

KEBIJAKAN
ARSITEKTUR SISTEM PEMERINTAH BERBASIS ELEKTRONIK
BIDANG KEARSIPAN

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia
Tahun 2023

Ringkasan Eksekutif

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memuat pengaturan mengenai penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna. Berbagai aspek pengaturan dalam peraturan tersebut diharapkan dapat diterapkan secara efektif dan efisien sehingga diharapkan mampu mewujudkan visi SPBE, yaitu "Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi". Sebagai tindak lanjut amanat dari Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018, Pemerintah telah menetapkan Arsitektur SPBE Nasional melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional, serta SE PANRB Nomor 18 Tahun 2022 tentang keterpaduan Layanan Digital Nasional melalui penerapan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peta rencana Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik.

Kondisi sistem arsitektur bidang kearsipan nasional saat ini sudah berbasis sistem elektronik namun belum seluruhnya terintegrasi dari seluruh fungsi kearsipan nasional beserta infrastrukturnya. Fungsi kearsipan nasional yang dimaksud adalah dimulai dari pengelolaan arsip dinamis sampai dengan pengelolaan arsip statis dan layanan kearsipannya. Untuk mendukung percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik khususnya pada bidang kearsipan ANRI menyusun dokumen arsitektur bidang kearsipan nasional. Dokumen Arsitektur Bidang Kearsipan Nasional merupakan upaya ANRI dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan menerapkan arsitektur bidang kearsipan nasional berbasis sistem elektronik yang terintegrasi. Seluruh fungsi kearsipan nasional yang mencakup pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, sampai dengan pengelolaan layanan kearsipan harus berbasis elektronik yang terintegrasi. Secara garis besar penyusunan dokumen ini diawali dengan menganalisis kondisi saat ini dan harapan kedepan di bidang kearsipan nasional sehingga didapatkan analisis kesenjangannya.

Keberhasilan sistem elektronik kearsipan nasional terintegrasi juga didukung oleh berbagai kolaborasi pihak terkait, baik internal ANRI maupun antar instansi. Penyusunan dokumen ini diharapkan dapat menjadi rujukan ANRI dalam percepatan penerapan SPBE di bidang kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah yang merupakan salah satu target dalam

program Reformasi Birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan cara meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses dan prosedur kerja yang mendukung fungsi layanan kearsipan nasional

KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik yang saat ini perlahan sudah mendapatkan perhatian serius, dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pemerintah telah menetapkan Arsitektur SPBE Nasional melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional, serta SE PANRB Nomor 18 Tahun 2022 tentang keterpaduan Layanan Digital Nasional melalui penerapan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peta rencana Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik.

Hal ini sejalan dengan upaya transformasi digital yang mulai dilakukan oleh lembaga kearsipan nasional (ANRI) atas dasar kesadaran urgensi kearsipan berbasis elektronik, dan respon terhadap perkembangan TIK.

SPBE ditujukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Dalam ruang lingkup SPBE, Kearsipan termasuk kedalam kategori layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik, yakni layanan yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Sesuai pasal 65 Perpres No.95 Tahun 2018, disebutkan perlunya penerapan kearsipan berbasis elektronik bagi instansi pusat dan pemerintah untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan.

Kearsipan mendapat ruang yang cukup luas dalam postur SPBE dengan adanya amanat lebih lanjut tentang perlunya penyusunan keterpaduan proses bisnis pengelolaan kearsipan yang diterapkan melalui integrasi layanan kearsipan. Kearsipan masuk kedalam lingkup percepatan SPBE yakni upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik melalui Pembangunan Aplikasi Umum dan Pembangunan Infrastruktur SPBE.

Dalam kerangka percepatan tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Lembaga Kearsipan Nasional diamanatkan untuk membangun Aplikasi

Umum SPBE urusan Kearsipan, membuat Proses Bisnis Pengelolaan Kearsipan Nasional, serta mengintegrasikan layanan kearsipan melalui sistem dan aplikasi untuk bagi pakai arsip dan informasi kearsipan, penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk bagi pakai data; penyelenggaraan sistem aplikasi. Dalam rangka menjalankan amanat tersebut secara terstruktur dan sistematis maka dirasa perlu untuk melakukan kajian awal arsitektur bidang Kearsipan sebagai kerangka dasar dalam penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup SPBE. Kebijakan ini diharapkan dapat memberikan deskripsi awal dan panduan dalam rangka pelaksanaan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur, aplikasi, keamanan untuk menghasilkan layanan SPBE bidang Kearsipan yang terpadu secara nasional.

Dalam proses penyusunan kebijakan ini kami menyadari masih terdapat berbagai batasan, sehingga dalam beberapa aspek membutuhkan pendalaman lanjutan. Oleh sebab itu itu, kami mengharapkan saran dan kritik konstruktif sebagai penyempurnaan kebijakan ini dan perbaikan proses kebijakan yang akan datang. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam seluruh rangkaian penyusunan kebijakan ini.

Besar harapan Kebijakan awal tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik bidang Kearsipan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam rangka untuk pengembangan lebih lanjut implementasi SPBE bidang kearsipan secara nasional.

Jakarta, Desember 2023

Kepala Pusat

Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan



Dr.M.Sumitro,SH.MAP

DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
Daftar Tabel dan Gambar	x
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN	1
<u>A.</u> Latar Belakang	1
<u>B.</u> Maksud dan Tujuan.....	2
<u>C.</u> Ruang Lingkup	2
<u>D.</u> Metodologi Penyusunan	2
<u>E.</u> Dasar Hukum	4
BAB 2.....	7
TEKNOLOGI DAN PEMAHAMAN TEKNOLOGI	7
<u>A.</u> Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).....	7
<u>B.</u> The Open Group Architecture Framework (TOGAF)	8
<u>1. TOGAF Architecture Development Method (ADM)</u>	8
<u>C.</u> Tools Penyusunan.....	13
<u>D.</u> Business Model Canvas.....	14
<u>E.</u> Value Chain.....	15
BAB 3.....	18
REFERENSI ARSITEKTUR SPBE.....	18
3.1 Referensi Arsitektur Proses Bisnis (RAB)	18
3.2 Referensi Arsitektur Data dan Informasi (RAD)	20
3.3 Referensi Arsitektur Layanan (RAL).....	23
3.4 Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE (RAA)	25
3.5 Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE (RAI)	28

3.6 Referensi Arsitektur Keamanan SPBE (RAK)	30
BAB 4	82
ARSITEKTUR PROSES BISNIS ARSIP NASIONAL RI	82
4.1 Persyaratan Arsitektur Proses Bisnis	82
4.1.1. Proses Bisnis Level 1 (SS-1) Peningkatan Kepatuhan Publik terhadap kebijakan kearsipan.....	84
4.1.1.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pegkajian dan Penegembangan Sistem Kearsipan	84
4.1.1.1.1 Proses Blsnis Level 3 (SS-1) Pembuatan Jurnal Kearsipan	84
4.1.1.1.2 Proses blsnis Level3 (SS-1) Pengkajian.....	85
4.1.1.1.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan NSPK	85
4.1.2 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pembinaan Kearsipan.....	86
4.1.2.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	86
4.1.2.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Supevisi Kearsipan.....	87
4.1.2.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penetapan JRA	87
4.1.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengembaangan SDM Kearsipan	88
4.1.3.1 Proses Bisnis Level 3 Penyusunan Formasi Arsiparis Arsip Nasional RI.....	88
4.1.3.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksaan Sertifikat SDM Kearsipan	88
4.1.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penilaian Kinerja Arsiparis Madya dan Utama.....	89
4.1.3.4 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan.....	91
4.1.3.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengelolaan Data Arsiparis Nasional.....	91
4.1.4 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pelayanan Jasa Kearsipan	92
4.1.4.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Penawaran Jasa dan Sistem.....	92
4.1.4.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Permintaan Jasa	93
4.1.4.4 Prosis Bisnis Level 3 (SS-1) Pembenahan Arsip.....	94
4.1.4.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Aplikasi Kearsipan	94
4.1.5 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	95
4.1.5.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Perencanaan Diklat Kearsipan	95
4.1.5.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Diklat Kearsipan	96
4.1.5.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Kerjasama Diklat Kearsipan	96
4.1.5.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Evaluasi Diklat Kearsipan	97
4.1.6 Proses Bisnia Level 2 (SS-1) Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan.....	98
4.1.6.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan Kearsipan	98
4.1.6.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Akreditasi Kearsipan	98
4.2 Proses Blsnis Level 1 (SS-2) Peningkatan Ketersediaan arsip yang Autentik, utuh, dan terpercaya	99
4.2.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Akuisisi Arsip.....	100
4.2.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Memverifikasi.....	100

4.2.1.2	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Melakukan serah Terima Arsip.....	101
4.2.2	Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Pengelolaan Arsip	102
4.2.2.1	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menata Fisik dan Informasi.....	102
4.2.2.2	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menata Informasi Arsip	103
4.2.2.3	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menyusun Sarana Bantu Temu Kembali	103
4.2.2.2.4	Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Daftar Arsip Statis.....	104
4.2.2.2.5	Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Inventaris Arsip Statis	104
4.2.2.6	Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Guide Arsip Statis	105
4.2.3	Proses Bisnis Level 2(SS-2) Preservasi Arsip.....	105
4.2.3.1	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menyimpan Arsip	106
4.2.3.2	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Merawat Arsip	106
4.2.3.3	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Alih Media/Reproduksi.....	108
4.3	Proses Bisnis Level 1 (SS-3) Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan Yang Prima	109
4.3.1	Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip.....	110
4.3.1.1	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Publikasi Arsip	110
4.3.1.2	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Mengakses Arsip Statis.....	110
4.3.1.3	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Layanan Arsip Statis.....	111
4.3.2	Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	112
4.3.3	Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan.....	112
4.3.3.1	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan.....	113
4.3.3.2	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Perangkat TIK	113
4.3.3.3	Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Sistem Informasi	114
4.4	Proses Bisnis Level 1 (SS-4) Terwujudnya Tata Kelola Yang Baik Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis Di ANRI.....	114
	BAB 5.....	115
	DESAIN ARSITEKTUR DATA DAN APLIKASI SPBE.....	115
5.1.	Arsitektur Data dan Informasi.....	115
5.1.1	Data Entity Catalog	116
5.1.2	Conceptual Data Diagram	123
5.2	Arsitektur Aplikasi SPBE.....	127
5.2.1	Application Portofolio Catalog.....	127
5.2.2	Application Communication Diagram	130
5.2.3	Pembangunan Aplikasi.....	131
	BAB 6.....	133
	DESAIN ARSITEKTUR INFRASTRUKTUR SPBE.....	133

6.1	Arsitektur Infrastruktur SPBE.....	133
6.1.1	Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE.....	133
6.1.2	Technology Standard Catalog.....	133
6.1.3	Network and Communication Diagram.....	135
6.2	Arsitektur Keamanan SPBE.....	136
6.2.1	Persyaratan Arsitektur Keamanan SPBE.....	136
6.2.2	Security Architecture Model.....	137
BAB 7	139
DESAIN ARSITEKTUR LAYANAN SPBE ANRI		139
BAB 8	339
DESAIN ARSITEKTUR KEAMANAN SPBE.....		339
8.1	Kondisi Eksisting Keamanan SPBE.....	339
8.1.1	Tata Kelola dan Manajemen Keamanan SPBE.....	340
8.1.2	Keamanan Teknis	342
8.1.3	Audit Keamanan	342
8.2	Kondisi Kesenjangan SPBE.....	342
8.3	Usulan Keamanan SPBE	345
8.3.1	Tahapan Perencanaan	346
8.3.1.1	Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE.....	346
8.3.1.2	Standar Keamanan SPBE	348
8.3.1.3	Penerapan Aspek Keamanan SPBE.....	349
8.3.1.4	Rekomendasi Keamanan Teknis.....	352
8.3.1.5	Rekomendasi Perangkat Keamanan SPBE.....	354
8.3.1.6	Rekomendasi Pedoman / SOP Keamanan SPBE.....	355
a.	Pedoman / SOP Ruang Server	355
b.	Pedoman / SOP Jaringan Intra Pemerintah.....	359
8.3.2	Tahapan Implementasi	361
8.3.2.1	Kerentanan Keamanan SPBE.....	362
8.3.3	Tahapan Evaluasi	362
8.3.3.1	Kelaikan Keamanan SPBE.....	363
8.3.4	Tahapan Tindak Lanjut.....	368
8.3.4.1	Pengujian Keamanan SPBE	368
8.3.4.2	Penanganan Insiden Keamanan SPBE.....	372
8.3.4.3	Peningkatan Keamanan SPBE.....	378
BAB 9	382
PENUTUP		382

A. Kesimpulan.....
382

B. Saran.....
383

Daftar Tabel dan Gambar

- Tabel 4.1 Aplikasi di Anri yang ada saat ini
- Tabel 4.2 Prinsip Prinsip Arsitektur SPBE Arsip Nasional
- Tabel 4.3 Visi dan Misi Arsip Nasional RI
- Tabel 5.1 Persyaratan Arsitektur Proses Bisnis
- Tabel 5.2 Penjelasan Proses Menciptakan arsip
- Tabel 6.1 Data Entry Catalog
- Tabel 6.2 Application portofolio catalog
- Tabel 7.1 Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE
- Tabel 7.2 Application Tecnology catalog
- Tabel 7.3 Infrastruktur Tecnology Catalog
- Tabel 7.4 Persyaratan Arsitektur Keamanan
- Tabel 7.5 Security Archtecture Model
- Tabel 8.1 Kondisi kesenjangan Keamanan SPBE
- Tabel 8.2 Kegiatan Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE
- Tabel 8.3 Rekomendasi Standar Keamanan
- Tabel 8.4 Usulan kategori Ruanglingkup Keamanan SPBE
- Tabel 8.5 Rekomendasi Rencana Teknis
- Tabel 8.6 Rekomendasi Perangkat Keamanan
- Tabel 8.7 Rekomendasi SOP/Prosedur Pusat
- Tabel 8.8 Usulan Kebutuhan Pedoman/SOP jaringan
- Tabel 8.9 Usulan identifikasi kerentanan keamanan SPBE
- Tabel 8.10 Usulan Kelaikan keamanan SPBE
- Tabel 8.11 – 8.14 Rekomendasi kegiatan pegujian keamanan SPBE
- Gambar 2.1 ADM TOGAF

Gambar 2.2 Bussinis Model Canvas

Gambar 2.3 Value Chan

Gambar 3.1 Struktur Referensi Arsitektur Proses Bisnis

Gambar 3.2 Struktur Referensi Arsitektur Data dan Informasi

Gambar 3.3 Struktur Referensi Arsitektur Layanan

Gambar 3.4 Struktur Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE

Gambar 3.5 Struktur Referensi Arsitektur Infrastruktur

Gambar 3.6 Struktur Referensi Arsitektur Keamanan

Gambar 3.7 Keterkaitan antar referensi Arsitektur SPBE

Gambar 4.1 Proses Bisnis Level 0 Arsip Nasional RI

Gambar 4.2 Proses Bisnis 1(SS-1) Peningkatan kepatuhan Publik Terhadap Kebijakan kearsipan

Gambar 4.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Gambar 4.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengembangan Jurnal Kearsipan

Gambar 4.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan NSPK

Gambar 4.6 Proses Bisnis Level 2(SS-1) Pembinaan Kearsipan

Gambar 4.7 Proses Bisnis Level (SS-1) Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Gambar 4.8 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Supervisi Kearsipan

Gambar 4.9 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penetapan JRA

Gambar 4.10 Proses Bisnis Level 2(SS-1) Pengembangan SDM kearsipan Nasional RI

Gambar 4.11 Proses Bisnis Level 3 Penyusunan formasi Arsip Nasional RI

Gambar 4.12 Proses Bisnis level 3 (SS-1) Pelaksanaan Sertifikasi SDM

Gambar 4.13 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penilaian Kinerja Arsiparis Madya

Gambar 4.14 Proes Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan

Gambar 4.15 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengelolaan Data Arsiparis Nasional

Gambar 4.16 Proses Bisnis Level 3(SS-1) PKS Pelayananan Jasa dan Sistem

Gambar 4.17 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Penawaran Jasa dan Sistem

Gambar 4.18 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Penyusunan Pedoman Pengelolaan

Gambar 4.19 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Pembenahan arsip

Gambar 4.20 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Aplikasi Kearsipan

Gambar 4.21 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pusat Pendidikan dan Latihan

Gambar 4.23 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Diklat Kearsipan

Gambar 4.24 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Kerjasama Diklat Kearsipan

Gambar 4.25 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Evaluasi Diklat Kearsipan

Gambar 4.26 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan dan akreditasi Kearsipan

Gambar 4.27 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan Kearsipan

Gambar 4.28 Probis Bisnis Level 3 (SS-1) Akreditasi Kearsipan

Gambar 4.29 Probis Bisnis Level 2 (SS-2) Peningkatan ketersediaan yg autentik

Gambar 4.30 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Akuisisi Arsip

Gambar 4.31 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Memferivikasi Arsip

Gambar 4.32 Probis Bisnis Level 1 (SS-2)Melakukan Serah Terima Arsip

Gambar 4.33 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menata Fisik dan Informasi

Gambar 4.34 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menata Informasi Arsip

Gambar 4.35 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun arana Bantu Temu Kembali

Gambar 4.36 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Daftar Arsip

Gambar 4.37 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Inventris Arsip Statis

Gambar 4.38 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Guide Arsip Statis

Gambar 4.39 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Preservasi Arsip

Gambar 4.40 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Menyimpan Arsip

Gambar 4.41 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Merawat Arsip

Gambar 4.42 Probis Bisnis Level 1 (SS-2) Alih Media/Reproduksi

Gambar 4.43 Probis Bisnis Level 1 (SS-3) Peningkatan Pelayana Informasi Kearsipan Yang Prima

Gambar 4.44 Probis Bisnis Level 2 (SS-3) Pelayanan dan Pemanfaatan

Gambar 4.46 Probis Bisnis Level 3 (SS-2) Mengakses Arsip Statis

Gambar 4.47 Probis Bisnis Level 3 (SS-2) Layanan Arsip Statis

Gambar 4.48 Probis Bisnis Level 2(SS-3) Penyelenggaraan Sistem dan JIKN

Gambar 4.49 Probis Bisnis Level 2(SS-3) Pengelolaan Data dan Informasi kearsipan

Gambar 4.50 Probis Bisnis Level 3(SS-2) Pengelolaan Data dan Informasi

Gambar 4.51 Probis Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Perangkat TIK

Gambar 4.52 Proses Bisnis Level 3(SS-2) Pengelolaan Sistem Informasi

Gambar 4.53 Proses Bisnis Level 1(SS-4) Terwujudnya Tata kelola Yang baik mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis Di ANRI

Gambar 5.1 Conceptual data diagram Arsip Nasional

Gambar 5.2 Application Communication diagram

Gambar 6.1 Network and Comunication Diagram

Gambar 6.2 High Availability cloud system solution

Gambar 6.7 Arsitektur HA Solution

Gambar 6.8 Load Balancer

Gambar 7.1 Konsep Plan do act check Keamanan SPBE

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memuat pengaturan mengenai penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna. Berbagai aspek pengaturan dalam peraturan tersebut diharapkan dapat diterapkan secara efektif dan efisien sehingga diharapkan mampu mewujudkan visi SPBE, yaitu "Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi".

Sebagai tindak lanjut amanat dari Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018, Pemerintah telah menetapkan Arsitektur SPBE Nasional melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dan SE MenpanRB No 18 Tahun 2022 tentang Keterpaduan Layanan Digital Nasional melalui penerapan Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE, Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi. Sementara Arsitektur SPBE Nasional adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan secara nasional. Pada Pasal 2, Arsitektur SPBE Nasional memuat: a. arah kebijakan dan strategi; b. kerangka kerja Arsitektur SPBE Nasional; c. Referensi Arsitektur SPBE Nasional; d. Domain Arsitektur SPBE Nasional; dan e. inisiatif strategis Arsitektur SPBE Nasional. Kemudian Pasal 3 Ayat (4) mengamanatkan bahwa Pimpinan Instansi Pusat menetapkan Arsitektur SPBE Instansi Pusat dengan keputusan pimpinan Instansi Pusat paling lambat tahun 2022. Untuk memandu perumusan kebijakan diperlukan Referensi Arsitektur SPBE. Referensi Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan komponen dasar arsitektur baku yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan setiap Domain Arsitektur SPBE. Domain Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan substansi arsitektur yang memuat domain arsitektur proses bisnis, domain arsitektur data dan informasi, domain arsitektur

infrastruktur SPBE, domain arsitektur aplikasi SPBE, domain arsitektur keamanan SPBE, dan domain arsitektur layanan SPBE.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud disusunnya Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan Nasional adalah untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan integrasi proses bisnis, data dan informasi, aplikasi SPBE, infrastruktur SPBE, dan keamanan SPBE

Tujuan

Tujuan agar menghasilkan operasional layanan pemerintah yang terpadu secara nasional; dan untuk mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, aplikasi SPBE, infrastruktur SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan pemerintah yang terintegrasi.:

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Kegiatan penyusunan Dokumen Arsitektur SPBE bidang Kearsipan meliputi :

1. Arsitektur Proses bisnis layanan kearsipan;
2. Arsitektur Data dan Informasi;
3. Arsitektur Aplikasi;
4. Arsitektur Infrastruktur;
5. Arsitektur Keamanan;
6. Arsitektur Inovasi Layanan

D. Metodologi Penyusunan

1. **Penyusunan Desain Kebijakan** yang melibatkan pejabat struktural, analis kebijakan, dan arsiparis yang ada di Pusjibang Siskar dan unit kerja terkait. Dalam tahap ini akan dibahas mengenai pembentukan tim dan penyusunan desain kebijakan. Pembentukan tim guna mengelaborasi proses bisnis sampai dengan layanan pada masing masing unit kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia
2. **Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan**

Konsultasi pada penyusunan kebijakan ini dilaksanakan melalui 2 (dua) metode yaitu melalui forum *Focus Group Discussion* (FGD) yang dilaksanakan melalui metode *hybrid* (daring dan luring), dan observasi secara langsung ke instansi yang menjadi lokus dalam penyusunan kebijakan.

