



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier dibutuhkan pelatihan teknis yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan penguasaan keterampilan di bidang kearsipan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan secara profesional;
 - b. bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki tugas menyusun kurikulum pelatihan teknis kearsipan berdasarkan kepada standar kompetensi sumber daya manusia kearsipan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN.**

- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.
- KEDUA : Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pelatihan teknis kearsipan.
- KETIGA : Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:
- a. penjabaran dari nama pelatihan;
 - b. tujuan program;
 - c. sasaran program;
 - d. deskripsi singkat;
 - e. alokasi waktu;
 - f. kompetensi dasar;
 - g. indikator keberhasilan;
 - h. mata pelatihan;
 - i. pokok bahasan;
 - j. metode;
 - k. evaluasi; dan
 - l. referensi.
- KEEMPAT : Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Kurikulum Pelatihan Dasar-Dasar Kearsipan;
 - b. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Kurikulum Pelatihan Pemberkasan Arsip;
 - d. Kurikulum Pelatihan Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga;
 - e. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Inaktif;
 - f. Kurikulum Pelatihan Penyusutan Arsip;
 - g. Kurikulum Pelatihan Pimpinan Lembaga Kearsipan;
 - h. Kurikulum Pelatihan Pimpinan Unit Kearsipan;
 - i. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - j. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Elektronik.

KELIMA : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2022

TANGGAL 10 JANUARI 2022

KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

- A. Kurikulum Pelatihan Dasar-Dasar Kearsipan
- B. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis
- C. Kurikulum Pelatihan Pemberkasan Arsip
- D. Kurikulum Pelatihan Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga
- E. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Inaktif
- F. Kurikulum Pelatihan Penyusutan Arsip
- G. Kurikulum Pelatihan Pimpinan Lembaga Kearsipan
- H. Kurikulum Pelatihan Pimpinan Unit Kearsipan
- I. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis
- J. Kurikulum Pelatihan Pengelolaan Arsip Elektronik

A. KURIKULUM PELATIHAN DASAR-DASAR KEARSIPAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Dasar-Dasar Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami pengetahuan dasar dalam pengelolaan arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar dalam kegiatan pengelolaan arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis;
 - b. memahami garis besar pengelolaan arsip dinamis;
 - c. memahami garis besar pengelolaan arsip statis; dan
 - d. memahami pengelolaan arsip elektronik.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	2	2	4
4	Pengelolaan Arsip Dinamis	4	6	10
5	Pengelolaan Arsip Statis	4	6	10
6	Pengelolaan Arsip Elektronik	2	3	5
Total JP				35

(Keterangan: T= Teori, P= Praktik)

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis.	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Naskah Dinas • Klasifikasi Arsip • Jadwal Retensi Arsip • Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	2	4 JP	
Mampu memahami sistem pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip dan program arsip vital dalam lingkup pengelolaan arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan Arsip Aktif • Pemindahan Arsip Inaktif • Penyusutan Arsip • Program arsip vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
dinamis.								
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip statis.	Pengelolaan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Landasan peraturan Pengelolaan Arsip Statis • Pengelolaan arsip statis • Ruang lingkup pengelolaan arsip statis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	
Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.	Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Pengelolaan Arsip • Pengelolaan Arsip Elektronik • Supervisi Pengelolaan Arsip Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

B. KURIKULUM PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip dinamis.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip dinamis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami instrumen pengelolaan arsip dinamis;
 - b. memahami pengelolaan arsip aktif;
 - c. memahami pengelolaan arsip inaktif; dan
 - d. memahami penyusutan arsip.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	2	1	3
4	Pengelolaan Arsip Aktif	4	4	8
5	Pengelolaan Arsip Inaktif	2	3	5
6	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	2	2	4
7	Penyusutan Arsip	2	3	5
8	Pengelolaan Arsip Berbasis TIK	2	2	4
Total JP				35

