yang ada sekarang yaitu Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip serta Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis harus selalu senantiasa dilakukan pengkajian secara sistematis dan komprehensif disesuaikan dengan perkembangan dinamika bangsa Indonesia dan dunia internasional. Langkah yang sekarang dilakukan sebagai jawaban atas tuntutan manajemen kearsipan moderen sebagai konsekuensi globalisasi teknologi dan informasi yang semakin maju

adalah pelaksanaan revisi Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Kearsipan Dinamis. Konsepsi yang dirancang untuk 20 tahun mendatang adalah terwujudnya Peraturan Perundangan kearsipan yang sesuai dengan perkembangan globalisasi yang akan dijadikan sebagai landasan/pedoman pembangunan bidang kearsipan khususnya di Indonesia dan umumnya di dunia internasional. Dalam rangka mewujudkan konsepsi tersebut diatas, Sasaran Pembangunan Bidang hukum pada Renstra ke-1 adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan Produk hukum dan program untuk mendukung terwujudnya misi melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional, melalui program pembentukan produk hukum tentang:
 - 1) Pengumpulan, Penyimpanan, Perawatan, Penyelamatan, Penggunaan dan Pembinaan atas pelaksana Arsip Statis;
 - 2) Penaggulangan dan Penyelamatan arsip dalam bencana.
- b. Pembentukan Produk hukum dan program untuk mendukung terwujudnya misi menyediakan arsip dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan masyarakat demi keselamatan bangsa, melalui program pembentukan produk hukum tentang :
 - 1) Pengembangan SJDI hukum mengenai koleksi peraturan di tingkat pusat maupun daerah;
 - 2) Pembentukan peraturan tentang standar pelayanan arsip;
 - 3) Pembentukan produk hukum tentang pengelolaan dan penggunaan arsip yang dilekati hak cipta;
- c. Pelaksanaan apresiasi peraturan yang menyangkut pengelolaan arsip dinamis;
- d. Penambahan sumber daya manusia bidang hukum.

1.4.3 Meningkatkan Prasarana dan Sarana

Kondisi Sarana dan prasarana yang sekarang dimiliki Arsip Nasional sudah relatif cukup memadai seperti ruang kantor, ruang pengolahan, ruang perbaikan arsip, serta ruang penyimpanan (depo) meskipun sejalan dengan pertambahan arsip penyediaan gedung/ruang penyimpanan juga harus dibangun dan disediakan sesuai kebutuhan. Disamping itu faktor yang tidak kalah penting dan merupakan satu kesatuan dari pengelolaan arsip adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara ruang penyimpanan yang selalu harus dijaga. Secara garis besar sasaran pembangunan sarana dan prasarana, pada Renstra ke-1 diarahkan pada :

- a. Penyelesaian pembangunan gedung penyimpanan, perawatan, dan pengolahan arsip dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;

- b. Tersedianya tempat penyimpanan dan pengolahan arsip, serta peralatan yang sesuai standar yang ditentukan;
- c. Tersedianya ruang baca yang bersertifikasi ISO 9001, sebagai upaya meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat;
- d. Terwujudnya *Security Sistem* pada gedung penyimpanan (depo) dan area perkantoran, untuk menjamin keamanan dan keutuhan arsip yang memenuhi standar internasional;
- e. Secara bertahap mengupayakan penambahan gedung penyimpanan sesuai kebutuhan.

1.4.4 Konsepsi Perencanaan

Dengan memperhatikan perubahan lingkungan eksternal dan internal bidang perencanaan sangat diperlukan dalam perencanaan pembangunan bidang kearsipan ke depan, sebagai upaya untuk merumuskan, dan menerapkan arah pembangunan kearsipan yang lebih efisiensi dan efektif dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki. Konsistensi dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja merupakan syarat mutlak keberhasilan dalam proses perencanaan kegiatan. Disamping itu seorang perencana diharapkan memiliki kemampuan dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. Penggalian pengetahuan tentang apa yang direncanakan;
- b. Menyebarkan pengetahuan agar terjadi kesamaan persepsi;
- c. Menggunakan pengetahuan tersebut dalam perencanaan;
- d. Penyusunan rencana penanganan masalah mendesak;
- e. Penyusunan rancangan kebijakan bidang kearsipan.