3. Pembahasan Hasil Konsultasi Kebijakan

Kegiatan ini dilakukan setelah tahapan konsultasi kebijakan. Pada pembahasan hasil konsultasi kebijakan dilaksanakan dengan melalui rapat kerja sebanyak 25 (dua puluh lima orang) sebanyak 1 (satu) kali. Output kegiatan ini adalah melaksanakan penyempurnaan terhadap hasil rancangan kebijakan.

4. Pelaksanaan Uji Publik. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah untuk menguji draft kebijakan kepada publik, untuk mendapatkan masukan guna menyempurnakan dalam penyusunan draft kebijakan dengan narasumber dari pakar profesional di bidang kearsipan untuk mempertajam draf rancangan terkait dengan arsip perbatasan. Kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat sebanyak 1(satu) kali dengan jumlah 60 (enam puluh) orang

5. Finalisasi Kebijakan Publik Publik. Pada tahapan ini akan dilakukan harmonisasi dan penyempurnaan draft kebijakan oleh tim penyusun berdasarkan hasil-uji publik.

6. Penyusunan arsitektur menggunakan 6 tahapan TOGAF ADM dalam proses perencanaan pengembangan sistem informasi ini. Dengan langkahlangkah sebagai berikut:

- a) *Preliminary Phase*
- b) *Architecture Vision*
- c) *Business Architecture*
- d) *Information System Architecture*
- e) *Technology Architecture*
- f) *Opportunities and Solution*

Sedangkan langkah berikutnya dalam *framework* TOGAF ADM tidak dilaksanakan sesuai Kerangka Acuan Kerja yang telah ditetapkan. Tahapan yang tidak dilakukan adalah:

- g) *Migration and Planning*
- h) *Implementation Governance*
- i) *Architecture Change Management*

4. Menetapkan ruang lingkup arsitektur sesuai dengan Format SPBE sebagaimana telah disebutkan di atas pada poin 1.3.
5. Penyusunan *Enterprise Architecture* (EA) ini menggunakan Aplikasi SPARX Systems, sebuah aplikasi buatan perusahaan Australia dengan inovasi dan pengembangan dalam pemodelan *Unified Modeling Language* (UML). SPARX System adalah anggota dari *Object Management Group* (OMG). UML adalah sebuah bahasa grafis untuk memvisualisasikan, menentukan, membangun, dan mendokumentasikan bentuk sebuah sistem perangkat lunak.
6. Dalam penyusunan EA ini melibatkan semua narasumber yang terlibat dalam penyusunan kebijakan di lingkungan ANRI, Fungsional Arsiparis, serta fungsional peneliti tentang kearsipan.
7. Lingkup kearsipan adalah Arsip Dinamis dan Arsip Statis, dimana:
 - a) Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan penciptanya untuk menunjang tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip dinamis melingkupi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.
 - b) Arsip statis adalah arsip yang bernilai sejarah untuk kepentingan memori kolektif bangsa. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

E. Dasar Hukum

Dasar hukum dan rujukan dari kegiatan ini adalah:

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. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
5. Peraturan rPresiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kinerja Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001, tentang Unit Kerja dan Tugas Eselon I, Lembaga Pemerintah NonDepartemen, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Pengelolaan Arsip Elektronik;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan ANRI No 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Arsip Elektronik.
11. Peraturan ANRI No 6 Tahun 2020 Tentang Pengolahan Arsip Elektronik.
12. Peraturan ANRI No 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan SPBE.
13. Peraturan ANRI No15 Tahun 2021 Tentang Sistem Management Keamanan Informasi.
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasandan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggara Sistem Informasi Kearsipan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang

Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;

20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
22. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
23. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.
24. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
25. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 Tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional.
26. Surat Edaran MenpanRB Nomor 18 Tahun 2022 tentang Keterpaduan Layanan Digital Nasional melalui penerapan Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE

BAB 2

TEKNOLOGI DAN PEMAHAMAN TEKNOLOGI

A. Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi. Arsitektur SPBE memuat hal-hal sebagai berikut.

1. Referensi arsitektur

Referensi arsitektur mendeskripsikan komponen dasar arsitektur baku yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan setiap domain arsitektur.

2. *Domain* arsitektur

Domain arsitektur mendeskripsikan substansi arsitektur yang terdiri dari :

- a. Domain arsitektur Proses Bisnis;
- b. Domain arsitektur data dan informasi;
- c. Domain arsitektur Infrastruktur SPBE;
- d. Domain arsitektur Aplikasi SPBE;
- e. Domain arsitektur Keamanan SPBE; dan
- f. Domain arsitektur Layanan SPBE.

Dalam membangun arsitektur SPBE untuk mendukung kesuksesan penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik perlu mengacu pada prinsip-prinsip yang diamanatkan Perpres 95 Tahun 2018, diantaranya sebagai berikut:

1. Efektivitas;
2. Keterpaduan;
3. Kestinambungan; Efisiensi;
4. Akuntabilitas;
5. Interoperabilitas;
6. Keamanan;

B. The Open Group Architecture Framework (TOGAF)

TOGAF adalah sebuah *framework* dan metodologi untuk mengembangkan arsitektur teknis dan kemudian berkembang menjadi metodologi dan *framework* untuk pengembangan *Enterprise Architecture*. Versi TOGAF yang terakhir di publikasikan oleh *The Open Group* adalah TOGAF versi 9.2 pada tahun 2018. TOGAF terdiri atas bagian utama di antaranya sebagai berikut (Minoli, 2008).

1. TOGAF Architecture Development Method (ADM)

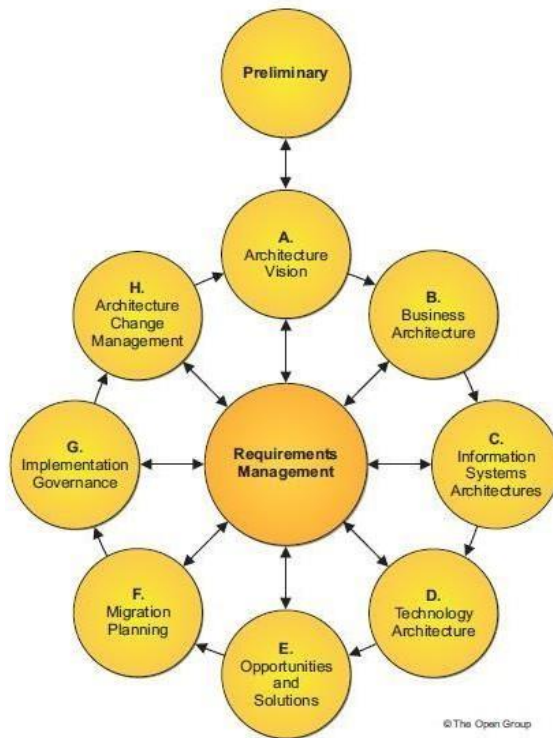
TOGAF ADM menjelaskan turunan *Enterprise Architecture* (EA) yang bersifat spesifik organisasi guna menjawab kebutuhan bisnis. Hal-hal yang disediakan oleh TOGAF ADM, yaitu:

- a. Teknik pengembangan arsitektur yang andal dan juga terbukti sebagai suatu *practice* yang diakui;
- b. *View* pada level arsitektur sehingga dapat dipastikan bahwa kebutuhan yang tersedia dapat terpenuhi;
- c. Panduan untuk menggunakan *tools* pengembangan arsitektur.

ADM dapat digunakan oleh perusahaan yang bergerak di berbagai sektor dan tipe industri. Pengertian ADM merupakan bagian inti dari TOGAF di mana menyediakan suatu teknik kerja bagi *Enterprise Architect* yang terdiri dari langkah-langkah siklus dan mencakup keseluruhan bagian dari pengembangan EA. Langkah-langkah pada ADM merupakan proses iterasi di mana setiap iterasi keputusan akan diambil untuk:

- a. Menentukan luas batasan *enterprise* yang akan didefinisikan;
- b. Menentukan level detail yang akan didefinisikan;
- c. Periode waktu yang ingin dicapai;
- d. Aset jenis arsitektur yang akan dibangun.

Keputusan dibuat berdasarkan *assessment* dari *resource* dan kompetensi yang dimiliki dan juga manfaat yang realistis yang dapat dijadikan sebagai nilai tambah organisasi dari lingkup EA. TOGAF ADM terdiri dari 8 fase dan diawali dengan fase pendahuluan seperti yang digambarkan pada Gambar 2.1 sebagai berikut.



Gambar 2.1. ADM TOGAF

Berdasarkan Gambar 2. 1 dapat dijelaskan 8 fase TOGAF ADM

2 fase tambahan (*preliminary* dan *requirements management*) sebagai berikut:

a. Preliminary Phase

Beberapa hal yang tercakup dalam fase pendahuluan adalah mendefinisikan kebutuhan arsitektur, menentukan prinsip-prinsip arsitektur, menentukan *stakeholder* dan lain-lain sebagai langkah pendahuluan sebelum proses TOGAF ADM.

b. Arsitektur Visi

Tujuan dari tahap ini adalah mengembangkan visi dari kapabilitas dan manfaat yang diperoleh secara *high level* dari EA yang akan diusulkan. Fase ini dimulai setelah adanya permintaan dari organisasi akan kebutuhan EA. Dalam fase ini juga didefinisikan apa yang termasuk dan di luar batasan arsitektur yang akan dibuat.

c. Arsitektur bisnis

Tujuan dari tahap ini adalah mengembangkan target dari arsitektur bisnis yang menggambarkan bagaimana perusahaan beroperasi untuk mencapai tujuan bisnis. Selain itu juga bertujuan merespons hal-hal yang disebutkan pada visi arsitektur. Pengetahuan tentang arsitektur bisnis adalah sebagai dasar bagi tahap-tahap selanjutnya yaitu arsitektur sistem informasi (arsitektur data dan aplikasi) dan arsitektur teknologi.

d. Arsitektur sistem informasi

Tujuan dari tahap ini adalah mengembangkan arsitektur sistem informasi dalam hal data dan aplikasi yang terkait. Hal ini akan menggambarkan bagaimana arsitektur sistem informasi

sedemikian sehingga dapat menjalankan arsitektur bisnis dan visi arsitektur agar dapat menjawab keinginan *stakeholders*.

e. Arsitektur teknologi

Tujuan dari tahap ini adalah mengembangkan sedemikian sehingga dapat menerapkan visi arsitektur untuk menjawab keinginan *stakeholder*. Dalam tahap ini juga diidentifikasi komponen-komponen arsitektur yang akan ada sebagai target arsitektur teknologi.

f. Solusi dan Peluang

Pada tahap ini didapat versi lengkap yang pertama dari *roadmap* arsitektur. Hal ini juga berdasarkan analisis kesenjangan dan kandidat arsitektur yang didapat dari fase B, C, dan D (pada gambar 2.1). Tahap ini akan berkonsentrasi bagaimana men-*deliver*

arsitektur yang diusulkan. Analisis kesenjangan akan menjadi pertimbangan dengan mempertimbangkan seluruh aspek yang ada. Tahap solusi dan peluang adalah sebagai langkah awal dari tahap implementasi dan rencana migrasi yang akan dibahas pada tahap selanjutnya.

h. Perencanaan migrasi

Pada tahap ini *roadmap* arsitektur akan difinalisasi. Tahap ini juga berfungsi untuk memastikan rencana implementasi dan migrasi sejalan dengan pendekatan perusahaan dalam hal manajemen perubahan.

i. Tata kelola implementasi

Tahap ini akan memastikan bahwa arsitektur yang diinginkan selaras dengan proyek implementasi. Dalam tahap ini juga dilakukan tata kelola arsitektur untuk solusi dan permintaan perubahan yang ada.

j. Manajemen perubahan arsitektur

Pada manajemen perubahan arsitektur dipastikan bahwa *lifecycle* dari arsitektur terpelihara. Pada tahap ini juga dipastikan bahwa *framework* tata kelola arsitektur dijalankan dan juga dipastikan bahwa kapabilitas dari EA selaras dengan kebutuhan.

k. Perencanaan migrasi

Pada tahap ini *roadmap* arsitektur akan difinalisasi. Tahap ini juga berfungsi untuk memastikan rencana implementasi dan migrasi sejalan dengan pendekatan perusahaan dalam hal manajemen perubahan.

l. Tata kelola implementasi

Tahap ini akan memastikan bahwa arsitektur yang diinginkan selaras dengan proyek implementasi. Dalam tahap ini juga dilakukan tata kelola arsitektur untuk solusi dan permintaan perubahan yang ada.

m. Manajemen perubahan arsitektur

Pada manajemen perubahan arsitektur dipastikan bahwa *lifecycle* dari arsitektur terpelihara. Pada tahap ini juga dipastikan bahwa *framework* tata kelola arsitektur dijalankan dan juga dipastikan bahwa kapabilitas dari EA selaras dengan kebutuhan.

n. Manajemen kebutuhan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses manajemen kebutuhan terjaga dan dijalankan untuk fase ADMLain yang relevan. Dalam tahap ini juga diatur agar kebutuhan arsitektur teridentifikasi dan dijalankan dalam fase ADM. Selain itu tahap ini juga memastikan bahwa kebutuhan arsitektur yang relevan tersedia untuk digunakan oleh setiap fase jika fase tersebut akan dijalankan.

2. Enterprise Continuum

Enterprise continuum adalah sebuah *virtual repository* dari seluruh aset arsitektur. Ide dasar dari *enterprise continuum* adalah untuk menggambarkan bagaimana arsitektur dikembangkan dalam sebuah rangkaian kesatuan dimulai dari arsitektur dasar, arsitektur yang bersifat umum, dan arsitektur yang bersifat spesifik ke bidang tertentu.

C. Tools Penyusunan

Arsitektur SPBE Kearsipan Nasional dibuat menggunakan *Sparx System Enterprise Architect* yang merupakan alat bantu dalam melakukan pemodelan, dokumentasi, analisis dan juga simulasi untuk tata kelola proses bisnis, aplikasi, sistem hingga arsitektur suatu organisasi. *Sparx System Enterprise Architect* meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengerjaan Arsitektur SPBE Kearsipan Nasional.

Ada banyak pendekatan untuk Pemodelan Proses Bisnis (*Business Process Modeling*) menggunakan UML sebagai bahasa pemodelan dasar. Secara khusus, Profil Khusus, Diagram Aktivitas dan Diagram Objek memberikan pendekatan pemodelan yang kuat untuk Analisis Bisnis. *Enterprise Architect* melengkapi UML 2.5 dengan dukungan *Business Process Modelling Notation* (BPMN) dan elemen ekstensi untuk analisis, manajemen persyaratan, dan manajemen proses (seperti elemen perubahan, fitur, dan isu).

Kemampuan Pemodelan Proses Bisnis *Enterprise Architect* memungkinkan pengguna untuk:

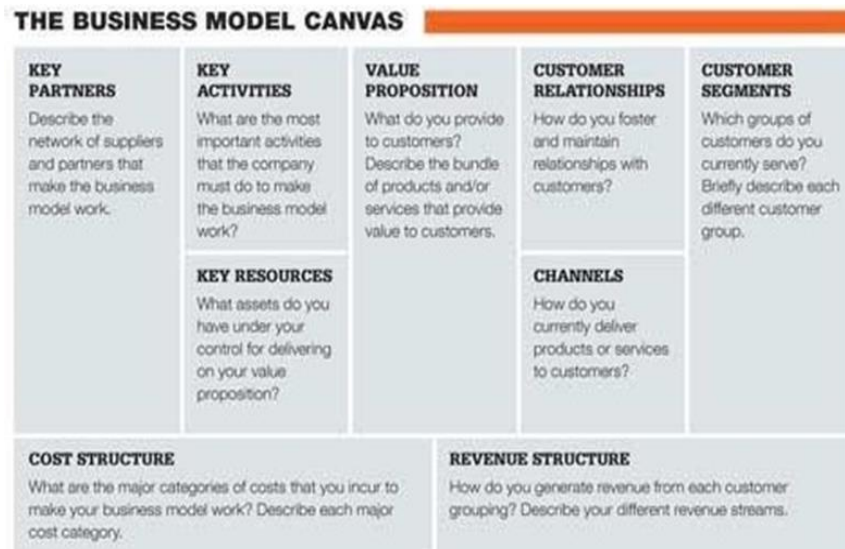
1. Visualisasikan proses bisnis dengan profil UML untuk BPMN
2. Buat skrip BPEL yang dapat dieksekusi dari model BPMN
3. Validasi kebenaran model BPMN

D. Business Model Canvas

Model bisnis menjelaskan bagaimana sebuah organisasi membuat, menyampaikan, dan menangkap *value*. Pada *Business Model Canvas* (BMC) penjelasan mengenai model bisnis dari sebuah instansi dibagi ke dalam sembilan elemen, yaitu:

1. Segmen Pelanggan / *Customer Segment* : kelompok orang yang spesifik yang merupakan tujuan instansi dalam memberikan pelayanan.
2. Nilai / *Value Proposition* : Penjelasan mengenai apa yang ditawarkan instansi dan bagaimana menyelesaikan permasalahan atau menciptakan nilai untuk pelanggan
3. Kanal / *Channel* : Instansi menggunakan kanal tertentu untuk menjangkau dan berkomunikasi dengan segmen pelanggannya dan untuk menyampaikan produk dan jasa
4. Hubungan dengan Pelanggan / *Customer Relationship* : Metode yang digunakan untuk memelihara hubungan dengan segmen pelanggan yang telah ditentukan
5. Aliran Pendapatan / *Revenue Streams* : Perolehan pendapatan dan mekanisme pengumpulannya
6. Sumber Daya Utama / *Key Resources* : Aset finansial, fisik, intelektual, dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan model bisnis.
7. Aktivitas Utama / *Key Activities* : Kegiatan utama instansi yang perlu dilakukan untuk menciptakan *value proposition*
8. Hubungan Utama / *Key Partnership* : Jaringan kerja sama dengan orang lain maupun dengan organisasi lain untuk menawarkan dan mendistribusikan misi dan program instansi dengan efisien
9. Biaya / *Cost Structure* : Biaya yang perlu dianggarkan untuk menopang model bisnis
10. Kesembilan model bisnis *building blocks* digambarkan dalam sebuah diagram yang disebut *business model canvas*. Nilai diletakan di tengah model bisnis sebagai fokus area utama. *Building blocks* pelanggan (segmen pelanggan, kanal, dan hubungan) diletakan di kanan nilai dan *building blocks* infrastruktur (sumber daya, aktivitas, dan pasangan) sampai ke kiri. *Building blocks* mengenai finansial (pendapatan dan biaya) diletakan di bagian paling bawah

diagram.



Gambar 2.2 Business Model Canvas

E. Value Chain

Rantai Nilai (*value chain*) menggambarkan keseluruhan aktivitas yang dibutuhkan untuk menghasilkan barang atau jasa, mulai dari proses perancangan, input bahan mentah, proses produksi sampai dengan distribusi ke konsumen akhir serta pelayanan setelah pemasaran.

Porter menjelaskan, analisis *value chain* merupakan alat analisis strategis yang digunakan untuk memahami secara lebih baik terhadap keunggulan perusahaan, untuk mengidentifikasi di mana *value* pelanggan dapat ditingkatkan atau penurunan biaya, dan untuk memahami secara lebih baik hubungan perusahaan dengan pemasok/*supplier*, pelanggan, dan perusahaan lain.

Rantai nilai mengidentifikasi dan menghubungkan berbagai aktivitas strategis perusahaan. Sifat rantai nilai tergantung pada sifat industri dan berbedabeda untuk perusahaan manufaktur, perusahaan jasa dan organisasi yang tidak berorientasi pada laba. (Porter, 1980 dalam Pawarrangan, 2012).