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis.	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Naskah Dinas • Klasifikasi Arsip • Jadwal Retensi Arsip • Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip dan penyusunan daftar arsip aktif	Pengelolaan Arsip Aktif	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan Arsip Aktif • Daftar Berkas • Daftar Isi Berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	4	4	8 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami pengelolaan arsip inaktif	Pengelolaan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan arsip inaktif • Daftar Arsip Inaktif • Pengelolaan <i>Records Center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penyusunan program arsip vital	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Arsip Vital • Pelindungan dan Pemulihan dan Penyelamatan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	2	4 JP	
Mampu memahami pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip	Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan • Pemusnahan Arsip • Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.	Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Pengelolaan Arsip • Pengelolaan Arsip Elektronik • Supervisi Pengelolaan Arsip Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	2	4 JP	

C. KURIKULUM PELATIHAN PEMBERKASAN ARSIP

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pemberkasan Arsip
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan pemberkasan arsip aktif dan menyusun daftar berkas serta daftar isi berkas.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam memberkaskan arsip aktif.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan pemberkasan arsip aktif kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami jenis-jenis pemberkasan arsip aktif;
 - b. melakukan pemberkasan arsip aktif;
 - c. menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - d. memahami pemberkasan arsip elektronik.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip	2	1	3
4	Pengurusan Surat	2	1	3
5	Pemberkasan Arsip	5	8	13
6	Pemberkasan Arsip Vital	-	5	5
7	Pemberkasan Arsip Secara Elektronik	-	5	5
Total JP				35

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami klasifikasi arsip sebagai dasar dalam pemberkasan arsip aktif	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi Arsip sebagai Dasar Pemberkasan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pembuatan, penerimaan dan registrasi naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip	Pengurusan Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dan Penerimaan Naskah Dinas/Surat • Registrasi Naskah Dinas/Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	1	3 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip, penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas	Pemberkasan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-Jenis Pemberkasan Arsip • Sarana Pemberkasan Arsip • Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk 	5	8	13 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<ul style="list-style-type: none"> Praktik Pemberkasan Arsip 		Simulasi				
Mampu melakukan pemberkasan dan penyimpanan arsip vital	Pemberkasan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> Pemberkasan Arsip Vital Penyimpanan Arsip Vital 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Interaktif Diskusi Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> Tes non objektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu memahami pemberkasan arsip yang tercipta secara elektronik	Pemberkasan Arsip Secara Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> Pemberkasan Arsip Secara Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> Test non objektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	

D. KURIKULUM PELATIHAN PROGRAM ARSIP VITAL DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Program Arsip Vital dan Pengelolaan Arsip Terjaga
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun identifikasi jenis-jenis arsip vital, menyusun metode perlindungan dan pengamanan arsip vital dan melakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital serta memahami pengelolaan arsip terjaga.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam merencanakan program arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang program arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 40 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami manajemen risiko dan program arsip vital;
 - b. melakukan identifikasi arsip vital;
 - c. menyusun daftar arsip vital;
 - d. memahami perlindungan dan pengamanan arsip vital;
 - e. melakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
 - f. memahami ruang lingkup dan pengelolaan arsip terjaga.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Manajemen Risiko dan Program Arsip Vital	2	3	5
4	Identifikasi, Pembuatan Daftar Arsip Vital	2	4	6
5	Arsip Vital Barang Milik Negara	2	3	5
6	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital	2	3	5
7	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	-	5	5
8	Pemberkasan Arsip Vital	-	3	3
9	Pengelolaan Arsip Terjaga	2	3	5
Total JP				40