Berangkat dari hal-hal tersebut maka sasaran perencanaan pada Renstra ke-1 diarahkan pada pengambilan peran sebagai :

a. Pengambil Keputusan

Dalam peran pengambilan keputusan, biro perencanaan akan terlibat langsung dalam proses :

- 1) Perencanaan kegiatan berupa penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI;
- 2) Biro perencanaan akan terlibat penuh dalam proses penganggaran dan sekaligus akan menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dan pada akhirnya sampai pada tahap pelaksanaan;
- 3) Biro perencanaan akan memberikan analisis dan kajian terhadap masalah-masalah mendesak yang harus segera diambil keputusan oleh pimpinan. Selanjutnya dari analisis dan kajian tersebut akan dirumuskan alternatif keputusan yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.

- b. Koordinator
 - 1) Biro perencanaan akan lebih proaktif meningkatkan koordinasi dalam penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI dengan berbagai pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal;
 - 2) Biro perencanaan akan menjadi fasilitator dan katalisator dalam penyusunan program pembangunan kearsipan.

- c. Administrator
 - 1) Biro perencanaan akan meningkatkan kualitas pengelolaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaksanaan perencanaan dalam proses penyusunan program pembangunan kearsipan;
 - 2) Biro perencanaan akan mengharmonisasikan dan mensinkronisasikan formulasi kebijakan agar sinergi dalam menyusun program pembangunan bidang kearsipan.

1.4.5 Inspektorat

Sasaran yang ingin diwujudkan inspektorat pada Renstra I adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan SDM APIP secara kualitas dan kuantitas (tersedianya auditor sampai ketua tim);
- b. Terlaksananya Pemeriksaan operasional intern,kinerja eselon I;
- c. Tersusunnya indikator kinerja Utama tingkat eselon II;
- d. Terbentuknya jaringan komunikasi antar dan inter APIP;
- e. Terciptanya buku-buku pedoman dasar pengawasan/pemeriksaan;
- f. Juklak Indikator Kinerja Utama;
- g. Forum pengaduan masyarakat terlaksananya diktum tentang Pakta Integritas dan pelaporan LHKPN.

2. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-2 (2010-2014)

2.1 Konsepsi Pembinaan Kearsipan

Pembinaan bidang kearsipan pada Renstra ke dua merupakan kelanjutan dari Renstra yang pertama. Apabila pada renstra ke-1, Pembinaan lebih difokuskan pada peletakan dasar-dasar pembinaan terhadap SDM Kearsipan, program pelaksanaan bimbingan dan supervisi dan diklat kearsipan, maka pada Renstra ke-2, konsepsi pembinaan diarahkan pada (1) pembinaan dalam rangka implementasi sistem kearsipan menuju pada kesempurnaan penyelenggaraan kearsipan nasional melalui program dan kegiatan bimbingan, konsultasi dan supervisi penerapan sistem kearsipan, (2) Pembinaan dan Penyelenggaraan akreditasi organisasi kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah dan sertifikasi SDM kearsipan sesuai dengan standar kearsipan yang berbasis kompetensi, (3) Pengembangan SDM kearsipan nasional diarahkan pada peningkatan kualitas profesi kearsipan melalui program

pendidikan dan pelatihan yang terstruktur dan terintegrasi ke dalam sistem kearsipan.

Sasaran yang ingin diwujudkan pada Renstra ke-2 adalah sebagai berikut:

- a. Terlaksananya bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi penerapan sistem kearsipan baik dinamis maupun statis di Instansi tingkat Pusat dan daerah;
- b. Terwujudnya peningkatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan di tingkat pusat dan provinsi serta kabupaten/kota;
- c. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kompetensi serta profesionalisme SDM kearsipan;
- d. Terlaksananya diklat kearsipan sehingga menciptakan Arsiparis yang memiliki kualitas dan kompetensi di bidang kearsipan;
- e. Terlaksananya program akreditasi organisasi kearsipan di tingkat pusat dan daerah serta sertifikasi SDM kearsipan;
- f. Terlaksananya pembinaan dan evaluasi jabatan Fungsional Arsiparis secara berkualitas.

2.2 Konsepsi Konservasi Arsip

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam bidang konservasi pada Renstra II adalah sebagai berikut :

2.2.1 Akuisisi Arsip

- a. Penilaian dan penyelamatan di lingkungan lembaga negara dan badan-badan pemerintahan, swasta dan perorangan;
- b. Peningkatan wawancara sejarah lisan;
- c. Penelusuran arsip supersemar.

2.2.2 Pengolahan

- a. Peningkatan volume dan mutu pengolahan arsip konvensional dan media baru;
- b. Peningkatan mutu Pengolahan arsip berbasis teknologi informasi dalam rangka pengembangan (JKS);
- c. Meningkatkan volume registrasi arsip statis.

2.2.3 Pelestarian Arsip

- a. Pendataan khasanah arsip ANRI;
- b. Digital dan reformatting dalam rangka pelestarian arsip statis;
- c. Penataan dan pengamanan arsip dengan sistem bercode.