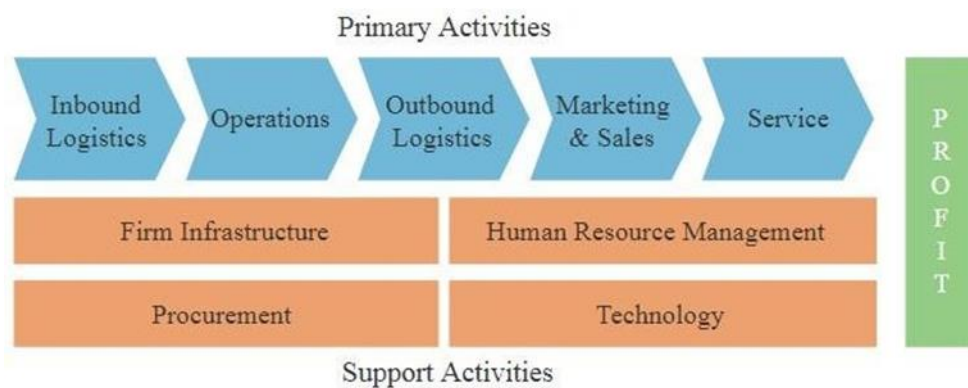
Analisis *Value Chain* memandang perusahaan sebagai salah satu bagian dari rantai nilai produk. Rantai nilai produk merupakan aktivitas yang berawal dari bahan mentah sampai dengan penanganan purna jual. Rantai nilai ini

mencakup aktivitas yang terjadi karena hubungandengan pemasok (*Supplier Linkages*), dan hubungan dengan konsumen (*Consumer Linkages*). Aktivitas ini merupakan kegiatan yang terpisah tapi sangat tergantung satu dengan yang lain. (Porter, 2001 dalam Wibowo, 2014).

Analisis *Value Chain* membantu manajer untuk memahami posisi perusahaan pada rantai nilai produk untuk meningkatkan keunggulan kompetitif. Pendekatan Analisis *Value Chain* dan *Value Coalitions* merupakan pendekatan terbaik dalam membangun nilai perusahaan ke arah yang lebih baik. Analisis *Value Chain* dan *Value Coalitions* lebih sering berhubungan dengan aktivitas luar perusahaan (Weiler, 2004 dalam Wibowo, 2014). Konsep-konsep yang mendasari analisis tersebut adalah setiap perusahaan menempati bagian tertentu atau beberapa bagian dari keseluruhan rantai nilai.

Penentuan di bagian mana perusahaan berada dari seluruh rantai nilai merupakan analisis strategis, yaitu di mana perusahaan dapat memberikan nilai terbaik untuk pelanggan utama dengan biaya serendah mungkin. Oleh karena itu setiap perusahaan mengembangkan sendiri satu atau lebih dari bagian-bagian dalam rantai nilai, berdasarkan analisis strategis terhadap keunggulannya (Widarsono, 2011)

Rantai nilai menyediakan sarana untuk menganalisis kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Rantai Nilai mengidentifikasi bidang utama aktivitas primer dan pendukung yang akan diminta untuk memberikan nilai kepada pelanggan organisasi dan berpotensi membedakan organisasi dari pesaingnya. Kita dapat menggunakan konsep rantai nilai untuk mengembangkan peta proses tingkat tinggi dalam organisasi.



Gambar 2.3 Value Chain

Menurut konsep ini, kegiatan perusahaan dibagi menjadi 2 (dua) bagian besar, yaitu:

1. Kegiatan utama (*primary activities*) yang merupakan kegiatan utama dari organisasi yang melibatkan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:
 - a. Logistik masuk (*Inbound Logistics*), pada bagian ini terkait dengan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian input menjadi produk;
 - b. Manajemen operasi (*Operations*), semua aktivitas yang terkait dengan pengubahan input menjadi bentuk akhir dari produk, seperti produksi, pembuatan, pemaketan, perawatan peralatan, fasilitas, operasi, jaminan kualitas, proteksi terhadap lingkungan;
 - c. Logistik keluar (*Outbound Logistics*), aktivitas yang terkait dengan pengumpulan, penyimpanan, distribusi secara fisik atau pelayanan terhadap pelanggan;
 - d. Pemasaran dan penjualan (*Marketing and Sales*), aktivitas yang terkait dengan pembelian produk dan layanan oleh pengguna dan mendorong untuk dapat membeli produk yang dibuat. memiliki rantai nilai khusus, antara lain: *Marketing management, Advertising, Sales force administration, Sales force operations, Technical literature, Promotion*;
 - e. Pelayanan (*Service*), aktivitas yang terkait dengan penyediaan layanan untuk meningkatkan atau merawat nilai dari suatu produk, seperti instalasi, perbaikan, pelatihan, suplai bahan, perawatan dan perbaikan bimbingan teknis.

BAB 3

REFERENSI ARSITEKTUR SPBE

3.1 Referensi Arsitektur Proses Bisnis (RAB)

A. Pemahaman RAB

RAB digunakan sebagai acuan dalam menentukan jenis atau tipe dari sebuah bisnis/urusan/fungsi/ proses yang dilakukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian RAB ini harus mencakup seluruh aktivitas yang mungkin akan dilakukan. Mengingat bahwa SPBE diterapkan pada sebuah organisasi yang memiliki sifat legal formal yang tinggi (sebuah negara) maka RAB disusun berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan akan selalu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang ada.

RAB merupakan klasifikasi jenis fungsi bisnis yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang- Undang (UU) Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara serta PP Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara. RAB ini disusun dengan cara menjabarkan fungsi bisnis dari fungsi-fungsi kementerian berdasarkan standar penamaan bisnis yang umum dibandingkan dari sisi organisasi kementeriannya.

RAB mengelompokan fungsi bisnis dari setiap kementerian dan lembaga untuk menggambarkan potensi kolaborasi antar IPPD serta pengintegrasian secara terpadu di setiap elemen pemerintahan dalam melakukan fungsi-fungsi yang diemban. Hal ini bertujuan agar pemanfaatan TIK pada IPPD dapat

mendorong pencapaian tujuan pemerintah dalam menyediakan layanan pemerintah dan meningkatkan akuntabilitas administrasi layanan pemerintah dan meningkatkan akuntabilitas administrasi pemerintahan secara efektif, efisien dan akuntabel serta mengurangi pemborosan anggaran belanja TIK yang diakibatkan karena adanya duplikasi pembelanjaan.

Dikarenakan RAB ini dikembangkan secara umum dan tidak terikat dengan organisasi yang ada, maka diharapkan dapat mengakomodasi setiap fungsi organisasi yang ada setiap IPPD, serta para pemangku kepentingan lainnya yang berkaitan dengan fungsi bisnis dari instansi pemerintah. Dengan tidak membedakan organisasi yang mengemban urusan pemerintahan tertentu, maka RAB SPBE dapat membantu memberikan analisa yang obyektif dalam penyederhanaan birokrasi yang menjadi prioritas agenda pembangunan.

B. Struktur RAB

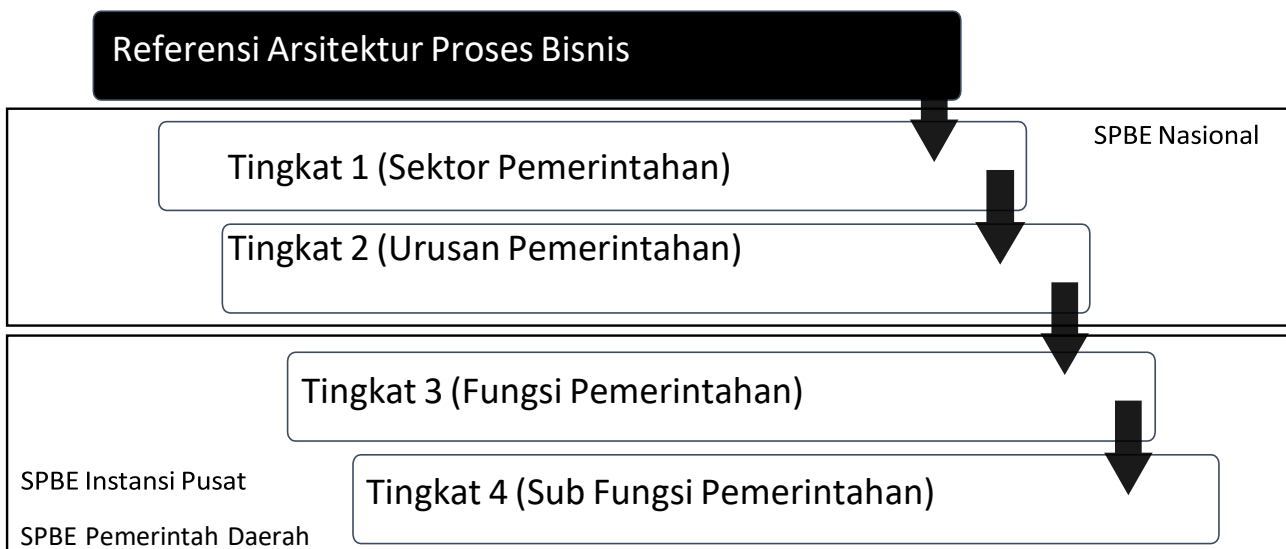
Struktur dari RAB SPBE Nasional terdiri atas 2 (dua) tingkat, yaitu:

- 1) Sektor pemerintahan, yang mengelompokkan fungsi pemerintahan ke dalam sektor pemerintahan sebagai RAB tingkat 1 (pertama); dan
- 2) Urusan pemerintahan, yang menjelaskan urusan pemerintahan yang diemban oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai yang diamanatkan oleh UU, dikelompokkan ke dalam urusan pemerintahan sebagai RAB tingkat 2 (kedua).

Selanjutnya IPPD akan mendefinisikan di tingkat bawahnya, yang akan dijelaskan dalam pedoman penyusunan Arsitektur SPBE.

C. Taksonomi RAB

RAB SPBE Nasional terdiri dari 9 (sembilan) sektor pemerintahan di tingkat 1 (satu) dan 46 (empat puluh enam) urusan pemerintahan di tingkat 2 (dua). IPPD, dalam menyusun RAB masing-masing mengacu pada RAB SPBE Nasional, serta melengkapi proses bisnis pada tingkat di bawahnya sebagaimana pada **Gambar 4**. Daftar RAB, akan menjadi acuan dalam pembentukan Referensi Arsitektur Data dan Informasi (RAD) dan Referensi Arsitektur Layanan (RAL). Rincian mengenai taksonomi RAB akan dijelaskan pada **Lampiran Taksonomi RAB**.



Gambar 3.1. Struktur Referensi Arsitektur Proses Bisnis.

3.2 Referensi Arsitektur Data dan Informasi (RAD)

A. Pemahaman RAD.

RAD merupakan acuan dalam mengklasifikasikan data yang terdapat dalam penyelenggaraan pemerintahan, sebagaimana yang telah dijelaskan

pada Sub Bab RAB. Dengan adanya taksonomi dalam RAD yang selaras dengan RAB, maka memberikan kemudahan dalam menentukan metoda berbagi pakai data (*Data Share*) dengan menggunakan standar yang sama dalam penyelenggaraan pemerintahan secara menyeluruh, menghindari terjadinya duplikasi atau redudansi data, sehingga dapat terwujud layanan pemerintah yang terintegrasi.

Hal ini perlu diperhatikan untuk memberikan data yang lebih akurat dan berkualitas dalam menghasilkan layanan pemerintah yang diperlukan, dimana hal ini juga menjadi tujuan dalam pelaksanaan SDI. Interoperabilitas yang dimiliki oleh data dan informasi dalam SPBE memungkinkan adanya asas berbagi pakai data dan informasi secara lintas instansi, serta menjadi acuan dalam pengelolaan data dan informasi SPBE bagi IPPD. Data dan informasi yang laik dan dapat dipercaya, diperlukan dalam menghasilkan layanan SPBE yang baik. RAD ini merupakan acuan dalam memetakan arsitektur data dalam penerapan SPBE.

Dengan meningkatnya kualitas pengelolaan data dan informasi pemerintah ini, akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan prioritas agenda pembangunan di semua lini, melalui pengambilan keputusan yang tepat sasaran (*Data-Driven Government*). Data yang valid, merupakan kunci utama kesuksesan pembangunan sebuah negara.

B. Struktur RAD

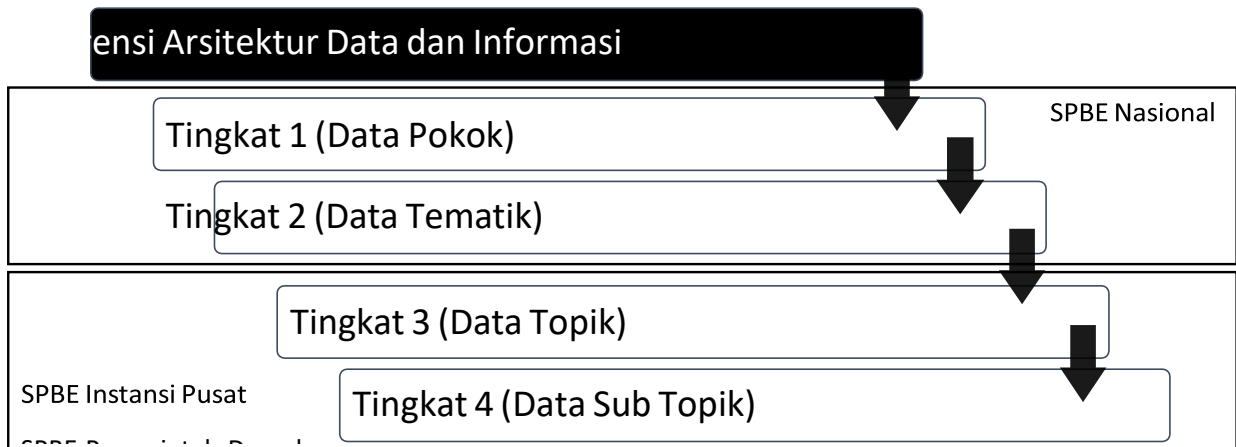
Struktur dari RAD SPBE Nasional terdiri atas 2 (dua) tingkat, yaitu:

- a) Data pokok, yang mengelompokkan data ke dalam data sektor pemerintahan dan data pendukung umum sebagai RAD tingkat 1 (pertama); dan
- b) Data tematik, yang menjelaskan urusan pemerintahan yang diemban oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai yang diamanatkan oleh UU, dikelompokkan ke dalam data urusan pemerintahan dan uraian data pendukung umum sebagai RAD tingkat 2 (kedua).

Selanjutnya IPPD akan mendefinisikan di tingkat bawahnya, yang akan dijelaskan dalam pedoman penyusunan Arsitektur SPBE.

C. Taksonomi RAD

RAD SPBE Nasional terdiri dari 10 (sepuluh) data pokok di tingkat 1 (satu) dan 50 (lima puluh) data tematik di tingkat 2 (dua). IPPD, dalam menyusun RAD masing-masing mengacu pada RAD SPBE Nasional, serta melengkapi RAD pada tingkat di bawahnya sebagaimana pada **Gambar 5**. Data dan Informasi akan menjadi masukan dalam menjalankan berbagai fungsi pada aplikasi SPBE hingga terbentuknya layanan pemerintah yang diharapkan. Rincian mengenai taksonomi RAD akan dijelaskan pada **Lampiran Taksonomi RAD**.



Gambar 3.2. Struktur Referensi Arsitektur Data dan Informasi.

3.3 Referensi Arsitektur Layanan (RAL)

A. Pemahaman RAL

RAL adalah sistem pengklasifikasikan layanan pemerintah yang dihasilkan oleh proses bisnis tertentu, sebagaimana yang telah dijelaskan pada Sub Bab RAB. RAL yang didasari oleh seluruh fungsi-fungsi yang ada di lingkungan penyelenggaraan pemerintahan dapat mengidentifikasi dan mengelompokkan layanan pemerintah yang ada, sehingga menjadi tematik layanan pemerintah terintegrasi. Dengan adanya pengelompokan yang tepat akan lebih mudah menghindari terjadinya duplikasi dan memberikan layanan pemerintah secara komprehensif.

Layanan SPBE merupakan luaran dari sebuah atau beberapa proses bisnis dan disajikan kepada pengguna dengan mencerminkan karakteristik layanan tertentu, serta diselaraskan dengan berbagai inisiatif strategis, program nasional, dan peraturan perundang-undangan terkait layanan pemerintah. Untuk itu RAL diklasifikasikan berdasarkan perspektif penerima manfaat. Dalam

hal ini jika penerima manfaat tersebut adalah masyarakat seperti penerapan SPM dan dunia usahaseperti penerapan Cipta Kerja (eksternal dari pemerintahan) diklasifikasikan sebagai layanan publik (*Government to Citizen/G2C* dan *Government to Business/G2B*) dan bila penerima manfaat tersebut adalah instansi pemerintah ataupun aparatur negara (internal pemerintahan) maka diklasifikasikan sebagai layanan administrasi pemerintahan (*Government to Government/ G2G*, *Government to Employee/G2E*).

Diharapkan dengan penerapan RAL SPBE dalam melakukan identifikasi layanan pemerintah, maka dapat mempercepat terwujudnya agenda pembangunan untuk melakukan transformasi pelayanan publik menuju layanan digital pemerintah terintegrasi, serta mempercepat tersedianya infrastruktur untuk ekonomi dan pelayanan dasar melalui pelayanan secara komprehensif, menjadikan pemerintah yang bersifat *user-centric* menuju penerapan *Society 5.0*.

B. Struktur RAL

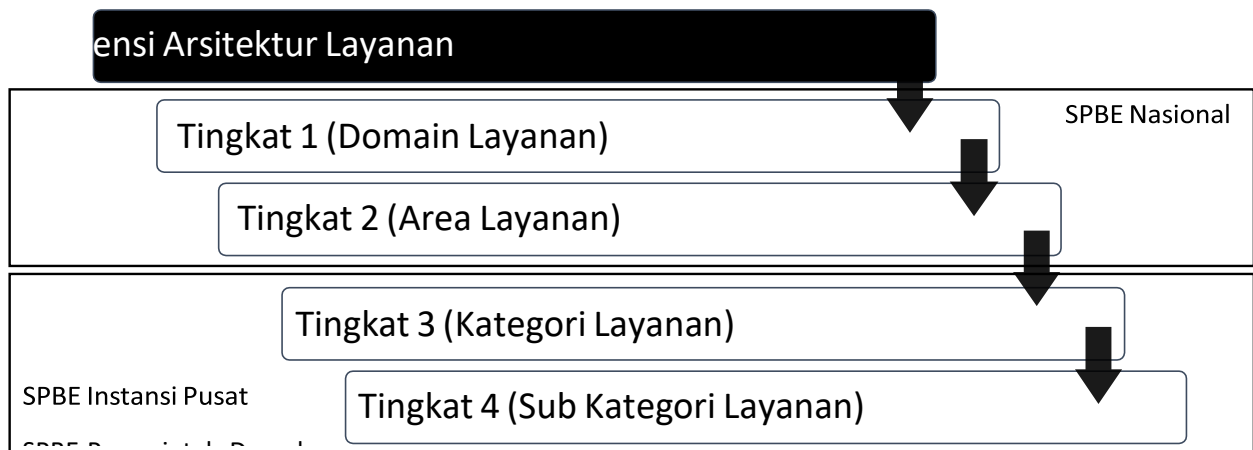
Struktur dari RAL SPBE Nasional terdiri atas 2 (dua) tingkat, yaitu:

- i. Domain layanan, yang mengelompokkan layanan pemerintahan ke dalam domain layanan pemerintahan sebagai RAL tingkat 1 (pertama); dan
- ii. Area layanan, yang menjelaskan area layanan pemerintah sesuai dengan target layanan, dikelompokkan ke dalam area layanan sebagai RAL tingkat 2 (kedua).

Selanjutnya IPPD akan mendefinisikan di tingkat bawahnya, yang akan dijelaskan dalam pedoman penyusunan Arsitektur SPBE.

C. C. Taksonomi RAL

RAL terdiri dari 2 (dua) domain layanan di tingkat 1 (pertama) dan 40 (empat puluh) area layanan ditingkat 2 (kedua). IPPD, dalam menyusun RAL masing-masing mengacu pada RAL SPBE Nasional, serta melengkapi RAL pada tingkat di bawahnya sebagaimana pada **Gambar 6**. Berbagai layanan yang dapat diklasifikasikan dalam RAL, akan menjawab tujuan dan sasaran SPBE. Rincian mengenai taksonomi RAL akan dijelaskan pada **Lampiran Taksonomi RAL**.



Gambar 3.3. Struktur Referensi Arsitektur Layanan.

3.4 Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE (RAA)

A. Pemahaman RAA

RAA adalah kerangka kerja untuk mengkategorikan aplikasi untuk membantu dalam identifikasi peluang untuk berbagi, penggunaan kembali, kolaborasi dan konsolidasi dari aplikasi. Definisi dari aplikasi itu sendiri, adalah satu atau sekumpulan

program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan pemerintah (Perpres SPBE, pasal 1 ayat 21).

Tujuan dari disusunnya RAA adalah menjadi acuan dalam mengklasifikasikan aplikasi dan komponennya. Dengan demikian pemetaan domain arsitektur aplikasi dapat disusun baik untuk kondisi saat ini maupun perencanaan pengembangannya. Berdasarkan informasi yang dihasilkan dari proses pemetaan tersebut, akan membantu secara signifikan dalam mengidentifikasi peluang ditemukannya duplikasi ataupun redundansi, peluang untuk berbagi pakai, ataupun untuk penggunaan kembali.

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penyusunan RAA antara lain:

- i. Taksonomi RAA disusun berdasarkan pada struktur adaptif yang memungkinkan terjadinya pengembangan dan atau pengintegrasian fungsi lain/baru dalam penyediaan kemampuan TIK;
- ii. Aplikasi yang berorientasi pada layanan;
- iii. Didefinisikan sebagai hirarki komponen aplikasi;
- iv. Dirancang untuk mempromosikan kemudahan penggunaan, aksesibilitas, dan pelaporan;
- v. Berbasis standar terbuka (*open source*);
- vi. Terkorelasi dengan RAL, dan RAD melalui hubungan yang teridentifikasi dan didukung RAK.