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami manajemen risiko dan program arsip vital	Manajemen Risiko dan Program Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Risiko • Program Arsip Vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu melakukan identifikasi dan penyusunan daftar arsip vital	Identifikasi, Pembuatan Daftar Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Arsip Vital • Pembuatan Daftar Arsip Vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	4	6 JP	
Mampu melakukan identifikasi arsip vital barang milik negara yang tidak	Arsip Vital Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Vital Barang Milik Negara Tidak Bergerak 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
bergerak dan bergerak		<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Vital Barang Milik Negara yang Bergerak 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik 	singkat				
Mampu melakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital	Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Pelindungan Arsip Vital • Pengamanan Arsip Vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penyelamatan dan pemulihan arsip vital	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana Alam • Pemulihan Arsip Vital setelah Terjadi Bencana Alam 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu melakukan pemberkasan arsip vital	Pemberkasan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Pemberkasan Arsip Vital • Penataan Berkas Arsip Vital • Penyimpanan Arsip Vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	-	3	3 JP	
Mampu memahami ruang lingkup dan pemberkasan arsip terjaga	Pengelolaan Arsip Terjaga	<ul style="list-style-type: none"> • 7 Bidang Arsip Terjaga • Pemberkasan Arsip Terjaga • Pelaporan Arsip Terjaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Studi kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	

E. KURIKULUM PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pengelolaan Arsip Inaktif
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami prasarana dan sarana penataan arsip inaktif, melakukan perencanaan penataan dan pembenahan arsip inaktif, menyusun daftar arsip inaktif serta memahami konsep perancangan dan pengelolaan *records center*.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip inaktif kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 35 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami prasarana dan sarana penataan arsip inaktif;
 - b. melakukan perencanaan penataan arsip inaktif;
 - c. melakukan pembenahan dan penataan arsip inaktif;
 - d. menyusun daftar arsip inaktif;
 - e. memahami penyusunan SOP layanan arsip inaktif; dan
 - f. memahami konsep perancangan dan pengelolaan *records center*.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Jadwal Retensi Arsip	3	-	3
4	Prasarana dan Sarana Dalam Penataan Arsip Inaktif	3	-	3
5	Perencanaan Penataan Arsip Inaktif	2	3	5
6	Pembenahan dan Penataan	-	5	5
7	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif	-	3	3
8	SOP Layanan Arsip Inaktif	-	5	5
9	Konsep, Perancangan dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	2	3	5

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
	Total JP			35

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami penggunaan jadwal retensi arsip dalam melakukan seleksi arsip inaktif	Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi Arsip Inaktif Berdasar Jadwal Retensi Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami prasarana dan sarana dalam penataan arsip inaktif	Prasarana dan Sarana Dalam Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarana dan Sarana Dalam Penataan Arsip Inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	3	-	3 JP	
Mampu melakukan perencanaan penataan arsip inaktif	Perencanaan Penataan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Penataan Arsip Inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
				Produk Simulasi				
Mampu melakukan pembenahan dan penataan arsip inaktif	Pembenahan dan Penataan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembenahan dan Penataan Arsip Inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	-	5	5 JP	
Mampu menyusun daftar arsip inaktif	Pembuatan Daftar Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	-	3	3 JP	
Mampu menyusun SOP layanan arsip inaktif	SOP Layanan Arsip Inaktif	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Layanan Arsip Inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	-	5	3 JP	
Mampu memahami konsep perancangan dan pengelolaan <i>records center</i>	Konsep, Perancangan dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep, Perancangan dan Pengelolaan <i>Records Center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	

F. KURIKULUM PELATIHAN PENYUSUTAN ARSIP

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Penyusutan Arsip
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu melakukan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki keterampilan dalam melakukan penyusutan arsip.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami penggunaan klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip;
 - b. melakukan penilaian arsip;
 - c. melakukan pemindahan arsip inaktif dan pengelolaan *records center*;
 - d. melakukan pemusnahan arsip berdasar JRA; dan
 - e. melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	3	-	3
3	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip dan JRA	2	3	5
4	Penilaian Arsip	2	2	4
5	Pemindahan Arsip Inaktif Berdasar JRA dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	4	6	10
6	Penyusutan Arsip Tidak Teratur	4	6	10
7	Pemusnahan Arsip Berdasar JRA	4	6	10
8	Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan	2	3	5
Total JP				50