2.2.4 Pemanfaatan

- a. Penyusunan Citra Daerah Kabupaten/Kota dan Citra Nusantara;
- b. Peningkatan diseminasi informasi arsip dalam rangka peningkatan kesadaran terhadap arsip;
- c. Peningkatan mutu layanan arsip.

2.3 Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam Pembangunan bidang informasi dan pengkajian sistem kearsipan pada Renstra ke-2 adalah sebagai berikut :

2.3.1 Sistem Kearsipan Nasional

Terwujudnya pedoman penyelenggaraan kearsipan secara nasional

2.3.2 Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis.

Terwujudnya prototype Sistem kearsipan dinamis dan statis secara nasional

2.3.3 Sistem Informasi Kearsipan

- Terkelolanya Arsip statis non-elektronik di ANRI dan seluruh lembaga kearsipan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;

- Terkelolanya Arsip dinamis non-elektronik di seluruh LNBP pusat dan daerah dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

2.3.4 JIKN

Terselenggaranya JIKN secara rutin yang melibatkan ANRI dan seluruh anggota jaringan propinsi, kabupaten/kota.

2.3.5 Teknologi Kearsipan

Terwujudnya standar sarana pendukung kearsipan.

2.4 Konsepsi Sekretariat Utama

2.4.1 Pengembangan dan Pembinaan SDM Aparatur

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-2, Sasaran pembangunan bidang Sumber Daya Manusia pada Renstra ke-2 ini diarahkan pada semakin baiknya peningkatan:

- a. Ketersediaan Pejabat struktural yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- b. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- c. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- d. Ketersediaan Pejabat Fungsional umum yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- e. Ketersediaan SDM yang memiliki kompetensi khusus sesuai bidang tugasnya;
- f. Ketersediaan SDM yang profesional;
- g. Kesejahteraan bagi SDM baik secara materiil maupun immateriil.

2.4.2 Pembangunan Bidang Hukum

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra I, Sasaran pembangunan bidang hukum pada Renstra II ini diarahkan pada :

- a. Melanjutkan Pembentukan Produk hukum dan program untuk mendukung terwujudnya misi menyediakan arsip dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan,

penelitian, ilmu pengetahuan dan masyarakat demi keselamatan bangsa, melalui program pembentukan produk hukum tentang :

- 1) Pengembangan SJDI hukum mengenai koleksi peraturan di tingkat pusat maupun daerah;
- 2) Pembentukan peraturan tentang standar pelayanan arsip;
- 3) Pembentukan produk hukum tentang pengelolaan dan penggunaan arsip yang dilekati hak cipta;
 - 3.1) Pembentukan produk hukum dan program untuk mendukung terwujudnya misi menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dilaksanakan melalui program pembentukan peraturan yang mencakup materi muatan tentang penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, penataan, dan pengelolaan arsip sebagai bukti dan informasi tentang kegiatan kerja dan transaksi;
 - 3.2) Pembentukan peraturan dan program untuk mendukung terwujudnya misi memberdayakan arsip sebagai bukti sah di pengadilan dilaksanakan melalui;
 - 3.2.1) Kerjasama dengan lembaga peradilan maupun penegak hukum untuk membuat sistem dalam administrasi negara dalam rangka memposisikan arsip;
 - 3.2.2) Membentuk peraturan tentang kriteria arsip dan proses pembuatan arsip yang memenuhi aspek keabsahan.
- b. Pelaksanaan apresiasi peraturan yang menyangkut pengelolaan arsip statis.
- c. Penambahan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bidang hukum.

2.4.3 Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-1, Sasaran pembangunan sarana dan prasarana pada Renstra ke-2 ini diarahkan pada melanjutkan :

- a. Tersedianya sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pengolahan arsip yang semakin baik dan memenuhi standar yang ditentukan untuk menjamin kelangsungan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
- b. Tersedianya jaringan informasi yang dapat diakses baik untuk kepentingan lokal maupun nasional, guna mendukung layanan dan pemanfaatan arsip kepada masyarakat;
- c. Terwujudnya peningkatan penerapan *Security Sistem* pada gedung penyimpanan depo arsip serta area perkantoran sesuai standar keamanan dan keselamatan arsip yang ditentukan;
- d. Mempersiapkan lahan untuk penambahan gedung penyimpanan depo arsip secara bertahap seiring dengan pertambahan jumlah dan corak

arsip, sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK);

- e. Terpeliharanya sarana dan prasarana yang telah ada serta tercukupinya fasilitas penunjang dan lingkungan yang memadai dalam rangka kelangsungan penyelamatan dan pelestarian arsip.