RAA berlaku secara nasional, sehingga IPPD akan menggunakan bahasa yang sama dalam mendefinisikan aplikasi yang digunakan.

Dengan demikian dapat dilakukan efisiensi. Pemetaan domain aplikasi SPBE yang menggunakan RAA akan dapat memantau dan mengevaluasi pemerataan infrastruktur TIK nasional.

B. Struktur RAA

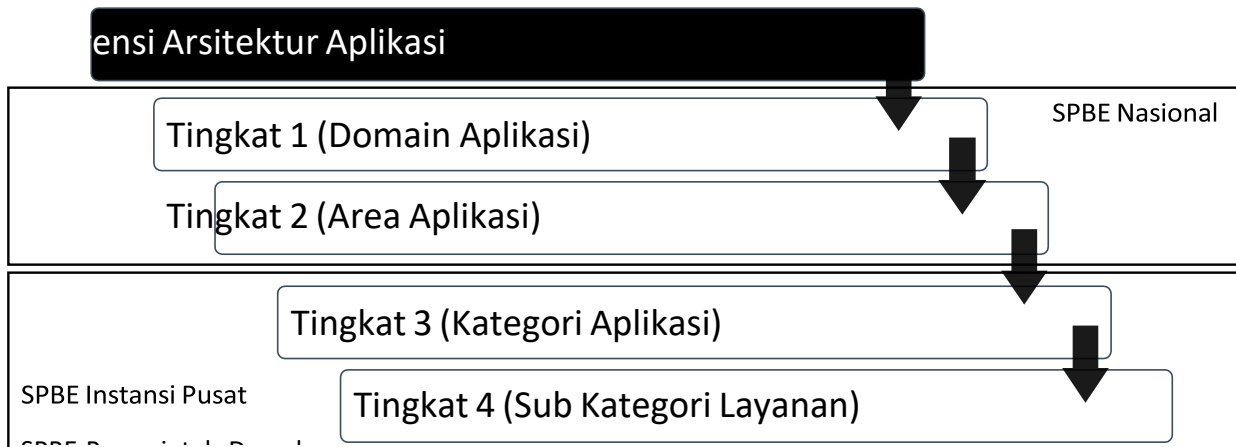
Struktur dari RAA SPBE Nasional terdiri atas 2 (dua) tingkat, yaitu:

- i. Domain aplikasi, yang mengelompokkan aplikasi SPBE ke dalam 2 (dua) domain aplikasi sebagai RAA tingkat 1 (pertama); dan
- ii. Area aplikasi, yang mengelompokkan aplikasi SPBE ke dalam area aplikasi sesuai dengan masing-masing domain aplikasinya sebagai RAA tingkat 2 (kedua).

Selanjutnya IPPD akan mendefinisikan di tingkat bawahnya, akan dijelaskan dalam pedoman penyusunan Arsitektur SPBE.

C. Taksonomi RAA

RAA terdiri dari 2 (dua) domain aplikasi di tingkat 1 dan 3 (tiga) area di tingkat 2. RAA menjadi acuan bagi penyusunan domain arsitektur aplikasi baik secara nasional maupun untuk IPPD dan menjadi dasar kebutuhan penyediaan infrastruktur TIK yang selanjutnya didefinisikan pada Referensi Arsitektur Infrastruktur (RAI). IPPD, dalam menyusun RAA masing-masing mengacu pada RAA SPBE Nasional, serta melengkapi RAA pada tingkat di bawahnya sebagaimana pada **Gambar 7**. Rincian mengenai taksonomi RAA akan dijelaskan pada **Lampiran Taksonomi RAA**.



Gambar 3.4. Struktur Referensi Arsitektur Aplikasi.

3.5 Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE (RAI)

A. Pemahaman RAI.

Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi ataupun penghubung, dan perangkat elektronik lainnya (Perpres SPBE, pasal 1 ayat 15).

Tujuan dari disusunnya RAI adalah untuk memberikan dasar dalam mengklasifikasikan teknologi infrastruktur TIK yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan SPBE. Referensi ini digunakan sebagai acuan dalam pemetaan infrastruktur TIK yang digunakan saat ini dan yang direncanakan ke dalam peta domain arsitektur infrastruktur SPBE. Informasi ini diperlukan dalam mengidentifikasi infrastruktur TIK yang dapat digunakan secara berbagi pakai dan mempermudah dalam melakukan konsolidasi dan utilisasinya.

Beberapa prinsip yang digunakan dalam penyusunan RAI adalah:

- i. Taksonomi RAI harus mudah beradaptasi dengan kebutuhan masa depan, dan mengakomodasi teknologi baru;
- ii. Didefinisikan sebagai hirarki elemen infrastruktur TIK;
- iii. Dirancang untuk mempromosikan kemudahan penggunaan, aksesibilitas, dan pelaporan;
- iv. Memfasilitasi layanan dan interoperabilitas bersama;
- v. Berbasis standar umum (*open standard*);
- vi. Dapat digunakan untuk mendukung RAA dan RAD melalui hubungan yang terindikasi dan didukung oleh RAK.

RAI berlaku secara nasional, sehingga IPPD menggunakan bahasa yang sama dalam mendefinisikan infrastruktur TIK yang dimiliki. Dengan demikian dapat dilakukan pemerataan infrastruktur TIK yang menjadi prioritas agenda pembangunan.

B. Struktur RAI

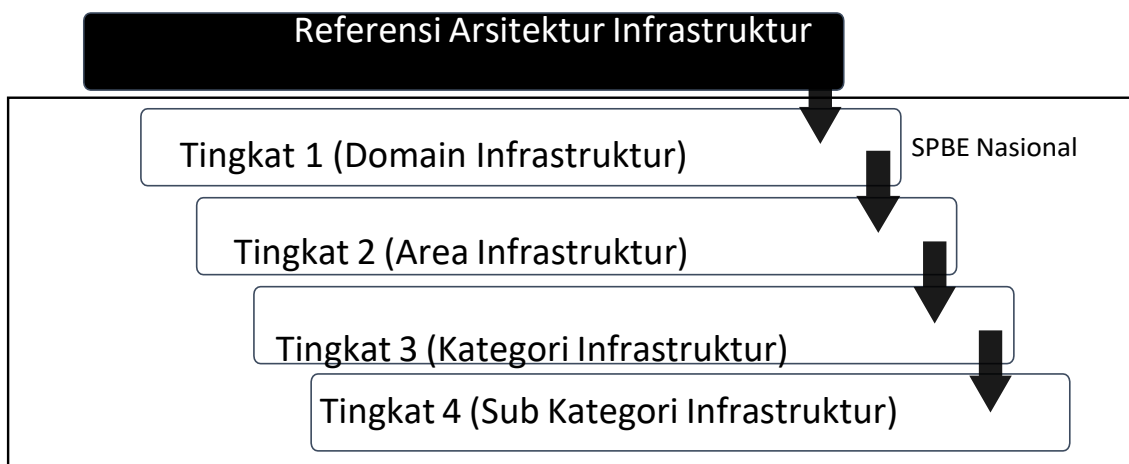
Struktur dari RAI SPBE Nasional pada 2 (dua) tingkat teratas, yaitu:

- i. Domain, yang mengelompokkan infrastruktur ke dalam domain sebagai RAI tingkat 1 (pertama); dan
- ii. Area, yang mengelompokkan infrastruktur SPBE ke dalam area sesuai dengan masing-masing domain infrastrukturnya sebagai RAI tingkat 2 (kedua).

Selanjutnya untuk mendefinisikan di tingkat bawahnya, akan dijelaskan dalam pedoman penyusunan Arsitektur SPBE.

C. Taksonomi RAI

RAI terdiri dari 3 (tiga) domain di tingkat 1 dan 8 (delapan) area di tingkat 2. RAI menjadi acuan bagi penyusunan domain arsitektur infrastruktur TIK baik secara nasional maupun untuk IPPD, sebagaimana pada **Gambar 8**. Rincian mengenai taksonomi RAI akan dijelaskan pada **Lampiran Taksonomi RAI**.



Gambar 3.5. Struktur Referensi Arsitektur Infrastruktur.

3.6 Referensi Arsitektur Keamanan SPBE (RAK)

A. Pemahaman RAK

RAK pada SPBE disusun dengan maksud sebagai kerangka dasar dalam mendeskripsikan pengendalian keamanan data dan informasi, infrastruktur, serta aplikasi yang terpadu dalam SPBE nasional dan menjadi acuan bagi IPPD. Kerangka dasar ini menjadi panduan dalam pengintegrasian keamanan data dan informasi, aplikasi SPBE, dan infrastruktur SPBE nasional dan juga menjadi acuan bagi IPPD, sehingga dapat

dilakukan pengendalian melalui identifikasi program keamanan, pengujian kelaikan keamanan serta regulasi keamanan yang komprehensif. Secara tidak langsung, RAK akan turut mengawal pelaksanaan pembangunan di Indonesia dan pada umumnya akan turut melancarkan pelaksanaan pemerataan infrastruktur TIK.

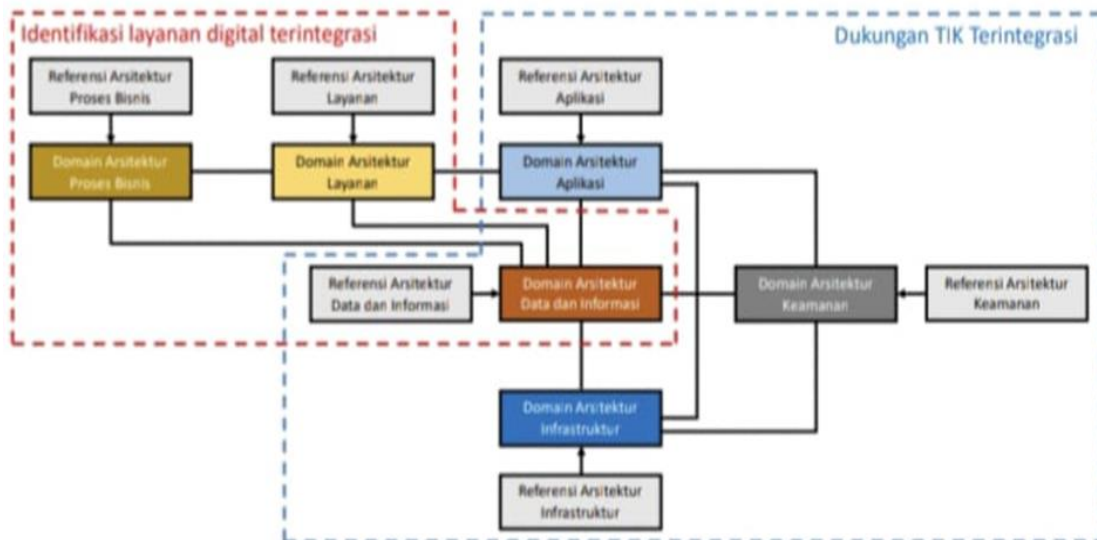


Gambar 3.6. Struktur Referensi Arsitektur Keamanan.

3.7 Keterkaitan Antar Referensi Arsitektur SPBE

Arsitektur SPBE Nasional terdapat 6 (enam) domain referensi arsitektur yang mempunyai saling keterkaitan yang erat. Keterkaitan antar referensi arsitektur dimulai dari domain proses bisnis, yakni sebuah urusan pemerintah pada dasarnya akan memiliki data dan informasi didalamnya. Dalam penyelenggaraan urusan pemerintah, penggunaan data dan informasi tersebut dilakukan untuk menghasilkan layanan, dimana layanan akan berbasis elektronik, berupa aplikasi yang berjalan diatas infrastruktur TIK berbagi pakai yang handal dan aman. Keterkaitan antar domain tersebut, dapat terlihat dalam kerangka kerja SPBE sebagaimana pada **Gambar 10**.

Setiap organisasi pemerintah, perlu mendefinisikan dengan jelas komponen-komponen ataupun entitas yang terkait dalam penyelenggaraan urusan yang diembannya. Dengan demikian, dapat dilakukan pemetaan semua entitas tersebut secara terintegrasi dengan lingkup nasional pada seluruh domain arsitektur SPBE. Kompleksitas yang ada dalam sistem pemerintahan sudah tidak memungkinkan untuk melakukan pengaturan yang baik secara konvensional (*non-digital*).



Gambar 3.7. Keterkaitan antar referensi arsitektur SPBE.

Pemetaan entitas di atas akan menghasilkan sebuah peta arsitektur SPBE yang menyeluruh. Ini akan memberikan peluang untuk melihat apakah terdapat duplikasi fungsi yang tidak diperlukan. Dengan meminimalkan duplikasi yang ada akan mengurangi terjadinya pemborosan pembiayaan secara signifikan. Dikarenakan cakupan yang menyeluruh, maka arsitektur SPBE akan dapat mempermudah pendefinisian proses bisnis baru, penyederhanaan proses bisnis, pembentukan layanan yang inovatif, efisiensi penggunaan infrastruktur dengan berbagi pakai, efisiensi pengembangan aplikasi yang diperlukan, peningkatan kredibilitas pemerintah dengan informasi yang akurat dan terpercaya, dan lainnya.

BAB 4

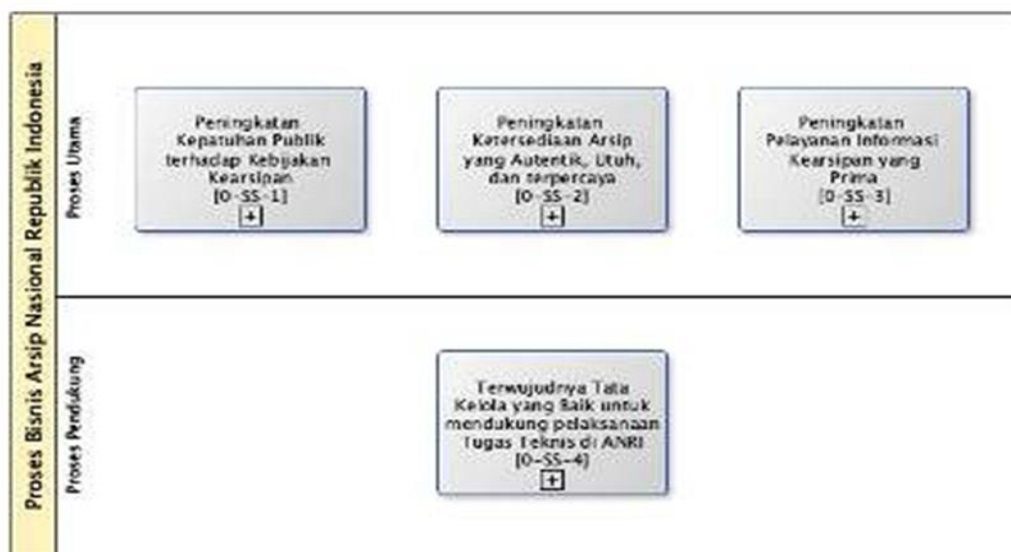
ARSITEKTUR PROSES BISNIS ARSIP NASIONAL RI

4.1 Persyaratan Arsitektur Proses Bisnis

Tabel 4.1 Persyaratan Arsitektur Proses Bisnis

No.	<i>Business Requirement</i>	Acuan
1.	Menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu	PP No. 28 Tahun 2012
2.	Menjaga keselamatan dan keamanan arsip	UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009
3.	Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya, efisien, dan efektif	UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009
4.	Menyatukan informasi kearsipan secara nasional di antara para penyelenggara kearsipan di seluruh Indonesia	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
5.	Menjamin ketersediaan arsip secara lengkap, cepat, tepat, mudah, dan murah	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
6.	Memiliki sumber daya manusia yang profesional dan kompeten di bidang Kearsipan	

Proses bisnis Arsip Nasional RI terdiri dari proses bisnis inti dan pendukung. Adapun proses bisnis Arsip Nasional RI dijelaskan pada Gambar 4.1 sebagai berikut:



Gambar 4.1 Proses Bisnis Level 0 Arsip Nasional RI

Proses bisnis inti dari Arsip Nasional RI adalah peningkatan kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan, peningkatan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional, dan peningkatan pelayanan informasi kearsipan yang prima. Proses bisnis pendukung Arsip Nasional RI adalah terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di anri yang meliputi

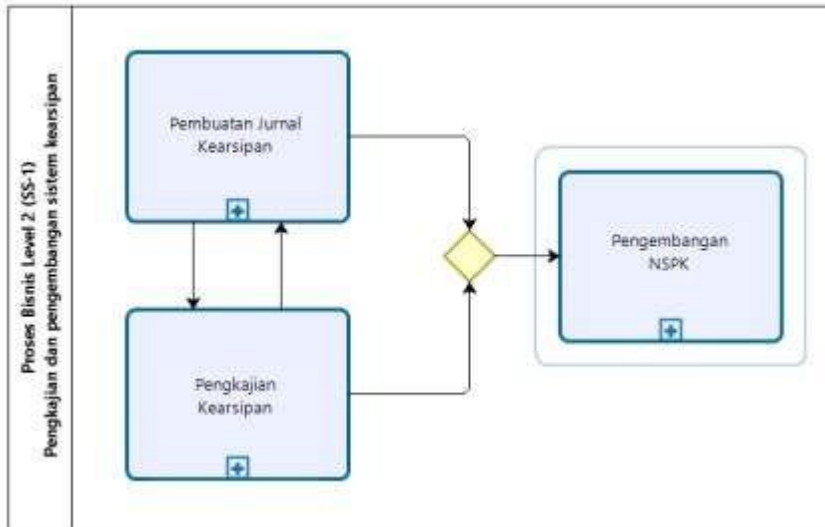
- (1) pelayanan organisasi, kepegawaian dan hukum, (2) pelayanan perencanaan, pemantauan dan evaluasi, 82ublic8282a, humas dan TU pimpinan, (3) pelayanan umum, (4) pengawasan internal.

4.1.1. Proses Bisnis Level 1 (SS-1) Peningkatan Kepatuhan Publik terhadap kebijakan kearsipan



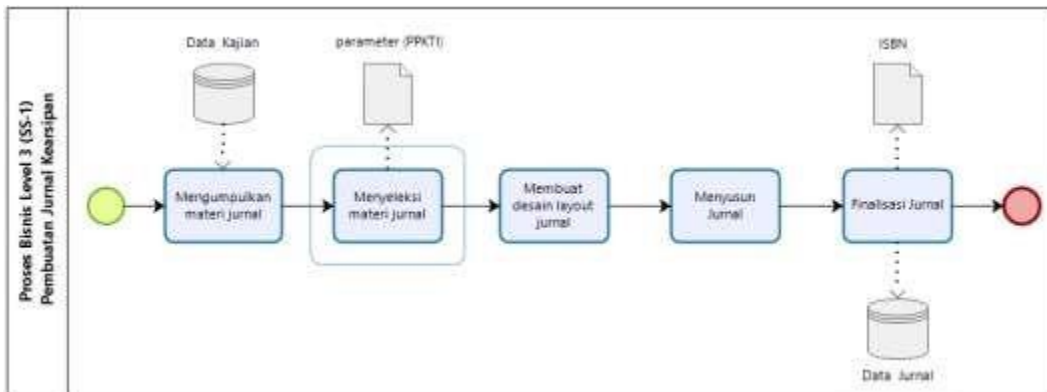
Gambar 4.2 Proses Bisnis Level 1 (SS-1) Peningkatan Kepatuhan Publik terhadap kebijakan kearsipan.