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip dinamis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis • Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis • Jenis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip	Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis: Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi Arsip • Jadwal Retensi Arsip sebagai Dasar Penyusutan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penilaian arsip yang disusutkan	Penilaian Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	2	4 JP	
Mampu melakukan pemindahan arsip inaktif berdasar JRA dan pengelolaan <i>record center</i>	Pemindahan Arsip Inaktif Berdasar JRA dan Pengelolaan <i>Records Center</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemindahan Arsip Inaktif Berdasar JRA • Pengelolaan <i>Records Center</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: 	4	6	10 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
				Produk Simulasi				
Mampu melakukan penyusutan arsip tidak teratur	Penyusutan Arsip Tidak Teratur	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusutan Arsip Tidak Teratur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	6	10 JP	
Mampu melakukan pemusnahan arsip berdasar JRA	Pemusnahan Arsip Berdasar JRA	<ul style="list-style-type: none"> • Pemusnahan Arsip Berdasar JRA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	6	10 JP	
Mampu penyerahan arsip ke lembaga kearsipan	Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Praktik 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	

G. KURIKULUM PELATIHAN PIMPINAN LEMBAGA KEARSIPAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pimpinan Lembaga Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami fungsi pimpinan lembaga kearsipan, kebijakan kearsipan, sumberdaya kearsipan, pengelolaan SDM Kearsipan, pengawasan serta penyelenggaraan Kearsipan di unit kerja.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan sebagai pimpinan Lembaga kearsipan.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan sebagai pimpinan lembaga kearsipan sebagai peserta, melalui pengalaman belajar yang ada.
5. Alokasi Waktu : 30 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami kebijakan sumber daya kearsipan;
 - b. memahami pengelolaan dan pembinaan SDM kearsipan;
 - c. memahami kebijakan sistem Kearsipan;
 - d. memahami proses perencanaan kegiatan, program , anggaran kearsipan; dan
 - e. memahami kegiatan pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Materi dari Lembaga terkait	3	-	3
3	Kebijakan dan Program Memori Kolektif Bangsa	4	-	4
4	Kebijakan dan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	4	-	4
5	Kebijakan dan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	4	-	4
6	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	4	-	4
7	Pengawasan Kearsipan	4	-	4
8	Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan	4	-	4
Total JP				30

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengembangan organisasi lembaga kearsipan masing-masing.	Materi dari Lembaga terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman Salah satu Peserta Diklat dalam pengembangan Organisasi Lembaga Kearsipannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ceramah Interaktif 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami kebijakan terkait memori kolektif bangsa.	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Arsip Statis • Kebijakan kearsipan • Akuisisi arsip • Pengolahan arsip statis • Preservasi arsip statis • Akses Arsip Statis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami pengelolaan kebijakan pembinaan kearsipan dan SDM kearsipan	Kebijakan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dalam pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan • Strategi dan model pembinaan Kearsipan • Ruang lingkup pembinaan Kearsipan • SDM Kearsipan • Profesi Kearsipan • Kebutuhan SDM • Kompetensi SDM Kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami penyusunan kebijakan	Kebijakan Program Transformasi Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan dalam era revolusi industri 4.0 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
transformasi digital sistem kearsipan berbasis elektronik	Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan berbasis elektronik • Kearsipan dalam Era SPBE • Kebijakan kearsipan dalam era SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi 	uraian singkat				
Mampu memahami proses Perencanaan kegiatan, program, anggaran kearsipan	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Planning, Programming, Budgeting; • Menyusun program kearsipan; • Menetapkan kegiatan kearsipan; • Menyusun anggaran; • Pembuatan program, kegiatan, anggaran kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Memahami proses kegiatan pengawasan kearsipan	Pengawasan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar, tujuan pengawasan Kearsipan; • Kepatuhan dan tertib arsip; • Jenis Pengawasan Kearsipan; • Aspek Pengawasan Kearsipan; • Strategi dan Implementasi Pengawasan Kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Memahami proses penyelenggaraan pelatihan kearsipan	Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Prasarana Pelatihan Kearsipan • Jenis - Jenis Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		Kearsipan • Program Pelatihan Kearsipan • Program Pelatihan rupiah murni, PNBP dan kerjasama untuk Pelatihan Pengangkatan Arsiparis.		singkat				