1.4.4 Konsepsi Perencanaan

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-1, Sasaran Perencanaan pada Renstra ke-2 ini diarahkan pada semakin baiknya :

a. Pengambilan Keputusan

Dalam peran pengambilan keputusan, biro perencanaan akan terlibat langsung dalam proses :

- 1) Perencanaan kegiatan berupa penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI;
- 2) Biro perencanaan akan terlibat penuh dalam proses penganggaran dan sekaligus akan menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dan pada akhirnya sampai pada tahap pelaksanaan;
- 3) Biro perencanaan akan memberikan analisis dan kajian terhadap masalah-masalah mendesak yang harus segera diambil keputusan oleh pimpinan. Selanjutnya dari analisis dan kajian tersebut akan dirumuskan alternatif keputusan yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.

b. Koordinator

- 1) Biro perencanaan akan lebih proaktif meningkatkan koordinasi dalam penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI dengan berbagai pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal;
- 2) Biro perencanaan akan menjadi fasilitator dan katalisator dalam penyusunan program pembangunan kearsipan.

c. Administrator

- 1) Biro perencanaan akan meningkatkan kualitas pengelolaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaksanaan perencanaan dalam proses penyusunan program pembangunan kearsipan;
- 2) Biro perencanaan akan mengharmonisasikan dan mensinkronisasikan formulasi kebijakan agar sinergi dalam menyusun program pembangunan bidang kearsipan.

1.4.5 Inspektorat

Sasaran yang ingin diwujudkan inspektorat pada Renstra ke-2 adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan SDM APIP secara kualitas dan kuantitas (terbentuknya gugus tugas auditor dan tersedianya auditor yang handal dan pengendali teknis);
- b. Pemeriksaan berbasis kinerja untuk unit tingkat eselon II;
- c. Tersusunnya indikator kinerja Utama tingkat eselon III;
- d. Pengembangan jaringan komunikasi APIP dengan berbagai kegiatan yang bermanfaat bagi pengembangan APIP;
- e. Terciptanya buku-buku pedoman pengawasan/pemeriksaan sesuai dengan perkembangan;
- f. Termonitornya tindak lanjut LHP secara berkelanjutan;

- g. Terbentuknya forum komunikasi KORMONEV dengan terlaksananya diktum tentang Peningkatan Pelayanan Publik dan Penetapan kinerja pejabat secara berjenjang;

3. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-3 (2015-2019)

3.1 Konsepsi Pembinaan Kearsipan

Pembinaan bidang kearsipan pada Renstra ke tiga merupakan kelanjutan dari Renstra yang kedua. Apabila pada renstra ke-2, Pembinaan lebih difokuskan pada program pelaksanaan beberapa kegiatan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan kualitas kompetensi SDM kearsipan, bimbingan, konsultasi dan supervisi terhadap penerapan sistem kearsipan di instansi tingkat Pusat dan Daerah, serta pembinaan SDM kearsipan melalui sertifikasi dan Diklat kearsipan, maka pada Renstra ke-3, program diarahkan pada evaluasi program dan juga pelaksanaan beberapa program pembinaan.

Sasaran yang ingin diwujudkan pada Renstra ke-3 adalah sebagai berikut:

- a. Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan program akreditasi dan sertifikasi kearsipan melalui kegiatan penyempurnaan standar, pedoman dan instrumen agar lebih akurat dan sesuai dengan kondisi bidang kearsipan;
- b. Terwujudnya SDM kearsipan yang memiliki kualitas dan kompetensi di bidang kearsipan serta terjaminnya kesejahteraan Arsiparis;
- c. Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan program bimbingan, konsultasi dan supervisi kearsipan terhadap instansi di Tingkat Pusat dan Daerah melalui kegiatan penyempurnaan standar, pedoman dan petunjuk pelaksanaan agar lebih akurat dan sesuai dengan kondisi bidang kearsipan;
- d. Terlaksananya program pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta bimbingan, konsultasi dan supervisi terhadap instansi di tingkat Pusat dan Daerah;
- e. Terlaksananya program Diklat kearsipan sehingga melahirkan Arsiparis yang secara kuantitas proporsional jumlahnya dan secara kualitas memiliki kompetensi dan profesionalisme.