4.1.1.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan



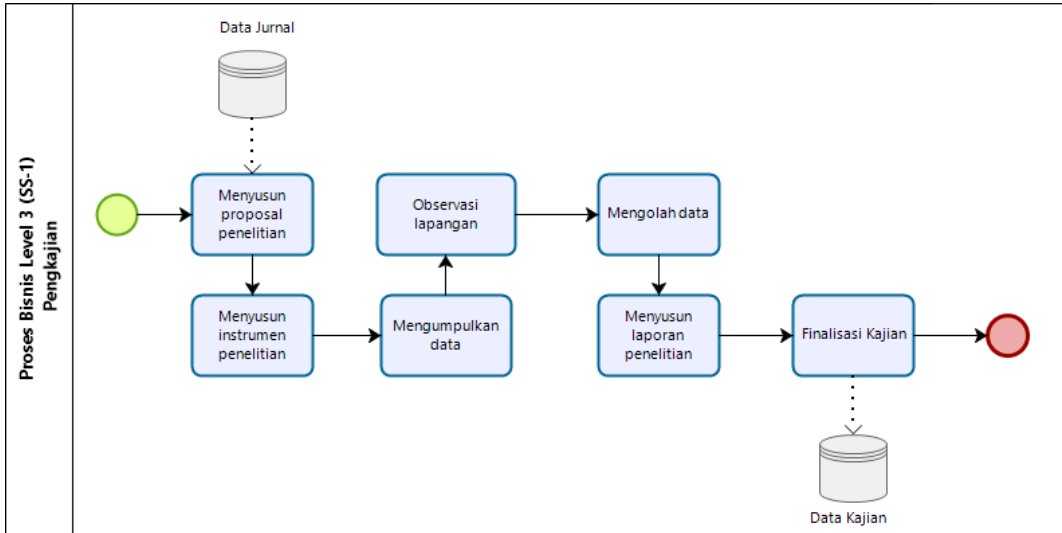
Gambar 4.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

4.1.1.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan Jurnal Kearsipan



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan pengumpulan materi jurnal kearsipan 2. Proses melakukan seleksi materi jurnal kearsipan sesuai dengan referensi parameter (PPKTI) 3. Proses melakukan pembuatan desain layout jurnal kearsipan 4. Proses melakukan penyusunan jurnal kearsipan 5. Proses melakukan finalisasi jurnal kearsipan untuk kemudian dilakukan pendaftaran ke dalam ISBN
Input	Data Kajian
Output	Data Jurnal

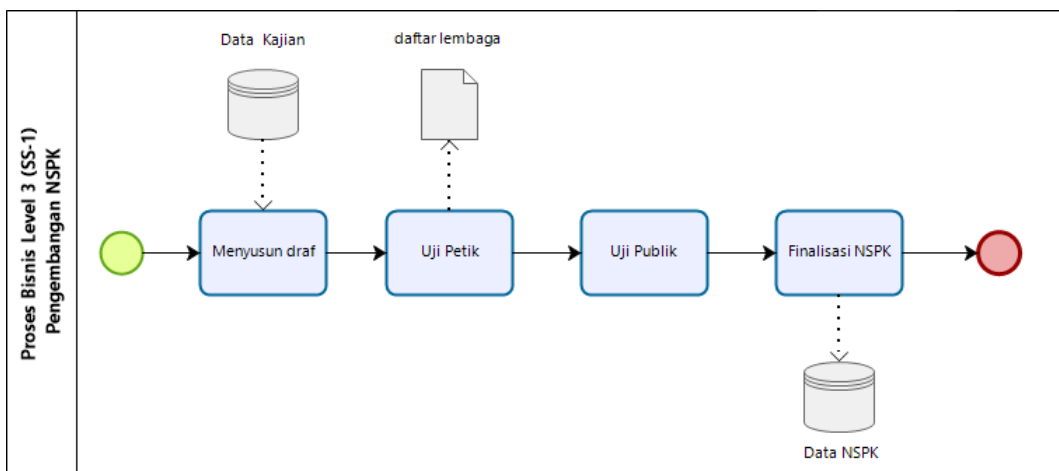
4.1.1.1.2 Proses bisnis Level3 (SS-1) Pengkajian



Gambar 4.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan Jurnal Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penyusunan proposal penelitian kearsipan 2. Proses melakukan penyusunan instrumen penelitian kearsipan 3. Proses melakukan pengumpulan data penelitian kearsipan 4. Proses melakukan observasi lapangan 5. Proses melakukan pengolahan data penelitian kearsipan 6. Proses melakukan penyusunan laporan penelitian kearsipan 7. Proses melakukan finalisasi kajian kearsipan
Input	Data Jurnal
Output	Data Kajian

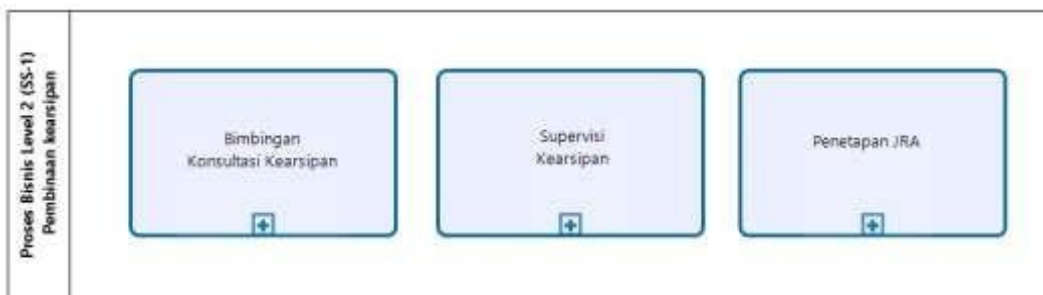
4.1.1.1.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan NSPK



Gambar 4.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan NSPK

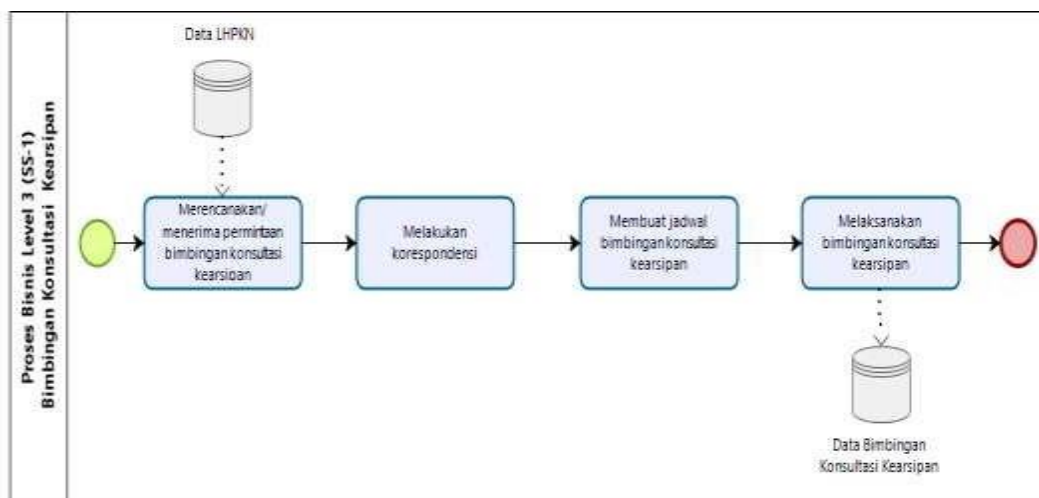
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penyusunan draf NSPK 2. Proses melakukan uji petik draf NSPK 3. Proses melakukan uji publik draf NSPK 4. Proses melakukan finalisasi NSPK
Input	Data Kajian
Output	Data NSPK

4.1.2 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pembinaan Kearsipan



Gambar 4.6 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pembinaan Kearsipan

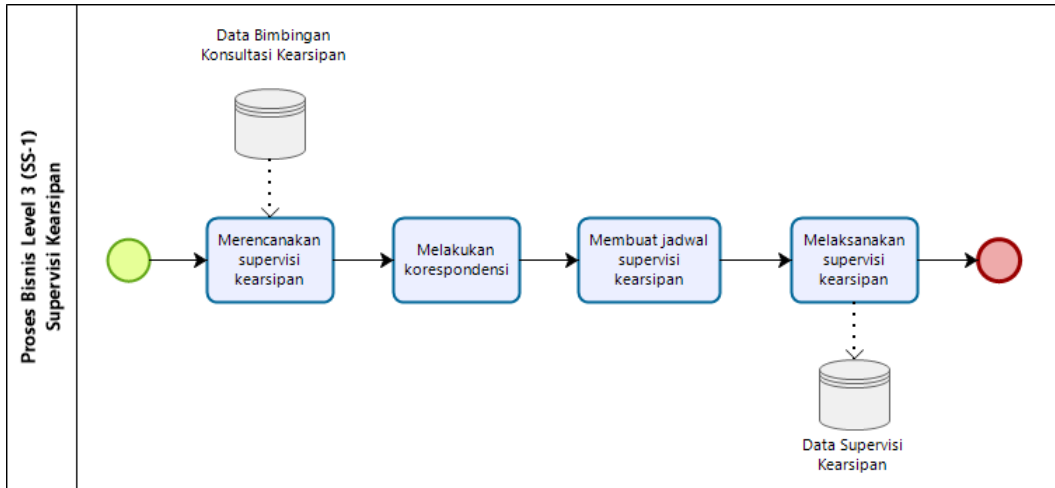
4.1.2.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan



Gambar 4.7 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan perencanaan/penerimaan permintaan bimbingan konsultasi kearsipan 2. Proses melakukan kegiatan korespondensi 3. Proses melakukan pembuatan jadwal pelaksanaan bimbingan konsultasi kearsipan 4. Proses melaksanakan kegiatan bimbingan konsultasi kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan

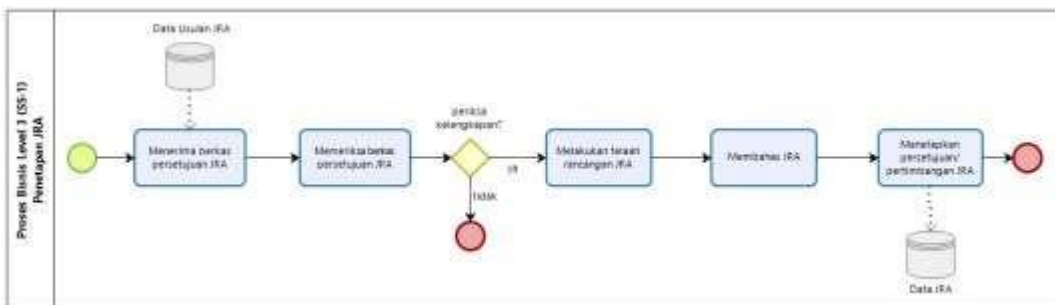
4.1.2.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Supervisi Kearsipan



Gambar 4.8 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Supervisi Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan perencanaan kegiatan supervisi kearsipan 2. Proses melakukan kegiatan korespondensi
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proses melakukan pembuatan jadwal pelaksanaan supervisi kearsipan 4. Proses melaksanakan kegiatan supervisi kearsipan
Input	Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan
Output	Data Supervisi Kearsipan

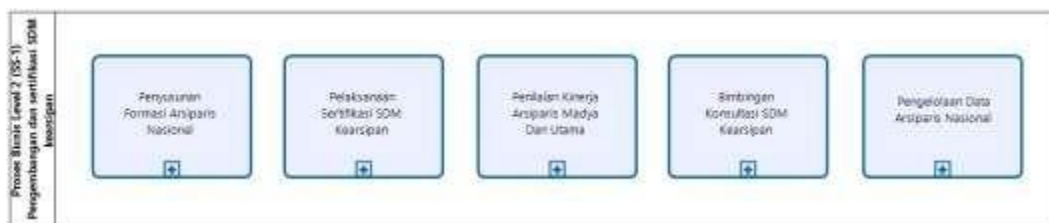
4.1.2.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penetapan JRA



Gambar 4.9 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penetapan JRA

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penerimaan berkas persetujuan Jadwal Retensi Arsip 2. Proses melakukan pemeriksaan berkas persetujuan Jadwal Retensi Arsip 3. Proses melakukan telaah rancangan Jadwal Retensi Arsip 4. Proses melakukan pembahasan Jadwal Retensi Arsip 5. Proses melakukan penetapan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip
Input	Data Usulan JRA
Output	Data JRA

4.1.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengembangan SDM Kearsipan



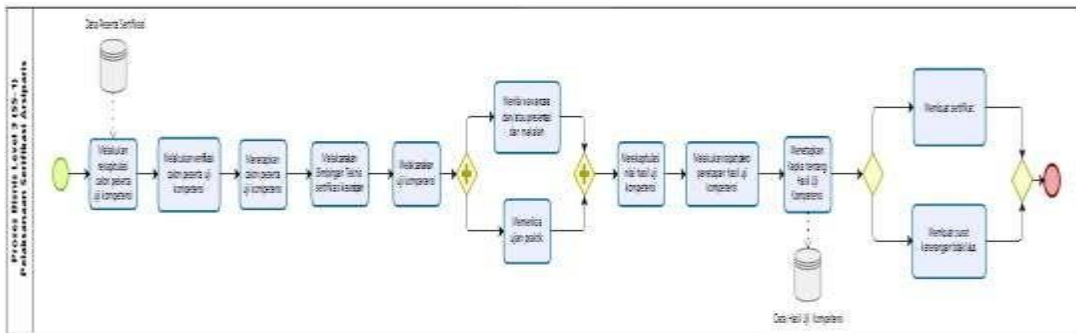
Gambar 4.10 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengembangan SDM Kearsipan

4.1.3.1 Proses Bisnis Level 3 Penyusunan Formasi Arsiparis Arsip Nasional RI

Gambar 4.11 Proses Bisnis Level 3 Penyusunan Formasi Arsiparis Nasional

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan identifikasi kebutuhan JFA secara nasional 2. Proses melakukan analisis beban kerja JFA secara nasional 3. Proses melakukan konfirmasi kembali 4. Proses melakukan analisis beban kerja JFA 5. Proses melakukan surat rekomendasi kebutuhan JFA 6. Proses melakukan verifikasi analisis beban kerja JFA 7. Proses melakukan penyusunan konsep formasi arsiparis secara nasional 8. Proses melakukan pemeriksaan konsep formasi arsiparis secara nasional 9. Proses melakukan penetapan formasi arsiparis secara nasional
Input	Data Analisis Jabatan
Output	Data Formasi Arsiparis Nasional

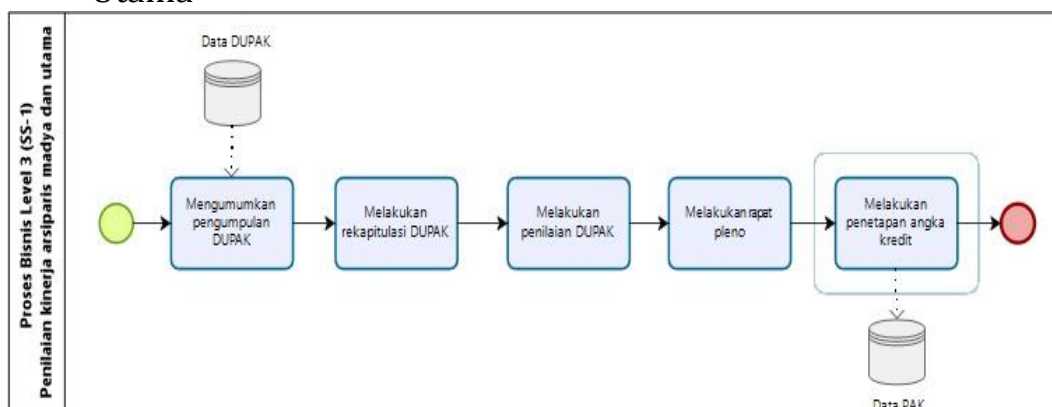
4.1.3.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Sertifikat SDM Kearsipan



Gambar 4.12 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan rekapitulasi calon peserta uji kompetensi 2. Proses melakukan verifikasi calon peserta uji kompetensi 3. Proses melakukan penetapan calon peserta uji kompetensi 4. Proses melakukan bimbingan teknis sertifikasi kearsipan 5. Proses melakukan pelaksanaan uji kompetensi 6. Proses melakukan penilaian wawancara dan/atau presentasi dan makalah serta memeriksa hasil ujian praktik 7. Proses melakukan rekapitulasi nilai hasil uji kompetensi 8. Proses melakukan rapat pleno penetapan hasil uji kompetensi 9. Proses melakukan penetapan Kepka tentang Hasil Uji Kompetensi 10. Proses melakukan pembuatan sertifikat kelulusan 11. Proses melakukan pembuatan surat keterangan tidak lulus
Input	Data Peserta Sertifikasi
Output	Data Hasil Uji Kompetensi

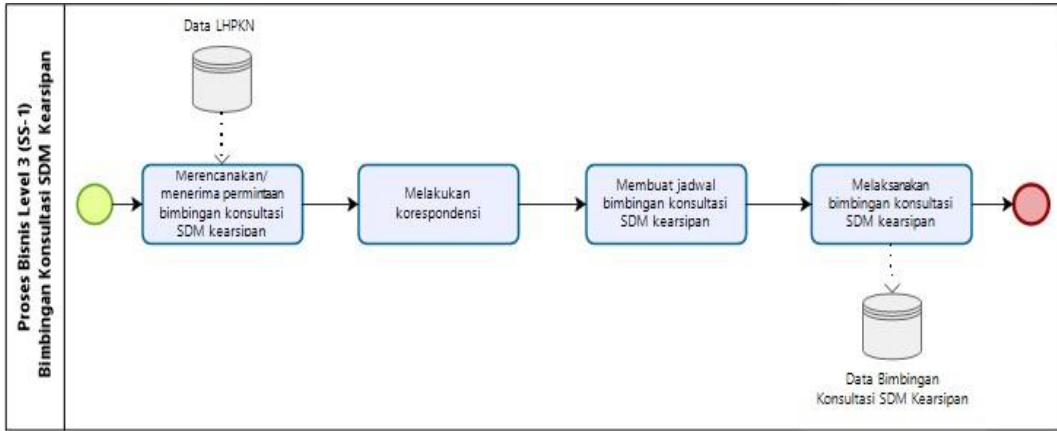
4.1.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penilaian Kinerja Arsiparis Madya dan Utama



Gambar 4.13 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penilaian Kinerja Arsiparis Madyadan
Utama

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none">1. Proses melakukan pengumuman pengumpulan DUPAK2. Proses melakukan rekapitulasi DUPAK3. Proses melakukan penilaian DUPAK4. Proses melakukan rapat pleno penilaian DUPAK5. Proses melakukan penetapan angka kredit (PAK)
Input	Data Usulan Penetapan Angka Kredit
Output	Data Penetapan Angka Kredit

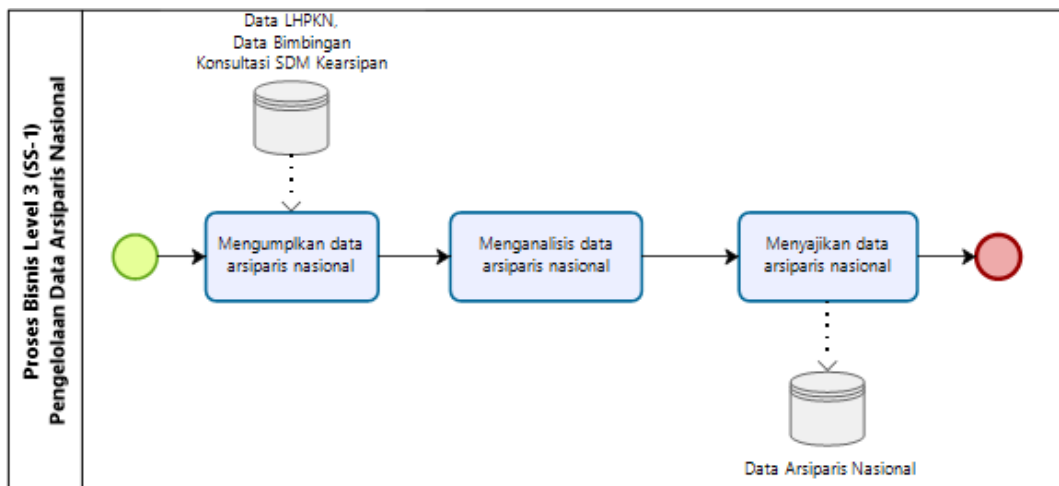
4.1.3.4 Proses Bisnis Level 3(SS-1) Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan



Gambar 4.13 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan perencanaan/penerimaan permintaan bimbingan konsultasi SDM kearsipan 2. Proses melakukan kegiatan korespondensi 3. Proses melakukan pembuatan jadwal bimbingan konsultasi SDM kearsipan 4. Proses melakukan pelaksanaan bimbingan konsultasi SDM kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan

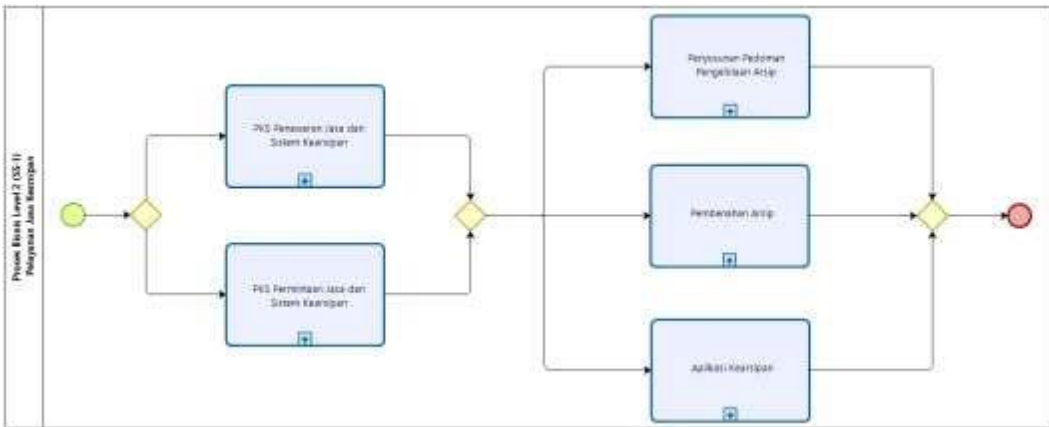
4.1.3.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengelolaan Data Arsiparis Nasional