H. KURIKULUM PELATIHAN PIMPINAN UNIT KEARSIPAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pimpinan Unit Kearsipan
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami fungsi pimpinan unit kearsipan, kebijakan kearsipan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan, sumber daya kearsipan, pengelolaan SDM Kearsipan, pengawasan serta penyelenggaraan Kearsipan di unit kerja.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan sebagai pimpinan unit kearsipan.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan sebagai pimpinan unit kearsipan sebagai peserta, melalui pengalaman belajar yang ada.
5. Alokasi Waktu : 30 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. Memahami kebijakan dan program penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. Memahami pengelolaan dan pembinaan SDM kearsipan;
 - c. Memahami kebijakan program transformasi digital;
 - d. Memahami proses perencanaan kegiatan, program, anggaran Kearsipan;
 - e. Memahami kegiatan pengawasan dan penyelenggaraan Kearsipan.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Materi dari Lembaga terkait	3	-	3
3	Kebijakan dan Program Memori Kolektif Bangsa	4	-	4
4	Kebijakan dan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	4	-	4
5	Kebijakan dan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	4	-	4
6	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	4	-	4
7	Pengawasan Kearsipan	4	-	4
8	Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan	4	-	4
Total JP				30

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengembangan Organisasi Lembaga Kearsipannya masing-masing.	Materi dari Lembaga terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman Salah satu Peserta Diklat dalam pengembangan Organisasi Lembaga Kearsipannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ceramah Interaktif 	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami pelaksanaan kebijakan ANRI dalam melaksanakan program memori kolektif bangsa	Kebijakan Program Memori Kolektif Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> • Program Memori Kolektif Bangsa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami pengelolaan kebijakan pembinaan Kearsipan dan SDM kearsipan	Kebijakan Program Pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan dalam pembinaan Kearsipan dan SDM Kearsipan; • Strategi dan model pembinaan Kearsipan; • Ruang lingkup pembinaan Kearsipan; • SDM Kearsipan; • Profesi Kearsipan; • Kebutuhan SDM; • Kompetensi SDM Kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami penyusunan Kebijakan Sistem Kearsipan berbasis elektronik	Kebijakan Program Transformasi Digital Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Kearsipan dalam era revolusi industri 4.0 • Kearsipan berbasis elektronik • Kearsipan dalam Era SPBE • Kebijakan kearsipan dalam era SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	4	-	4 JP	
Mampu memahami proses Perencanaan kegiatan, program , anggaran kearsipan	Perencanaan Kegiatan, Program, Anggaran Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Planning, Programming, Budgeting; • Menyusun program kearsipan; • Menetapkan kegiatan kearsipan; • Menyusun anggaran; • Pembuatan program, kegiatan, anggaran kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Test : Produk Simulasi 	4	-	4 JP	
Memahami proses kegiatan pengawasan kearsipan	Pengawasan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep dasar, tujuan pengawasan Kearsipan; • Kepatuhan dan tertib arsip; • Jenis Pengawasan Kearsipan; • Aspek Pengawasan Kearsipan; • Strategi dan Implementasi Pengawasan Kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	4	-	4 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Memahami proses penyelenggaraan pelatihan kearsipan	Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Prasaranan Pelatihan Kearsipan • Jenis-Jenis Pelatihan Kearsipan • Program Pelatihan Kearsipan • Program pelatihan rupiah murni, PNBP dan kerja sama untuk Pelatihan Pengangkatan Arsiparis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	4	-	4 JP	

I. KURIKULUM PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami pembuatan sarana bantu penemuan arsip statis, proses kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip statis, preservasi arsip, serta pemanfaatan arsip statis.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip statis.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip statis kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami pembuatan sarana bantu penemuan arsip statis;
 - b. memahami kegiatan akuisisi arsip;
 - c. memahami pengolahan arsip statis;
 - d. memahami preservasi arsip; dan
 - e. memahami pemanfaatan arsip statis.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Pengelolaan Arsip Statis	3	-	3
3	Akuisisi arsip	3	4	7
4	Pengolahan Arsip Statis	4	6	10
5	Preservasi Arsip Konvensional dan Media Baru	4	6	10
6	Pemanfaatan Arsip, Akses dan Layanan Arsip Statis	3	4	7
7	Alih Media Arsip	2	3	5
8	Observasi Penyelenggaraan Kearsipan	-	5	5
Total JP				50