3.2 Konsepsi Konservasi Arsip

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam bidang konservasi pada Renstra ke-3 adalah sebagai berikut :

3.3.1 Akuisisi Arsip

- a. Penyelamatan dan pelestarian Arsip Pemilu 2009;
- b. Penyelamatan dan pelestarian Arsip Pilkada;
- c. Penyelamatan dan pelestarian Arsip Perbatasan Wilayah dan Batas Negara;
- d. Perekaman para tokoh/pelaku sejarah pembentukan dan pemekaran wilayah serta konflik di daerah melalui wawancara sejarah lisan;
- e. Penyelamatan arsip penegakan demokratis, hukum dan HAM;
- f. Penyelamatan Arsip Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah.

3.3.2 Pengolahan

- a. Peningkatan pengolahan arsip pemilu dan arsip pilkada;
- b. Pengembangan Sistem Kearsipan Statis (SKS) Berbasis Teknologi Informasi;
- c. Pengembangan sarana dan prasarana pendayagunaan arsip.

3.3.3 Penyimpanan dan Perawatan

- a. Peningkatan dan penataan arsip pemilu dan pilkada serta pelayanan ruang penyimpanan arsip;
- b. Digital Reformatting untuk arsip statis;
- c. Penataan arsip dengan pengamanan sistem barcode.

3.3.4 Pemanfaatan

- a. Penyediaan layanan arsip konvensional periode sebelum dan setelah 1945, arsip media baru dan kartografi;
- b. Peningkatan Penyusunan Citra Daerah dan Citra Nusantara;
- c. Peningkatan pameran wawasan kebangsaan;
- d. Kontrak perjanjian wilayah perbatasan Republik Indonesia.

3.3 Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam Pembangunan bidang informasi dan pengkajian sistem kearsipan pada Renstra ke-3 adalah sebagai berikut :

3.4.1 Sistem Kearsipan Nasional

Terlaksananya uji coba pedoman penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

3.4.2 Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis

- Terlaksananya uji coba prototype Sistem kearsipan dinamis secara nasional;
- Terlaksananya uji coba prototype Sistem kearsipan statis secara nasional.

3.4.3 Sistem Informasi Kearsipan

- Terkelolanya arsip statis elektronik sesuai kaidah kearsipan oleh ANRI dan seluruh lembaga kearsipan daerah;
- Terkelolanya arsip dinamis elektronik sesuai kaidah kearsipan oleh seluruh LNBP pusat dan daerah.

3.4.4 JIKN

Terlibatnya lembaga pencipta arsip (swasta dan perorangan) sebagai anggota jaringan dalam penyelenggaraan JIKN.

3.4.5 Teknologi Kearsipan

Terlaksananya pengkajian penerapan standar sarana pendukung kearsipan.

3.4 Konsep Sekretariat Utama

3.4.1 Pengembangan dan Pembinaan SDM Aparatur

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-2, Sasaran pembangunan bidang Sumber Daya Manusia pada Renstra ke-3 ini, diarahkan pada semakin mantapnya peningkatan:

- a. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- b. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- c. Ketersediaan Pejabat Fungsional umum yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- d. Ketersediaan SDM yang memiliki kompetensi khusus sesuai bidang tugasnya;
- e. Ketersediaan SDM yang profesional;
- f. Kesejahteraan bagi SDM baik secara materiil maupun immateriil.

3.4.2 Pembangunan Bidang Hukum

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-2, Sasaran pembangunan bidang hukum pada Renstra ke-3 ini diarahkan pada melanjutkan :

- a. Pembentukan produk hukum dan program untuk mendukung terwujudnya misi menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dilaksanakan melalui program pembentukan peraturan yang mencakup materi muatan tentang penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, penataan, dan pengelolaan arsip sebagai bukti dan informasi tentang kegiatan kerja dan transaksi;
- b. Melanjutkan Pembentukan peraturan dan program untuk mendukung terwujudnya misi memberdayakan arsip sebagai bukti sah di pengadilan dilaksanakan melalui :

- 1) Kerjasama dengan lembaga peradilan maupun penegak hukum untuk membuat sistem dalam administrasi negara dalam rangka memposisikan arsip;
- 2) Membentuk peraturan tentang kriteria arsip dan proses pembuatan arsip yang memenuhi aspek keabsahan;
- c. Pembentukan peraturan dan program untuk mendukung terwujudnya misi arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan melalui program pembentukan peraturan yang mencakup materi muatan tentang:
 - 1) Penciptaan dan manajemen arsip yang dapat dipercaya;
 - 2) Kriteria arsip bernilai guna dan autentik;
 - 3) Peran arsip dalam fungsi kerja dan kegiatan;
 - 4) Jaminan kualitas pengelolaan arsip;
- d. Pelaksanaan apresiasi peraturan tentang pengelolaan arsip dinamis sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur;
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM bidang hukum.