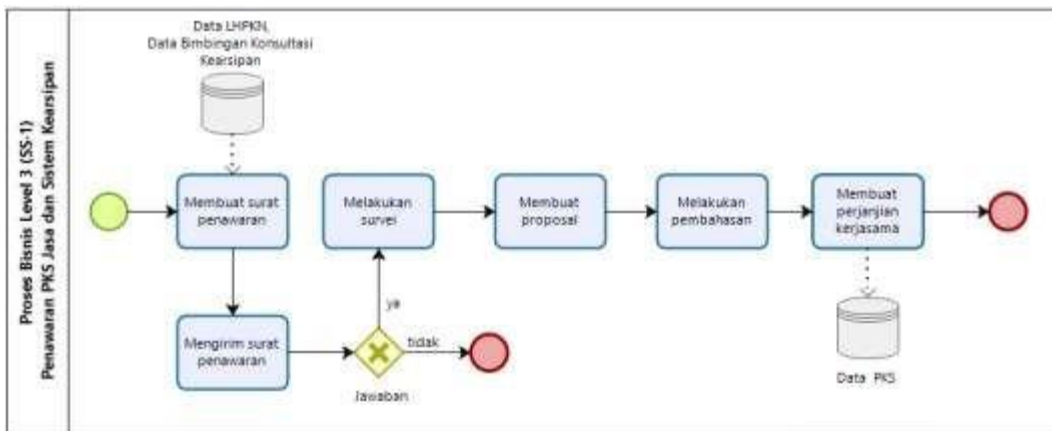
Gambar 4.14 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengelolaan Data Arsiparis Nasional

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan pengumpulan data arsiparis nasional 2. Proses melakukan analisis data arsiparis nasional 3. Proses melakukan penyajian data arsiparis nasional
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi SDM Kearsipan
Output	Data Arsiparis Nasional

4.1.4 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pelayanan Jasa Kearsipan



4.1.4.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Penawaran Jasa dan Sistem

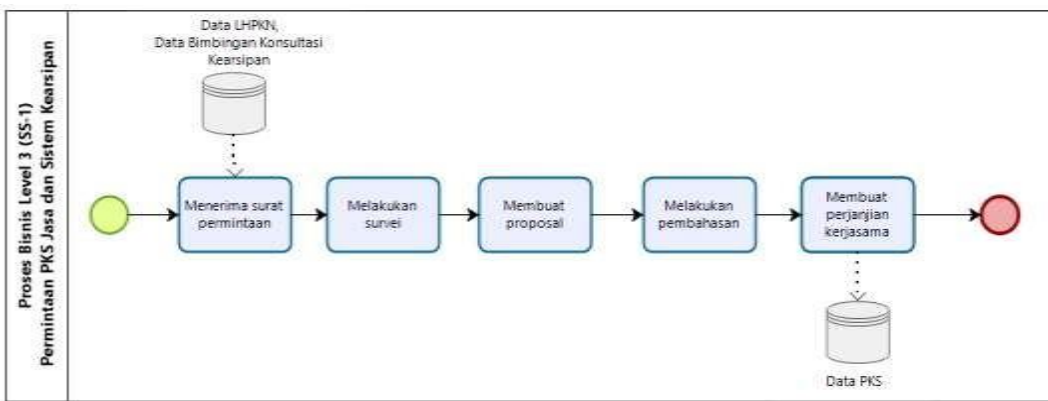


Gambar 4.16 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Penawaran Jasa dan Sistem Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan pembuatan surat penawaran jasadn sistem kearsipan 2. Proses melakukan pengiriman surat penawaran jasadn sistem kearsipan 3. Proses melakukan survei 4. Proses melakukan pembuatan proposal penawaranjasa dan sistem kearsipan 5. Proses melakukan pembahasan penawaran jasa dansistem kearsipan 6. Proses melakukan pembuatan perjanjian kerjasama jasa dan sistem kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan
Output	Data Perjanjian Kerja Sama

4.1.4.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Permintaan Jasa

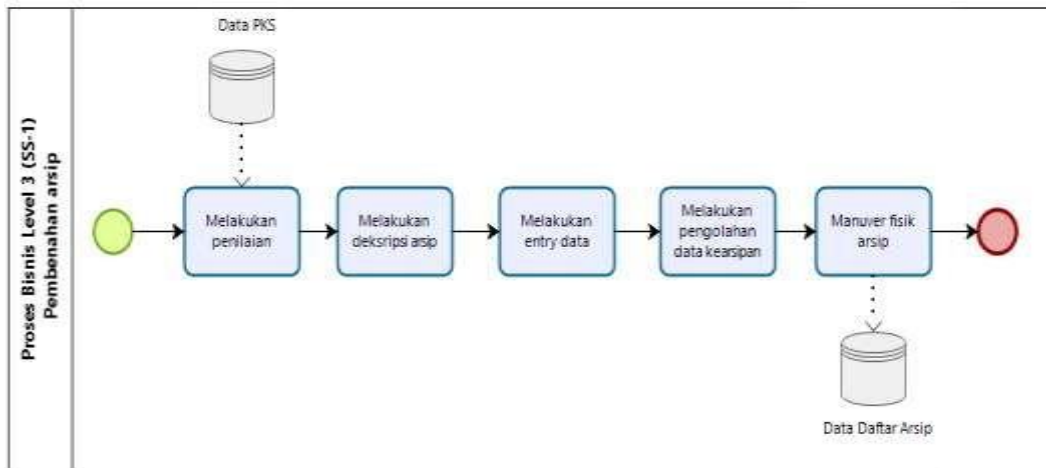
Gambar 4.18 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penyusunan Pedoman



Pengelolaan Arsip

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan survey/pendataan 2. Proses melakukan penyusunan draf pedomanpengelolaan arsip 3. Proses melakukan uji petik draf pedomanpengelolaan arsip 4. Proses melakukan finalisasi pedoman pengelolaan Arsip
Input	Data Perjanjian Kerja Sama
Output	Data Pedoman Pengelolaan Arsip

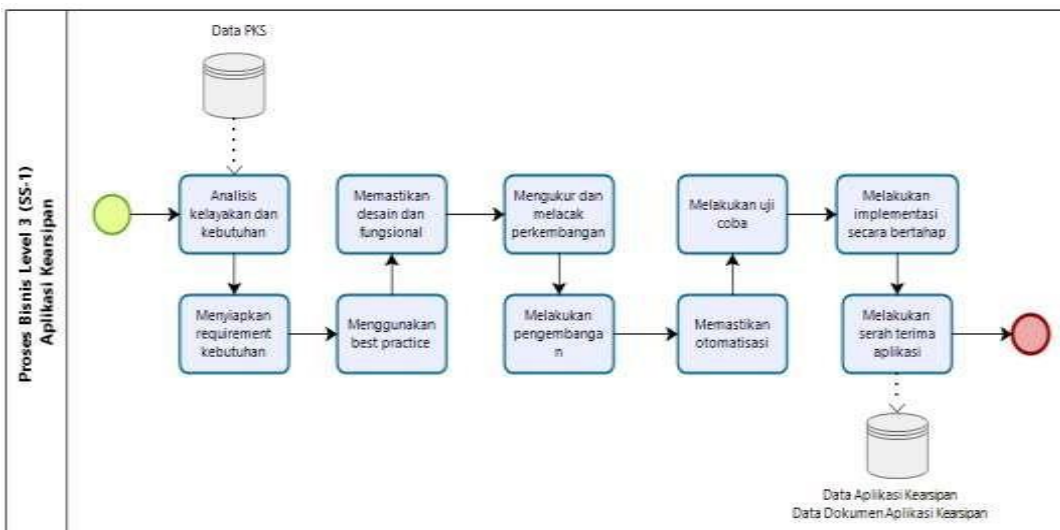
4.1.4.4 Prosis Bisnis Level 3 (SS-1) Pembenhahan Arsip



Gambar 4.19 Prosis Bisnis Level 3 (SS-1) Pembenhahan Arsip

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penilaian arsip 2. Proses melakukan deskripsi arsip 3. Proses melakukan entry data arsip 4. Proses melakukan pengolahan data kearsipan 5. Proses melakukan manuver fisik arsip
Input	Data Perjanjian Kerja Sama
Output	Data Daftar Arsip

4.1.4.5 Prosis Bisnis Level 3 (SS-1) Aplikasi Kearsipan



Gambar 4.20 Prosis Bisnis Level 3 (SS-1) Aplikasi Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan analisis kelayakan dan kebutuhan aplikasi kearsipan 2. Proses melakukan penyiapan requirement kebutuhan entry data arsip aplikasi kearsipan 3. Proses melakukan penggunaan best practice
-------------	--

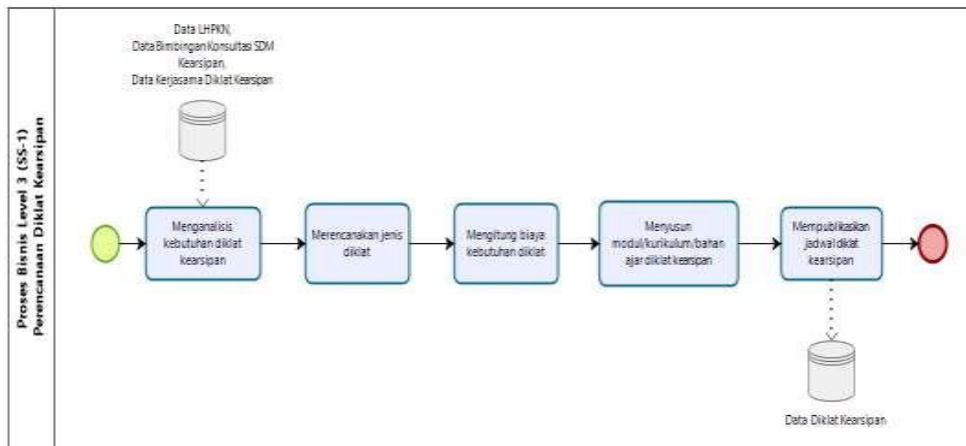
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proses memastikan desain dan fungsional aplikasi kearsipan 5. Proses mengukur dan melacak perkembangan aplikasi kearsipan 6. Proses melakukan pengembangan aplikasi kearsipan 7. Proses melakukan uji coba aplikasi kearsipan 8. Proses melakukan implementasi aplikasi kearsipan secara bertahap 9. Proses melakukan serah terima aplikasi kearsipan
Input	Data Perjanjian Kerja Sama
Output	Data Aplikasi Kearsipan Data Dokumen Aplikasi Kearsipan

4.1.5 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan



Gambar 4.21 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

4.1.5.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Perencanaan Diklat Kearsipan

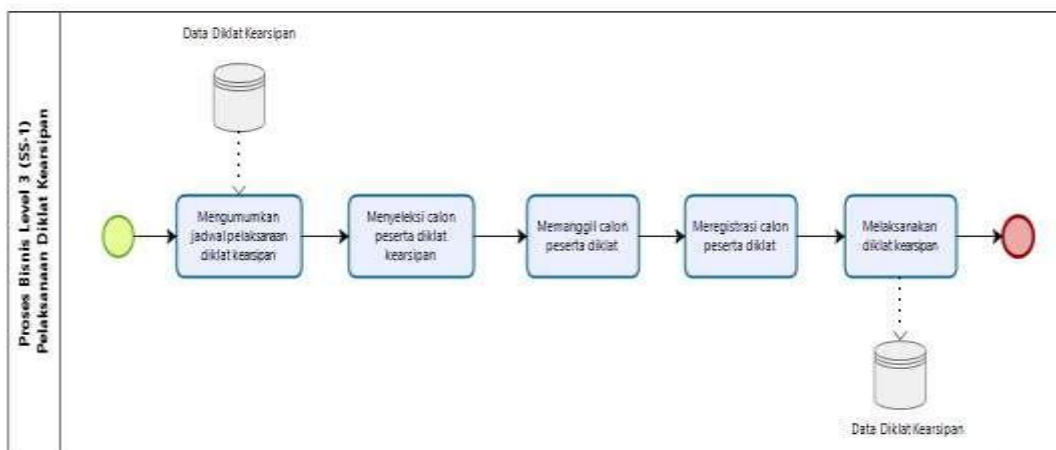


Gambar 4.22 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Perencanaan Diklat Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan analisis kebutuhan diklat kearsipan 2. Proses melakukan perencanaan jenis diklat
-------------	---

	kearsipan 3. Proses melakukan perhitungan biaya kebutuhan diklat kearsipan 4. Proses melakukan penyusunan modul/kurikulum/bahan ajar diklat kearsipan 5. Proses melakukan publikasi jadwal diklat kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan Data Kerjasama Diklat Kearsipan
Output	Data Diklat Kearsipan

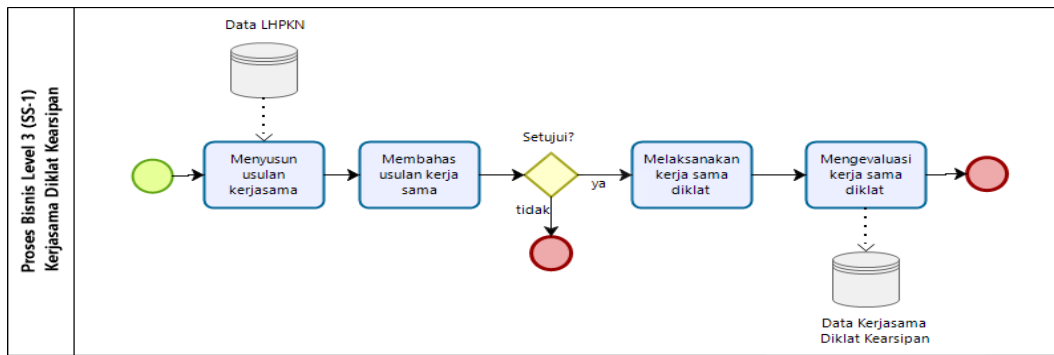
4.1.5.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Diklat Kearsipan



Gambar 4.23 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pelaksanaan Diklat Kearsipan

Alur Proses	1. Proses melakukan perencanaan jenis diklat kearsipan 2. Proses melakukan pengumuman jadwal pelaksanaan diklat kearsipan 3. Proses melakukan seleksi calon peserta diklat kearsipan 4. Proses melakukan pemanggilan calon peserta diklat kearsipan 5. Proses melakukan registrasi calon peserta diklat kearsipan 6. Proses melakukan pelaksanaan diklat kearsipan
Input	Data Diklat Kearsipan
Output	Data Diklat Kearsipan

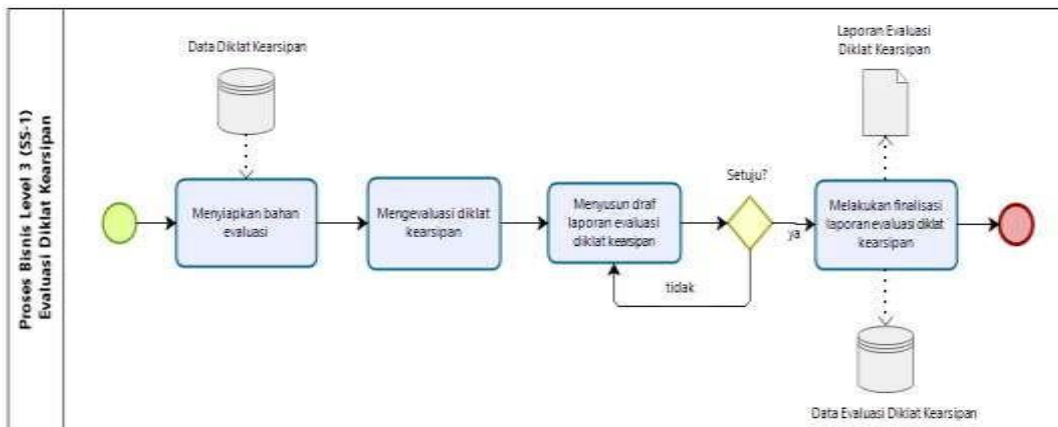
4.1.5.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Kerjasama Diklat Kearsipan



Gambar 4.24 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Kerjasama Diklat Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan usulan kerjasama diklat kearsipan 2. Proses melakukan pembahasan usulan kerjasamadiklat kearsipan 3. Proses melaksanakan kerjasama diklat kearsipan 4. Proses melakukan evaluasi kerjasama diklat kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Kerjasama Diklat Kearsipan

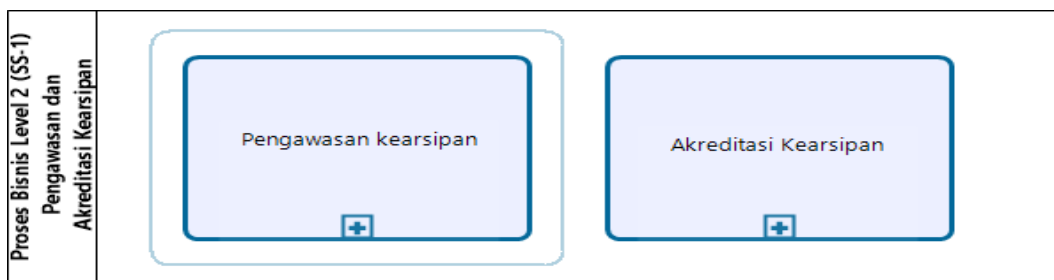
4.1.5.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Evaluasi Diklat Kearsipan



Gambar 5.25 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Evaluasi Diklat Kearsipan

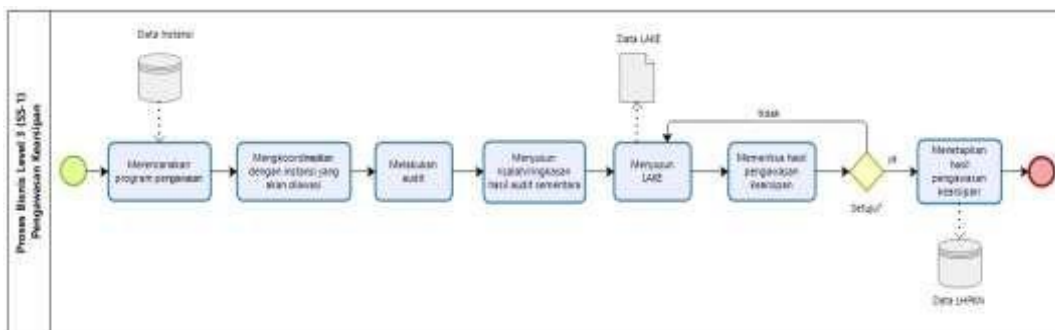
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penyiapan bahan evaluasi diklatkearsipan 2. Proses melakukan evaluasi diklat kearsipan 3. Proses melakukan penyusunan draf laporan evaluasi diklat kearsipan 4. Proses melakukan finalisasi laporan evaluasi diklat kearsipan
Input	Data Diklat Kearsipan
Output	Data Evaluasi Diklat Kearsipan

4.1.6 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan



Gambar 5.26 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan

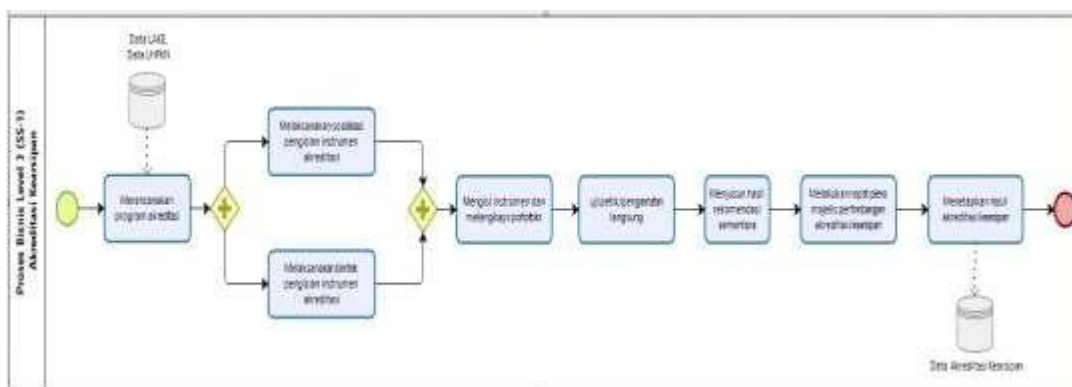
4.1.6.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan Kearsipan



Gambar 4.27 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan perencanaan program pengawasan kearsipan 2. Proses melakukan koordinasi dengan instansi yang akan dilakukan pengawasan kearsipan 3. Proses melakukan audit kearsipan 4. Proses melakukan penyusunan risalah/ringkasan hasil audit kearsipan sementara 5. Proses melakukan penyusunan Laporan Audit Kearsipan Eksternal 6. Proses melakukan pemeriksaan hasil pengawasan kearsipan 7. Proses melakukan hasil pengawasan kearsipan
Input	Data Instansi
Output	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional

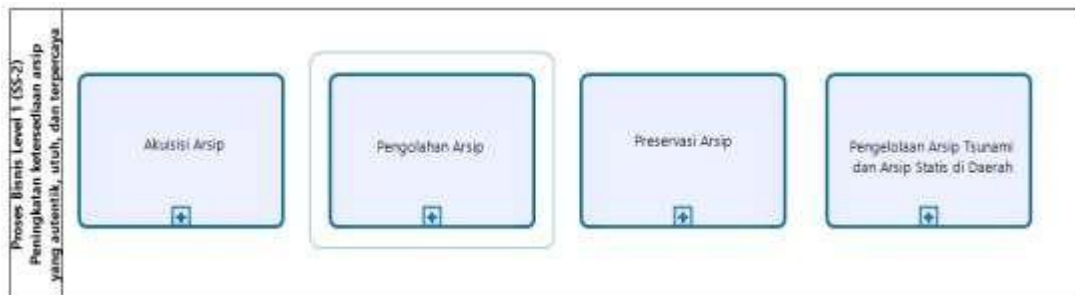
4.1.6.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Akreditasi Kearsipan



