



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.983, 2017

ANRI. *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

GRAND DESIGN PEMBINAAN

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia kearsipanyang berkualitas dan memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan lingkungan pencipta arsip diperlukan rancangan induk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG *GRAND DESIGN* PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. *GrandDesign* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan sistem pembinaan sumber daya manusia kearsipan melalui peningkatan manajemen kinerja dan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kearsipan.
2. Manajemen Kinerja adalah aktivitas untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah dicapai secara efisien dan efektif melalui terselenggaranya pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan sejak perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara lebih efektif, efisien, dan terpercaya.
3. Manajemen Mutu adalah suatu tatanan yang menjamin tercapainya tujuan dan sasaran terciptanya kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan yang profesional sesuai kebutuhan Sumber Daya Manusia Kearsipan secara nasional dan standar kompetensi bidang kearsipan

melalui penerapan manajemen Aparatur Sipil Negara yang transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi.

4. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disebut SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
5. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

12. Pola Pembinaan SDM Kearsipan adalah cara untuk memberdayakan keberadaan SDM Kearsipan dalam suatu organisasi sebagai aset yang berharga bagi organisasi dengan mengoptimalkan peran ANRI sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
13. Pola Pembinaan SDM Kearsipan Berbasis Kompetensi adalah bentuk pengelolaan SDM Kearsipan melalui strategi pembinaan SDM Kearsipan yang terpadu dan terintegrasi dalam manajemen Aparatur Sipil Negara sehingga mampu menjadikan SDM Kearsipan sebagai aset utama organisasi dalam mendukung tujuan penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan bertujuan:

- a. memberi arah, acuan dan persamaan persepsi mengenai prioritas langkah-langkah operasional dalam meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Kearsipan;
- b. memantapkan arah kebijakan dan strategi pembinaan SDM kearsipan yang berbasis kompetensi;
- c. mengoptimalkan pola dan koordinasi pembinaan SDM kearsipan; dan
- d. mempercepat kerangka dasar dalam menyusun langkah yang lebih rinci (*road map*) pembinaan SDM kearsipan.

Pasal 3

Ruang lingkup *Grand Design* Pembinaan SDM Kearsipan meliputi:

- a. strategi pembinaan SDM Kearsipan;
- b. pola dan pelaksanaan pembinaan SDM Kearsipan; dan
- c. target kinerja dan pendanaan.

Pasal 4

Pelaksana pembinaan SDM Kearsipan di Lingkungan ANRI, terdiri atas:

- a. deputi yang menyelenggarakan urusan bidang pembinaan kearsipan;
- b. unit eselon II yang menyelenggarakan urusan bidang SDM Kearsipan;
- c. tim penjamin kualitas yang meliputi tim penilai kinerja dan *assesor*;
- d. tim pusat sebagai penggerak, pelaksana, pengawal kegiatan pembinaan SDM kearsipan di tingkat pusat;
- e. tim wilayah binaan sebagai penggerak, pelaksana, pengawal di kementerian, lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi negeri; dan
- f. tim monitoring dan evaluasi yang melakukan monitoring dan evaluasi baik di tingkat pusat atau wilayah binaan.

BAB III

STRATEGI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN

Pasal 5

Strategi pembinaan SDM kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. peningkatan manajemen kinerja; dan
- b. peningkatan mutu SDM Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan peningkatan manajemen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penguatan regulasi di bidang kearsipan;
 - b. koordinasi dan hubungan kerjasama secara sinergi antar pemangku kepentingan;
 - c. mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier SDM Kearsipan;
 - d. membangun database pembinaan SDM Kearsipan;