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang pengelolaan arsip statis.	Pengantar Pengelolaan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Statis • Pengantar Pengelolaan Arsip Statis • Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami prosedur akuisisi arsip statis	Akuisisi Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tentang akuisisi arsip; • Penilaian dan menentukan kriteria arsip statis; • Alur proses akuisisi arsip statis; • Pemahaman tentang sejarah dan nilai-nilai tradisi bangsa; • Daftar arsip yang akan diakuisisi; • Prosedur serah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	4	7 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		<p>terima arsip statis ke lembaga kearsipan baik pusat maupun daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Pencarian Arsip; • Menyusun program pengembangan khasanah dan akuisisi arsip statis; 						
Mampu memahami pengolahan arsip statis	Pengolahan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan arsip; • Standar dekripsi internasional; • Sejarah organisasi pencipta arsip statis; • Jenis-jenis arsip statis; • Teori dan dan praktik dekripsi arsip statis; • Proses pengolahan fisik dan informasi arsip; • Menyusun dan membuat sarana temu balik arsip statis secara manual; • Menyusun dan membuat sarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		temu balik arsip statis <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). 						
Mampu memahami preservasi arsip konvensional dan media baru	Preservasi Arsip Konvensional dan Media Baru	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tentang preservasi arsip konvensional; • Spesifikasi teknis arsip konvensional dan faktor-faktor perusakannya; • Metode pencegahan kerusakan arsip konvensional; • Berbagai metode perbaikan arsip konvensional. • standar penyimpanan arsip konvensional dan lingkungannya; • Program alih media; • Penyusunan program preservasi arsip statis konvensional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	4	6	10 JP	
Mampu memahami pemanfaatan arsip, akses dan layanan arsip statis	Pemanfaatan Arsip, Akses dan Layanan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan layanan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	3	4	7 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		(kearsipan) bagi masyarakat; • Jenis layanan informasi kearsipan; • Informasi kearsipan yang dapat diakses oleh masyarakat; • Prosedur/mekanisme layanan informasi kearsipan; • Jenis-jenis publikasi kearsipan dan pameran kearsipan; • Menyusun berbagai pendukung kegiatan publikasi dan pameran kearsipan.						
Mampu memahami digitalisasi dan alih media arsip statis	Alih Media Arsip Statis	• Kriteria Alih Format Arsip Digital • Kriteria Peta Lokasi Arsip Secara Digital • Alih Media • Identifikasi Kriteria Pengamanan Arsip Digital	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok • Simulasi	• Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi	2	3	5 JP	
Mampu memahami pengelolaan arsip statis melalui kegiatan observasi lapangan	Observasi Penyelenggaraan Kearsipan	• Observasi Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip Statis, Preservasi Arsip, Akses dan Pemanfaatan serta	• Studi lapangan	• Non Tes: Presentasi	-	5	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		Digitalisasi Arsip di Lembaga Kearsipan						

J. KURIKULUM PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Pengelolaan Arsip Elektronik
2. Tujuan Program : Setelah mengikuti Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami peserta diklat dalam mengoperasikan sistem kearsipan elektronik, meliputi pengertian, ruang lingkup, karakteristik, dan teknik pengelolaan arsip elektronik. Serta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.
3. Sasaran Program : Tersedianya sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki pengetahuan dasar pengelolaan arsip elektronik.
4. Deskripsi Singkat : Pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dasar pengelolaan arsip Elektronik kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.
5. Alokasi Waktu : 50 Jam Pelajaran (JP)
6. Kompetensi Dasar : Peserta Pelatihan diharapkan mampu:
 - a. memahami pengoperasian sistem kearsipan elektronik;
 - b. memahami konsep dan ruang lingkup arsip elektronik; dan
 - c. memahami dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik.