Gambar 4.28 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Akreditasi Kearsipan

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan perencanaan program akreditasi kearsipan 2. Proses melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan 3. Proses melakukan pengisian instrumen dan melengkapi portofolio 4. Proses melakukan uji petik/pengamatan langsung 5. Proses melakukan penyusunan hasil rekomendasi sementara 6. Proses melakukan rapat pleno majelis pertimbangan akreditasi kearsipan 7. Proses melakukan penetapan hasil akreditasi kearsipan
Input	Data Laporan Audit Kearsipan Eksternal, Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Akreditasi Kearsipan

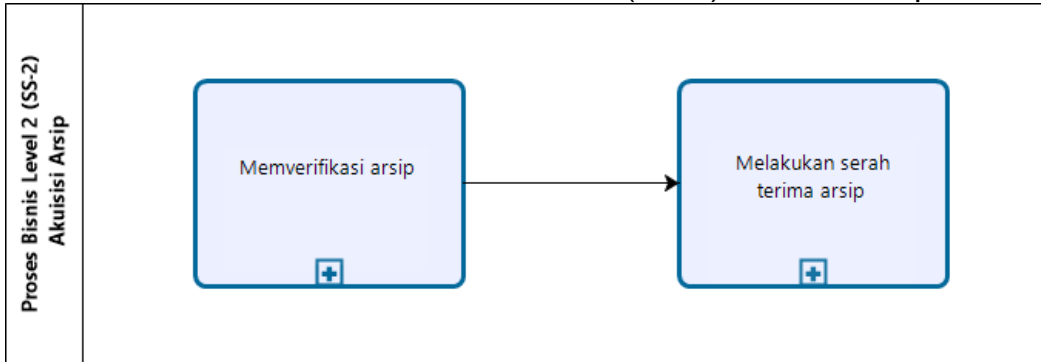
4.2 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Peningkatan Ketersediaan arsip yang Autentik, utuh, dan terpercaya



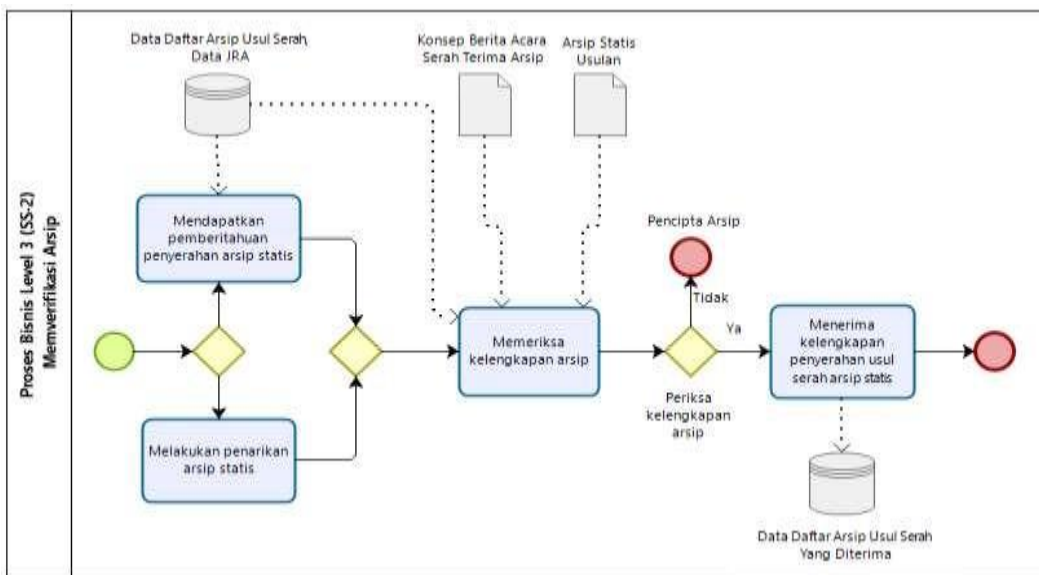
Gambar 4.29 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Peningkatan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya

4.2.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Akuisisi Arsip

Gambar 5.30 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Akuisisi Arsip



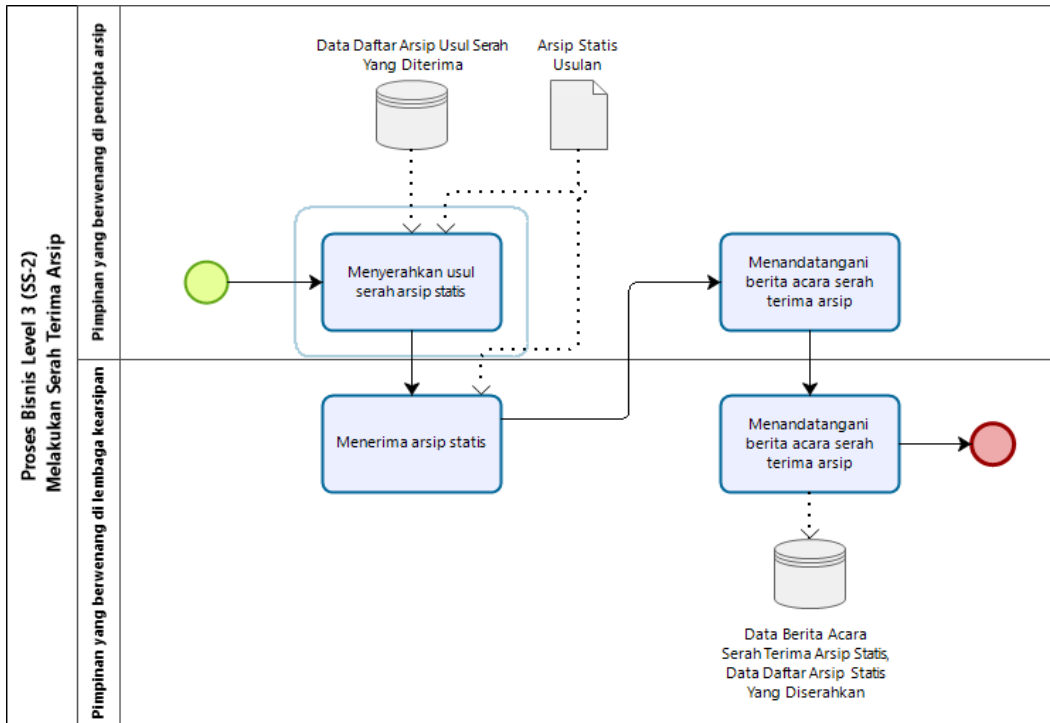
4.2.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Memverifikasi



Gambar 4.31 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Memverifikasi Arsip

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses mendapatkan pemberitahuan penyerahan arsip statis 2. Proses melakukan penarikan arsip statis 3. Proses melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian arsip statis 4. Proses melakukan penerimaan kelengkapan penyerahan usul serah arsip statis
Input	<p>Data Daftar Arsip Usul Serah</p> <p>Data Jadwal Retensi Arsip</p>
Output	Data Daftar Arsip Usul Serah Yang Diterima

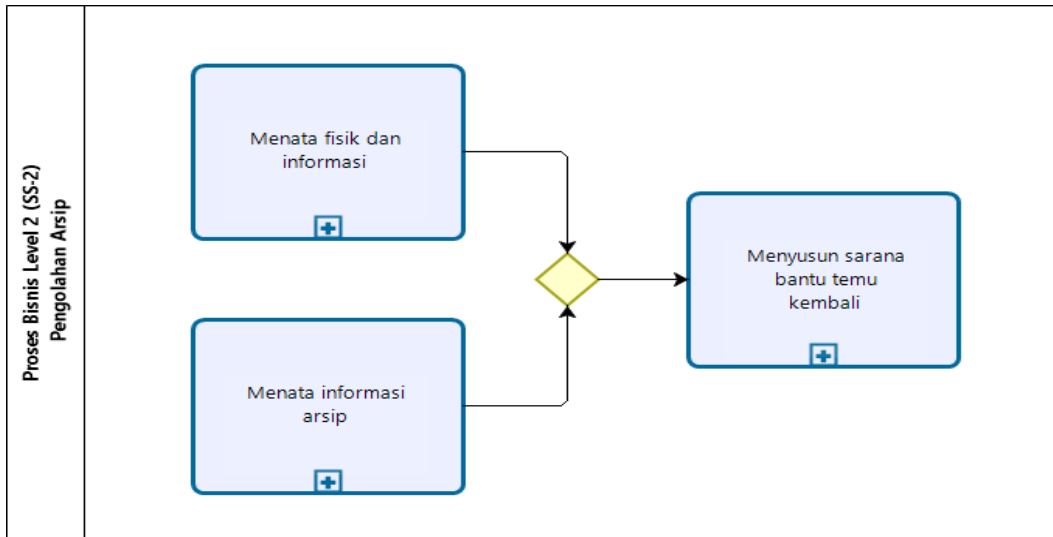
4.2.1.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Melakukan serah Terima Arsip



Gam bar 4.31 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Melakukan Serah Terima Arsip

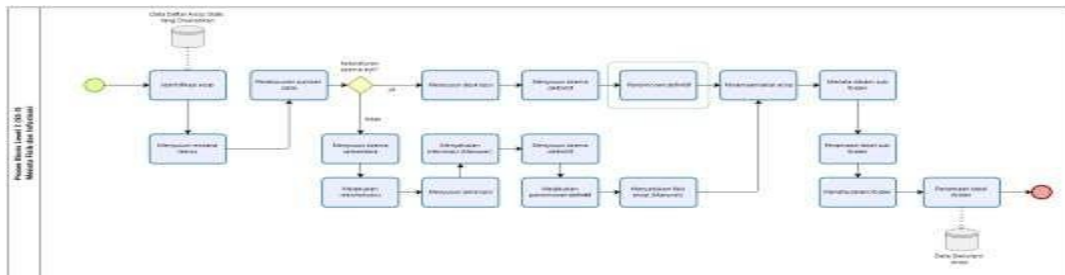
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penyerahan daftar usul serah arsip statis 2. Proses melakukan penerimaan arsip statis 3. Proses melakukan pendarangan berita acara serah terima oleh pimpinan pencipta arsip 4. Proses melakukan pendarangan berita acara serah terima oleh pimpinan Lembaga kearsipan
Input	Data Daftar Arsip Usul Serah Yang Diterima
Output	Data Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Data Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
Aktor	Pencipta Arsip, Penerima Arsip

4.2.2 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Pengelolaan Arsip



Gambar 4.32 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Pengolahan Arsip

4.2.2.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menata Fisik dan Informasi



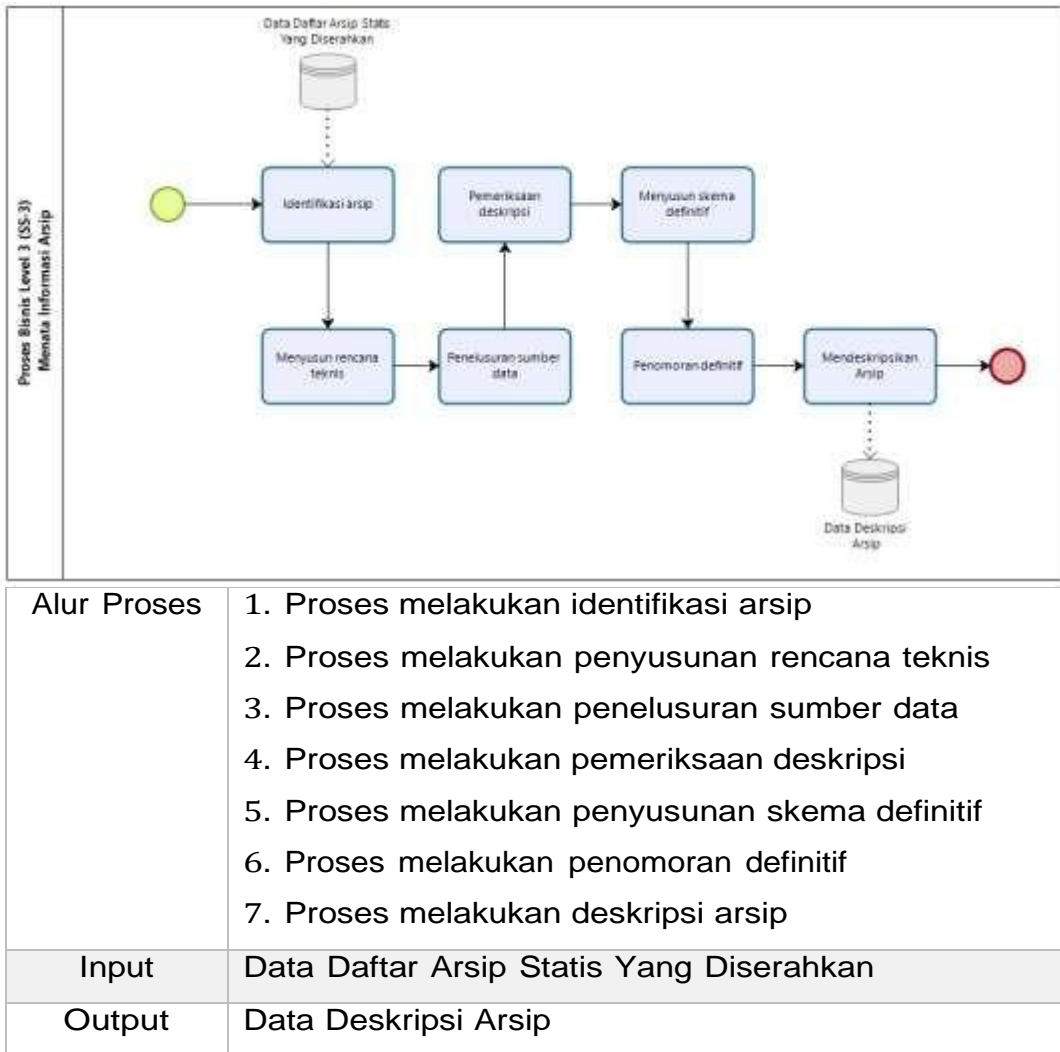
Gambar 4.33 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menata Fisik dan Informasi

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi arsip 2. Menyusun rencana teknis 3. Penelusuran sumber data 4. Menyusun deskripsi 5. Menyusun skema definitif 6. Penomoran definitif 7. Penamaan label arsip 8. Menyusun skema sementara 9. Melakukan rekonstruksi 10. Menyusun Deskripsi 11. Menyatukan Informasi (Manuver) 12. Menyusun skema definitif 13. Melakukan penomoran definitif 14. Menyatukan fisik arsip (manuver)
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Menata dalam sub folder 16. Penamaan label sub folder 17. Menata dalam folder 18. Penamaan label folder
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

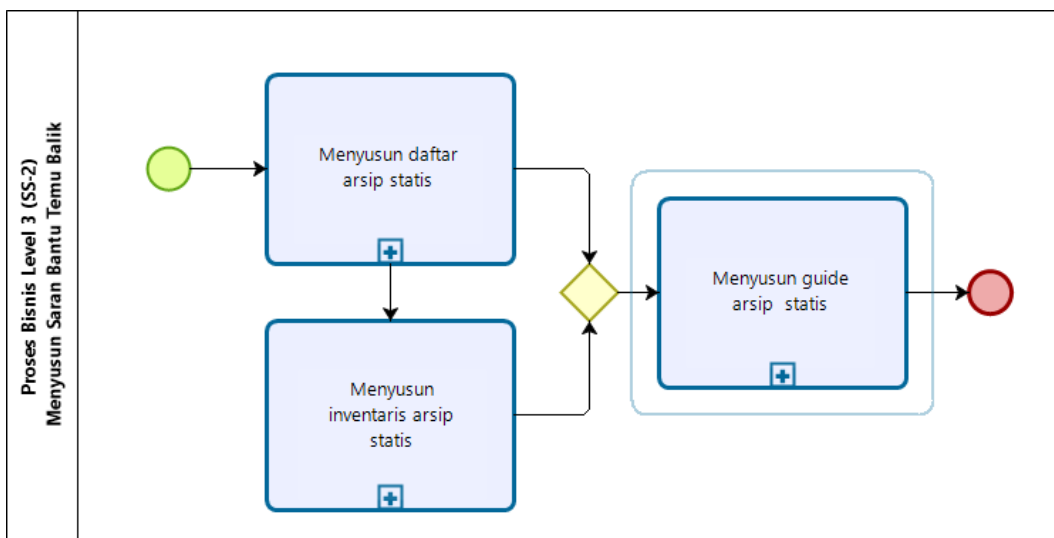
Output	Data Deskripsi Arsip
--------	----------------------

4.2.2.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menata Informasi Arsip

Gambar 4.34 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menata Informasi Arsip

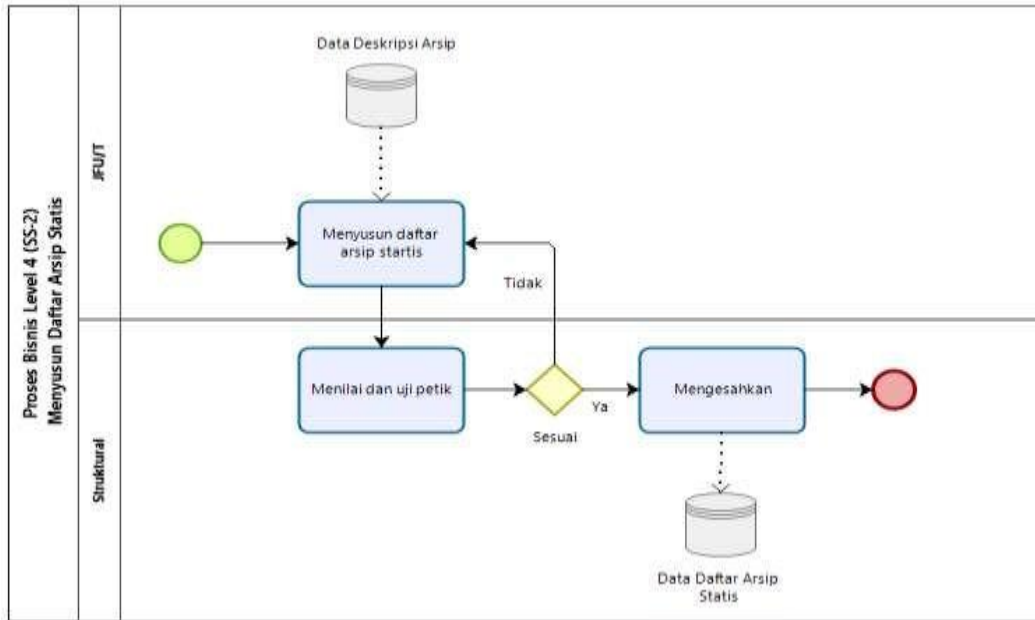


4.2.2.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menyusun Sarana Bantu Temu Kembali



Gambar 4.35 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Sarana Bantu Temu Kembali

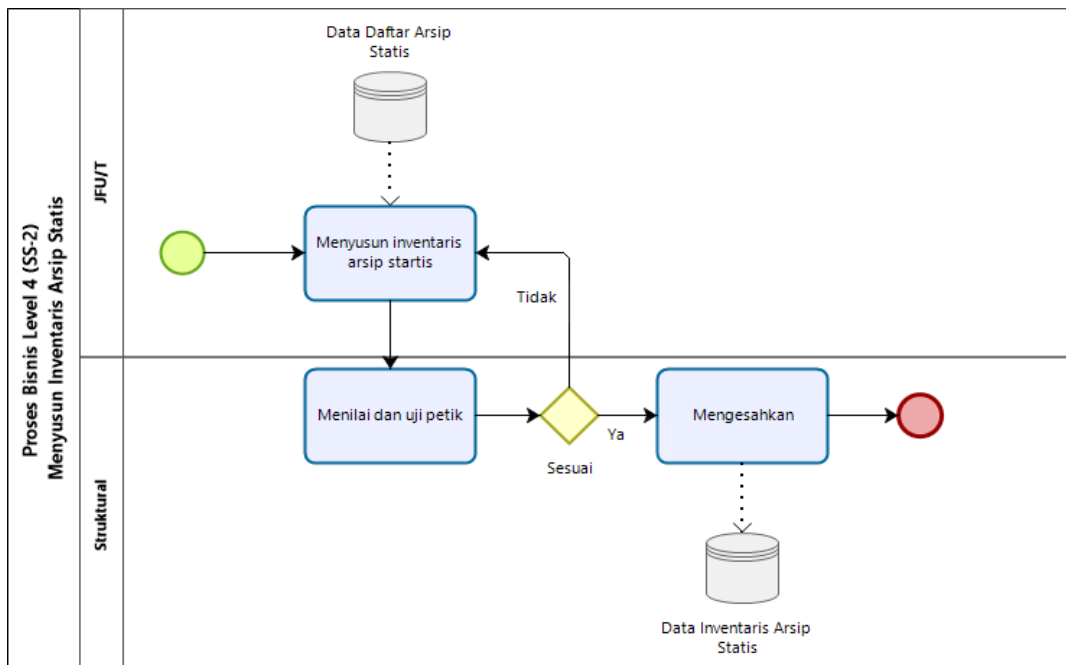
4.2.2.2.4 Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Daftar Arsip Statis



Gambar 4.36 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Daftar Arsip Statis