3.4.3 Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-2, Sasaran pembangunan sarana dan prasarana pada Renstra ke-3 ini diarahkan pada melanjutkan :

- a. Terwujudnya sarana penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan serta pengolahan arsip sesuai standar yang ditentukan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
- b. Tersedianya jaringan informasi yang cukup untuk diakses baik lokal maupun nasional untuk mendukung pelayanan prima kepada masyarakat.
- c. Terwujudnya penerapan *Security Sistem* pada gedung penyimpanan depo arsip dan seluruh untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip yang ditentukan;
- d. Terwujudnya penambahan gedung penyimpanan arsip yang memadai;
- e. Terpeliharanya sarana dan prasarana yang telah ada untuk kelangsungan upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

3.4.4 Konsepsi Perencanaan

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-2, Sasaran Perencanaan pada Renstra ke-3 ini diarahkan pada semakin mantapnya :

- a. Pengambilan Keputusan
Dalam peran pengambilan keputusan, biro perencanaan akan terlibat langsung dalam proses :

- 1) Perencanaan kegiatan berupa penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI;
 - 2) Biro perencanaan akan terlibat penuh dalam proses penganggaran dan sekaligus akan menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dan pada akhirnya sampai pada tahap pelaksanaan.
- b. Biro perencanaan akan memberikan analisis dan kajian terhadap masalah-masalah mendesak yang harus segera diambil keputusan oleh pimpinan. Selanjutnya dari analisis dan kajian tersebut akan dirumuskan alternatif keputusan yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- c. Koordinator
- 1) Biro perencanaan akan lebih proaktif meningkatkan koordinasi dalam penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI dengan berbagai pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal;
 - 2) Biro perencanaan akan menjadi fasilitator dan katalisator dalam penyusunan program pembangunan kearsipan.
- d. Administrator
- 1) Biro perencanaan akan meningkatkan kualitas pengelolaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaksanaan perencanaan dalam proses penyusunan program pembangunan kearsipan;
 - 2) Biro perencanaan akan mengharmonisasikan dan mensinkronisasikan formulasi kebijakan agar sinergi dalam menyusun program pembangunan bidang kearsipan.

3.4.5 Inspektorat

Sasaran yang ingin diwujudkan inspektorat pada Renstra ke-3 adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan SDM APIP secara kualitas dan kuantitas (tersedianya auditor samapai dengan pengendali mutu);
- b. Pemeriksaan berbasis kinerja unit kerja untuk masing-masing eselon III;
- c. Tersusunnya Indikator Kinerja Utama eselon IV;
- d. Pengembangan jaringan komunikasi APIP dengan berbagai kegiatan yang bermanfaat bagi pengembangan APIP secara berkelanjutan;
- e. Terciptanya buku-buku pedoman pengawasan/pemeriksaan sesuai dengan perkembangan;
- f. Termonitornya tindak lanjut LHP secara berkelanjutan;
- g. Terlaksananya Tim KORMONEV dengan pemberlakuan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 secara efektif dan efisien.

4. RENCANA STRATEGIS ANRI (RENSTRA) KE-4 (2020-2024)

4.1 Konsep Pembinaan Kearsipan

Pembinaan bidang kearsipan pada Renstra ke empat merupakan kelanjutan dari Renstra yang ketiga . Apabila pada renstra ke-3, Pembinaan lebih difokuskan pada peletakan dasar-dasar pembinaan terhadap SDM Kearsipan, program pelaksanaan bimbingan dan supervisi dan diklat kearsipan, maka pada Renstra ke-4, konsepsi pembinaan diarahkan pada program pelaksanaan dan peningkatan pembinaan sehingga diharapkan dalam tahun 2025 seluruh instansi baik di Tingkat Pusat dan Daerah telah menyelenggarakan kearsipannya dengan baik, komprehensif dan terpadu ke dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Sasaran yang ingin diwujudkan pada Renstra ke-4 adalah sebagai berikut:

- a. Terbentuknya dan terbinanya lembaga kearsipan di seluruh provinsi, kabupaten/ kota termasuk di dalamnya BUMD sehingga dapat berfungsi secara optimal dalam menyimpan dan menyelamatkan arsip yang menjadi aset daerah;
- b. Terbentuk dan terbinanya unit kearsipan dan pusat arsip di seluruh LNBP termasuk Perguruan Tinggi, Rumah Sakit dan BUMN sehingga dapat berfungsi secara optimal dalam menyimpan dan melindungi arsip yang menjadi aset organisasi;
- c. Terpenuhinya kebutuhan akan Arsiparis baik secara kuantitas dalam jumlah yang proporsional antara Arsiparis Keterampilan dan Keahlian, dan secara kualitas memiliki kualitas kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan serta terjamin tingkat kesejahteraannya;
- d. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan penciptaan Arsiparis sehingga dapat menciptakan 25.000 Arsiparis baik Keterampilan maupun Keahlian yang berada di Instansi Pusat dan daerah.