NO.	MATA PELATIHAN	WAKTU		JUMLAH
		T	P	
1	Kebijakan Kearsipan Nasional	3	-	3
2	Pengantar Kearsipan	3	-	3
3	Penyusunan Program Pengelolaan Arsip Elektronik	2	3	5
4	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	2	3	5
5	Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan	2	3	5
6	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	5	5	10

7	Penyediaan Akses Arsip dalam rangka Layanan Kearsipan Kepada Masyarakat Melalui SIKN dan JIKN	2	3	5
8	Manajemen Layanan SPBE	3	2	5
9	Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik	2	4	6
10	Pemantauan dan Evaluasi SPBE	2	1	3
Total JP				50

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami dasar, tujuan, dan arah, serta target penyelenggaraan kearsipan nasional.	Kebijakan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Kearsipan Nasional 	Ceramah	-	3	-	3 JP	
Mampu memahami secara garis besar tentang kegiatan kearsipan.	Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum Kearsipan • Pengantar Pengelolaan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	-	3 JP	
Mampu memahami penyusunan program pengelolaan arsip elektronik.	Penyusunan Program Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar (Pengertian dan Dasar Hukum) • Perancangan dan Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip; • Pengelolaan Arsip Elektronik; • Metadata dan Level Penataan Arsip • Ketentuan Fungsional Sistem Informasi Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	3	5 JP	
Mampu memahami penerapan pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi bidang kearsipan	Penerapan Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi Bidang Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengelolaan arsip • Peran arsip dalam reformasi birokrasi • SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami bentuk arsitektur SPBE bidang kearsipan	Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Arsitektur SPBE Nasional • Konsep Arsitektur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian 	2	3	5 JP	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
		SPBE Nasional • Arsitektur SPBE bidang Kearsipan		singkat				
Mampu mengenali dan memahami Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: aplikasi SRIKANDI	Pengenalan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis: Aplikasi SRIKANDI	<ul style="list-style-type: none"> • SPBE • Pembangunan Aplikasi SPBE Kearsipan • Pengenalan Aplikasi SPBE Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	5	5	10 JP	
Mampu memahami penyediaan akses arsip dalam rangka layanan kearsipan kepada masyarakat melalui SIKN dan JIKN	Penyediaan Akses Arsip dalam rangka Layanan Kearsipan Kepada Masyarakat Melalui SIKN dan JIKN	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan SIKN dan JIKN • Aplikasi SIKN dan Website JIKN • Informasi Kearsipan Dalam SIKN dan JIKN • Standar deskripsi dalam aplikasi SIKN dan JIKN • standar metadata dalam aplikasi SIKN dan JIKN • penataan informasi kearsipan dalam aplikasi SIKN dan JIKN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	3	5 JP	
Mampu memahami manajemen layanan SPBE kearsipan	Manajemen Layanan SPBE	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian SPBE • Prinsip SPBE • Ruang Lingkup SPBE • Manajemen Layanan SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	3	2	5	

INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ALOKASI WAKTU			REFERENSI
					T	P	JUMLAH	
Mampu memahami pengamanan dan autentikasi arsip elektronik	Pengamanan dan Autentikasi Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dan Kesadaran keamanan • Pemanfaatan Teknologi Informasi • Prinsip Keamanan Informasi Arsip Elektronik • Autentifikasi Arsip Elektronik • Pengamanan dari Serangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Simulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Non Tes: Produk Simulasi 	2	4	6	
Memahami memahami tujuan pemantauan dan evaluasi SPBE, memahami struktur penilaian dan kriteria umum tingkat kematangan kapabilitas SPBE, dan memahami tahapan proses pemantauan dan evaluasi SPBE	Pemantauan dan Evaluasi SPBE	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Penilaian Pemantauan dan Evaluasi SPBE • Proses pemantauan dan evaluasi SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes non objektif: uraian singkat 	2	1	3	