4.2 Konsep Konservasi Arsip

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam bidang konservasi pada Renstra ke-4 adalah sebagai berikut :

4.2.1 Akuisisi Arsip

- a. Penilaian dan Penyelamatan arsip dari lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta dan perorangan;
- b. Perekaman para tokoh/pelaku sejarah pembentukan dan pemekaran wilayah serta konflik di daerah melalui wawancara sejarah lisan;
- c. Penelusuran arsip supersemar.

4.2.2 Pengolahan

- a. Peningkatan volume dan mutu pengolahan arsip konvensional dan media baru;
- b. Pengembangan mutu Sistem Kearsipan Statis Berbasis Teknologi Informasi dalam rangka pengembangan (JKS);
- c. Peningkatan volume registrasi arsip statis.

4.2.3 Pelestarian Arsip

- a. Peningkatan penataan arsip pemilu dan pilkada serta ruang penyimpanan arsip secara on line;
- b. Digital dan Reformatting arsip statis dalam rangka peningkatan akses dan pelestarian arsip;
- c. Penataan arsip dengan pengamanan sistem barcode.

4.2.4 Pemanfaatan

- a. Peningkatan Penyusunan Citra Daerah kabupaten/kota dan Citra Nusantara;
- b. Peningkatan Diseminasi arsip dalam rangka peningkatan kesadaran terhadap arsip.

4.3. Konsepsi Informasi dan Pengkajian Sistem Kearsipan

Sasaran yang ingin diwujudkan dalam Pembangunan bidang informasi dan pengkajian sistem kearsipan pada Renstra ke-4 adalah sebagai berikut :

4.3.1 Sistem Kearsipan Nasional

- a. Terlaksananya penyempurnaan pedoman penyelenggaraan kearsipan secara nasional;

4.3.2 Sistem Kearsipan Dinamis dan Statis

- a. Terlaksananya penyempurnaan prototype Sistem kearsipan dinamis secara nasional;
- b. Terlaksananya penyempurnaan prototype Sistem kearsipan statis nasional.

4.3.3 Sistem Informasi Kearsipan

Terkelolanya Arsip yang dihasilkan oleh seluruh Sistem informasi yang digunakan oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan pusat dan daerah sesuai kaidah kearsipan;

4.3.4 JIKN

Meningkatnya keterlibatan lembaga pencipta Arsip (swasta dan perorangan) sebagai anggota jaringan dalam penyelenggaraan JIKN;

4.3.5 Teknologi Kearsipan

Terlaksananya penyempurnaan standar sarana pendukung kearsipan;

4.4 Konsepsi Sekretariat Utama

4.4.1 Pengembangan dan Pembinaan SDM Aparatur

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-3, Sasaran pembangunan bidang Sumber Daya Manusia pada Renstra ke-4 ini diarahkan pada Terwujudnya peningkatan:

- a. Ketersediaan Pejabat struktural yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- b. Ketersediaan Pejabat Fungsional arsiparis yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- c. Ketersediaan Pejabat Fungsional umum yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas;
- d. Ketersediaan SDM yang memiliki kompetensi khusus sesuai bidang tugasnya;
- e. Ketersediaan SDM yang profesional;
- f. Kesejahteraan bagi SDM baik secara materiil maupun immateriil.

4.4.2 Pembangunan Bidang Hukum

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-3, Sasaran pembangunan bidang hukum pada Renstra ke-4 ini diarahkan pada:

- a. Melanjutkan Pembentukan peraturan dan program untuk mendukung terwujudnya misi memberdayakan arsip sebagai bukti sah di pengadilan dilaksanakan melalui :
 - 1) Kerjasama dengan lembaga peradilan maupun penegak hukum untuk membuat sistem dalam administrasi negara dalam rangka memposisikan arsip;
 - 2) Membentuk peraturan tentang kriteria arsip dan proses pembuatan arsip yang memenuhi aspek keabsahan.
- b. Melanjutkan Pembentukan peraturan dan program untuk mendukung terwujudnya misi arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan melalui program pembentukan peraturan yang mencakup materi muatan tentang:
 - 1) Penciptaan dan manajemen arsip yang dapat dipercaya;
 - 2) Kriteria arsip bernilai guna dan autentik;
 - 3) Peran arsip dalam fungsi kerja dan kegiatan;
 - 4) Jaminan kualitas pengelolaan arsip.
- c. Pelaksanaan apresiasi peraturan tentang arsip sebagai bukti sah di pengadilan dan apresiasi peraturan tentang arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM bidang hukum.

4.4.3 Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-3, Sasaran pembangunan sarana dan prasarana pada Renstra ke-4 ini diarahkan pada terwujudnya :

- a. Tersedianya sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pengolahan arsip yang semakin baik yang memenuhi standar yang ditentukan untuk menjamin kelangsungan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip;
- b. Tersedianya jaringan informasi yang dapat diakses baik untuk kepentingan lokal maupun nasional, guna mendukung layanan dan pemanfaatan arsip kepada masyarakat;
- c. Terwujudnya peningkatan penerapan *Security Sistem* pada gedung penyimpanan depo arsip serta area perkantoran sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan arsip yang ditentukan;
- d. Mempersiapkan lahan untuk penambahan gedung penyimpanan depo arsip secara bertahap seiring dengan pertambahan jumlah dan corak arsip, sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK);
- e. Terpeliharanya sarana dan prasarana yang telah ada serta tercukupinya fasilitas penunjang dan lingkungan yang memadai dalam rangka kelangsungan penyelamatan dan pelestarian arsip.

4.4.4 Konsepsi Perencanaan

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra ke-3, Sasaran Perencanaan pada Renstra ke-4 ini diarahkan pada terwujudnya :

- a. Pengambilan Keputusan
Dalam peran pengambilan keputusan, biro perencanaan akan terlibat langsung dalam proses :
 - 1) Perencanaan kegiatan berupa penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI;
 - 2) Biro perencanaan akan terlibat penuh dalam proses penganggaran dan sekaligus akan menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dan pada akhirnya sampai pada tahap pelaksanaan;
 - 3) Biro perencanaan akan memberikan analisis dan kajian terhadap masalah-masalah mendesak yang harus segera diambil keputusan oleh pimpinan. Selanjutnya dari analisis dan kajian tersebut akan dirumuskan alternatif keputusan yang akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.

- b. Koordinator
 - 1) Biro perencanaan akan lebih proaktif meningkatkan koordinasi dalam penyusunan RPJP bidang kearsipan, Renstra, dan Renja ANRI dengan berbagai pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal;
 - 2) Biro perencanaan akan menjadi fasilitator dan katalisator dalam penyusunan program pembangunan kearsipan.

- c. Administrator
 - 1) Biro perencanaan akan meningkatkan kualitas pengelolaan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaksanaan perencanaan dalam proses penyusunan program pembangunan kearsipan;
 - 2) Biro perencanaan akan mengharmonisasikan dan mensinkronisasikan formulasi kebijakan agar sinergi dalam menyusun program pembangunan bidang kearsipan.

4.4.5 Inspektorat

Sasaran yang ingin diwujudkan inspektorat pada Renstra IV adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan SDM APIP secara kualitas dan kuantitas (tersedianya auditor sampai dengan terbentuknya satu gugus tugas, 13 personil auditor);
- b. Pemeriksaan berbasis kinerja untuk unit kerja eselon IV;
- c. Pengembangan jaringan komunikasi APIP dengan berbagai kegiatan yang bermanfaat bagi pengembangan APIP secara berkelanjutan;
- d. Terciptanya buku-buku pedoman pengawasan/pemeriksaan;
- e. Termonitornya tindak lanjut LHP secara berkelanjutan;
- f. Terciptanya kesederhanaan dalam kehidupan kedinasan maupun pribadi setiap penyelenggara negara di lingkungan ANRI.

**BAB V
PENUTUP**

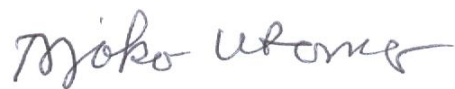
Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Kearsipan Tahun 2005-2025 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang bidang kearsipan yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi, Arah, Tahapan serta Skala Prioritas Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memperhatikan dinamika yang berkembang di masyarakat dan disesuaikan situasi dan kondisi bangsa Indonesia.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Kearsipan Tahun 2005-2025 juga merupakan acuan/pedoman dalam penyusunan RPJMN Bidang Aparatur Negara, Renstra ANRI, dan Rencana Kinerja Tahunan Bidang Kearsipan.

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Kearsipan Tahun 2005-2025 juga diharapkan mampu mewujudkan hubungan pola kerja yang bersifat sinergis, koordinatif, dan saling melengkapi satu sama lain diantara pelaku pembangunan kearsipan di tingkat pusat dan daerah.

Jakarta, 21 Agustus Tahun 2009

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



DJOKO UTOMO