Alur Proses	1. Proses melakukan penyusunan daftar arsip statis 2. Proses melakukan penilaian dan uji petik 3. Proses melakukan pengesahan daftar arsip statis
Input	Data Deskripsi Arsip
Output	Data Daftar Arsip Statis
Aktor	Jabatan fungsional tertentu/umum dan struktural di Lembaga kearsipan

4.2.2.2.5 Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Inventaris Arsip Statis

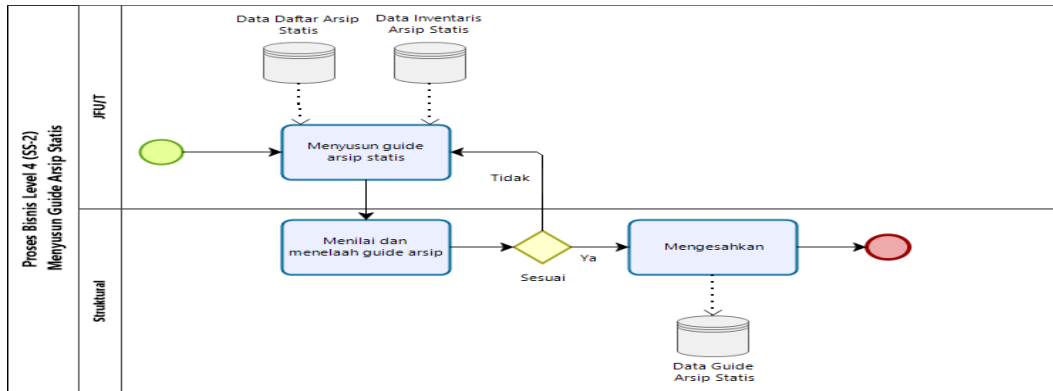


Gambar 4.37 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Inventaris Arsip Statis

Alur Proses	1. Proses melakukan penyusunan inventaris arsip 2. Proses melakukan penilaian dan uji petik inventaris arsip 3. Proses melakukan pengesahan inventaris arsip
-------------	--

Input	Data Daftar Arsip Statis
Output	Data Inventaris Arsip
Aktor	Jabatan fungsional tertentu/umum dan struktural di Lembaga kearsipan

4.2.2.6 Proses Bisnis Level 4 (SS-2) Menyusun Guide Arsip Statis

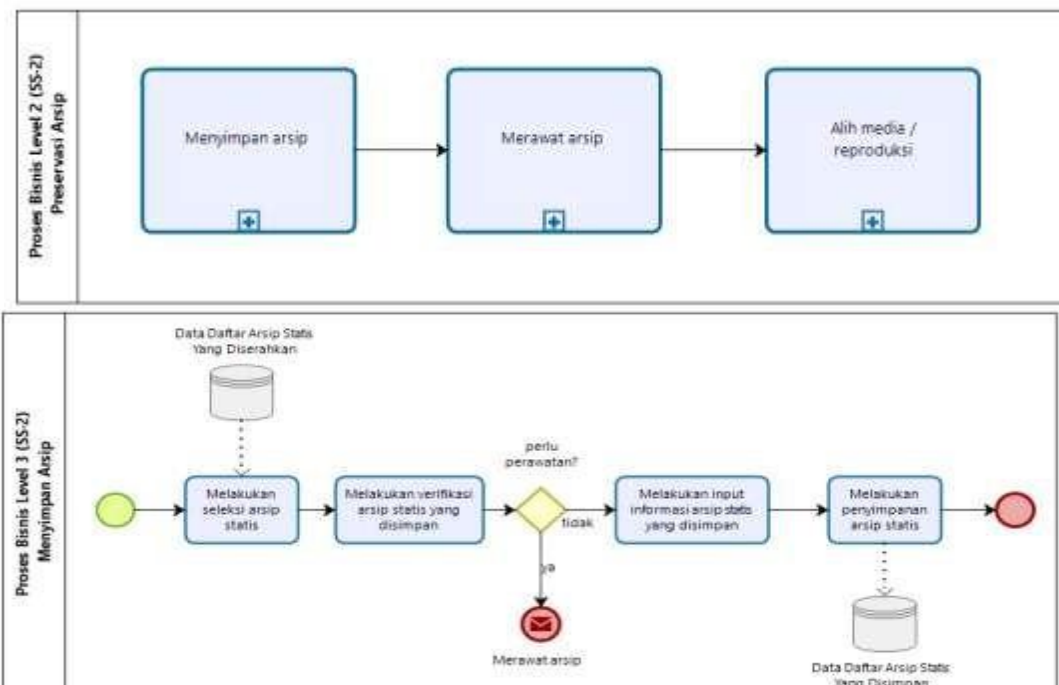


Gambar 4.38 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menyusun Guide Arsip Statis

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan penyusunan guide arsip 2. Proses melakukan penilaian dan menelaah guide arsip 3. Proses melakukan pengesahan guide arsip
Input	Data Daftar Arsip Statis , Data Inventaris Arsip
Output	Data Guide Arsip Statis
Aktor	Jabatan fungsional tertentu/umum dan struktural di Lembaga kearsipan

4.2.3 Proses Bisnis Level 2(SS-2) Preservasi Arsip

Gambar 4.39 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Preservasi Arsip

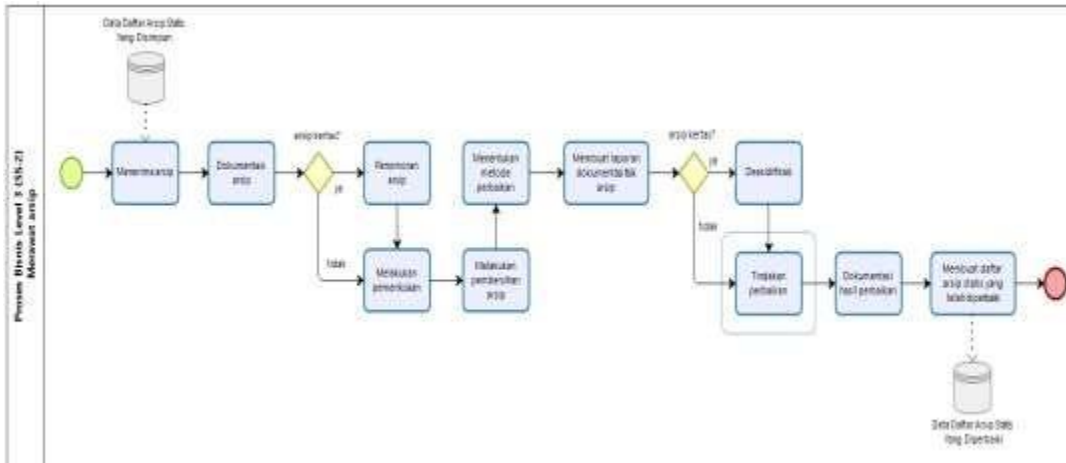


4.2.3.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Menyimpan Arsip

Gambar 4.40 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Menyimpan Arsip

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan seleksi arsip merupakan kegiatan penyortiran arsip statis yang akan disimpan 2. Proses melakukan verifikasi arsip yang disimpan merupakan kegiatan verifikasi arsip statis apakah perlu perawatan atau tidak 3. Proses melakukan input informasi arsip yang disimpan merupakan kegiatan memasukkan informasi saat setelah dilakukannya verifikasi arsip statis yang tidak memerlukan perawatan 4. Proses melakukan penyimpanan arsip yang dilakukan saat setelah input informasi arsip dilakukan oleh lembaga kearsipan
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
Output	Data Daftar Arsip Statis Yang Disimpan

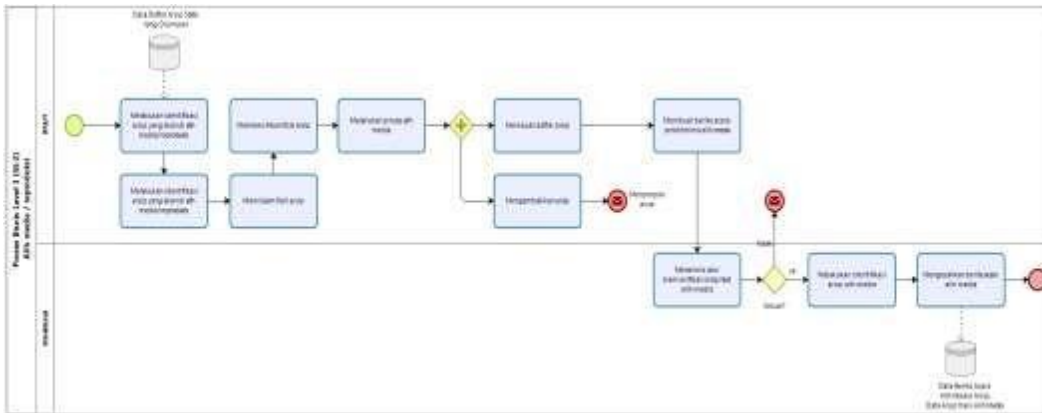
4.2.3.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Merawat Arsip



Gambar 4.41 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Merawat Arsip

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses menerima arsip merupakan kegiatan menerima daftar arsip statis di lembaga kearsipan 2. Proses dokumentasi arsip merupakan kegiatan pencatatan arsip statis oleh lembaga kearsipan 3. Proses penomoran arsip merupakan proses memberikan nomor kepada arsip statis kertas yang akan dirawat 4. Proses melakukan pemeriksaan terhadap arsip statis yang kertas dan bukan kertas 5. Proses melakukan pembersihan arsip merupakan kegiatan menghilangkan kotoran dari arsip statis 6. Proses menentukan metode perbaikan merupakan kegiatan 7. Proses membuat laporan dokumentasi fisik arsip merupakan kegiatan pencatatan yang dilakukan setelah menentukan metode perbaikan pada suatu arsip statis 8. Proses deasidifikasi merupakan suatu kegiatan untuk menghentikan atau memperlambat
	<p>keasaman kertas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Proses tindakan perbaikan 10. Proses dokumentasi hasil perbaikan merupakan kegiatan pencatatan terhadap arsip statis yang mendapatkan perbaikan dari proses perawatan 11. Proses membuat daftar arsip yang telah diperbaiki merupakan kegiatan pembuatan daftar arsip statis yang telah diperbaiki yang dilakukan oleh lembaga kearsipan khususnya JFT/U
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Disimpan
Output	Data Daftar Arsip Statis Yang Diperbaiki

4.2.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Alih Media/Reproduksi

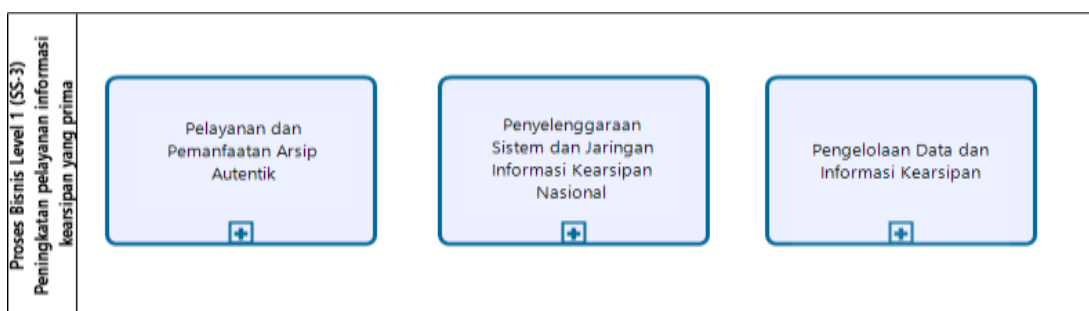


Gambar 4.42 Proses Bisnis Level 1 (SS-2) Alih Media / Reproduksi

<p>Alur Proses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh JFT/U terhadap <i>data catalog</i> (daftar arsip statis) 2. Proses memilih arsip yang dialihmediakan merupakan kegiatan pemilihan arsip statis yang akan dialihmediakan oleh JFT/U 3. Proses meminjam arsip fisik merupakan kegiatan peminjaman arsip fisik oleh JFT/U untuk kemudian dilakukan pembersihan fisik arsip statis tersebut 4. Proses membersihkan arsip fisik merupakan kegiatan pembersihan arsip fisik dari kotoran 5. Proses alih media merupakan kegiatan menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya 6. Proses membuat daftar arsip merupakan kegiatan
--------------------	--

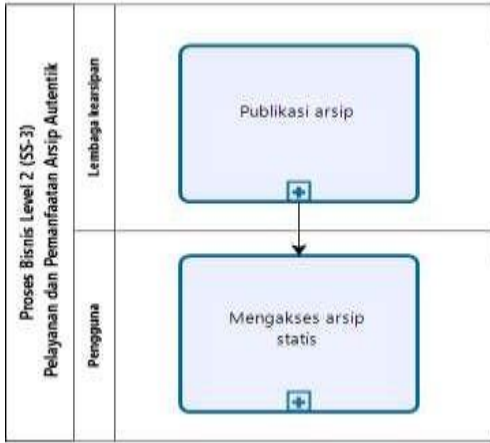
	<p>yang dilakukan sebelum proses membuat berita acara alih media yang dilakukan oleh JFT/U</p> <p>7. Proses mengembalikan arsip merupakan kegiatan pengembalian arsip statis yang telah dialihmediakan oleh JFT/U</p> <p>8. Proses membuat berita acara alih media merupakan kegiatan yang dilakukan oleh JFT/U setelah melakukan proses pengembalian arsip dan pembuatan daftar arsip</p> <p>9. Proses menyerahkan berita acara dan arsip alih media merupakan kegiatan memindahtangankan arsip statis yang sudah dialihmediakan dan berita acara arsip tersebut dari JFT/U kepada struktural</p> <p>10. Proses menerima dan memverifikasi arsip alih media merupakan kegiatan penerimaan dan verifikasi arsip hasil alih media oleh struktural</p> <p>11. Proses melakukan autentikasi arsip alih media merupakan kegiatan autentikasi yang dapat dilakukan dengan penandatanganan secara elektronik terhadap arsip yang telah dialihmediakan.</p> <p>12. Proses mengesahkan berita acara merupakan kegiatan pengesahan berita acara yang dapat dilakukan dengan penandatanganan secara elektronik oleh struktural.</p>
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Disimpan
Output	Data Berita Acara Alih Media Arsip, Daftar Arsip Hasil Alih Media

4.3 Proses Bisnis Level 1 (SS-3) Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan Yang Prima



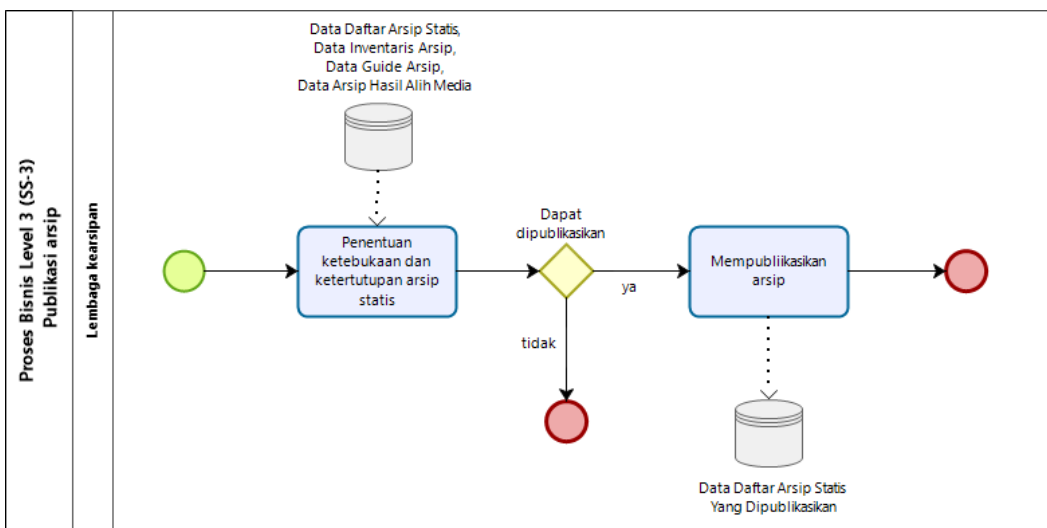
Gambar 4.43 Proses Bisnis Level 1 (SS-3) Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan Yang Prima

4.3.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip



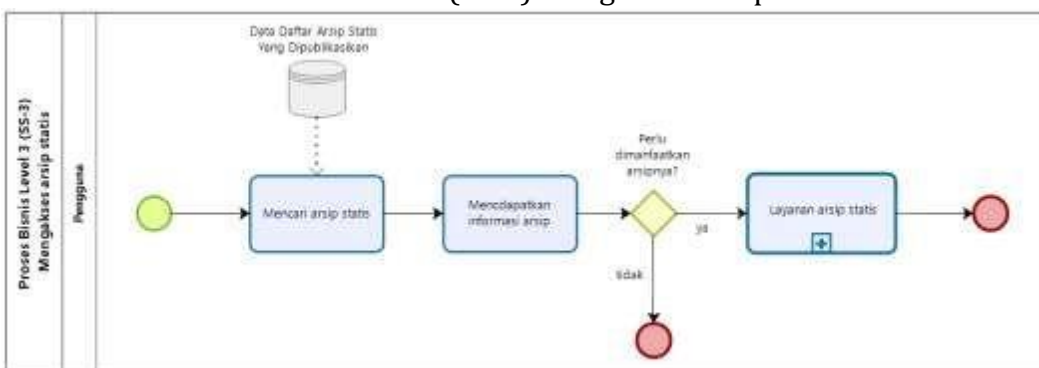
Gambar 4.44 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

4.3.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Publikasi Arsip



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penentuan keterbukaan dan ketertutupan arsip merupakan kegiatan menentukan daftar arsip statis terbuka atau tertutup untuk dapat dipublikasi 2. Proses mempublikasikan arsip merupakan kegiatan publikasi daftar arsip statis yang publikasi oleh JFT/U
Input	Data Daftar Arsip Statis, Data Inventaris Arsip, Data Guide Arsip, Data Arsip Hasil Alih Media
Output	Data Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan

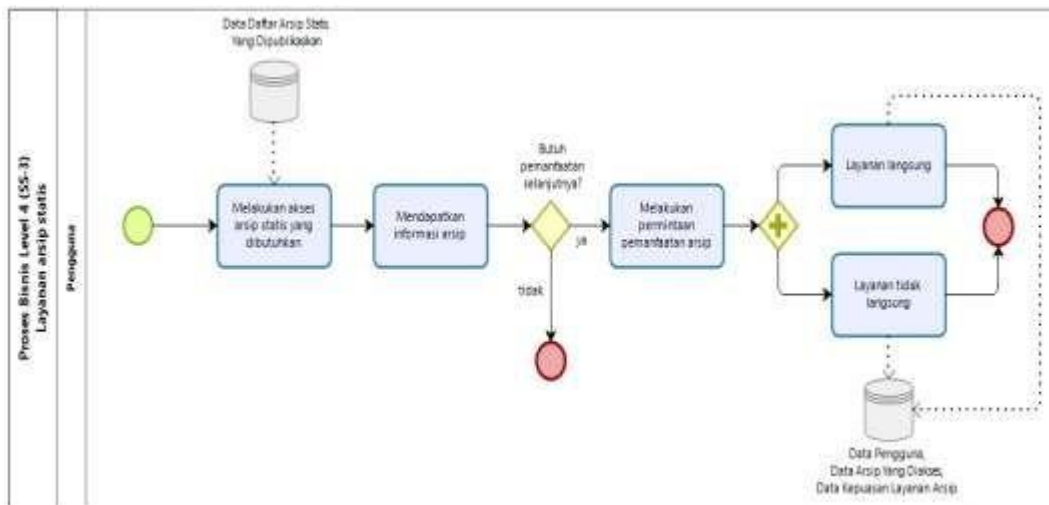
4.3.1.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Mengakses Arsip Statis



Gambar 4.46 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Mengakses Arsip Statis

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses mencari arsip merupakan kegiatan mencari arsip sesuai kebutuhan pengguna 2. Proses mendapatkan informasi arsip kegiatan yang dilakukan setelah pencarian arsip sudah sesuai 3. Proses layanan arsip statis merupakan proses layanan arsip yang dapat dimanfaatkan dan didayagunakan oleh pengguna arsip statis
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan

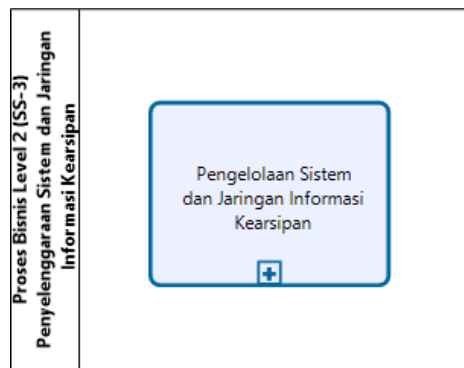
4.3.1.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Layanan Arsip Statis



Gambar 4.47 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Layanan Arsip Statis

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan akses arsip statis yang dibutuhkan 2. Proses mendapatkan informasi arsip 3. Proses melakukan permintaan pemanfaatan arsip 4. Proses layanan pemanfaatan arsip secara langsung (<i>offline</i>) dan tidak langsung (<i>online</i>)
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan
Output	Data Pengguna Arsip, Data Arsip Yang Diakses, Data Kepuasan Layanan Arsip

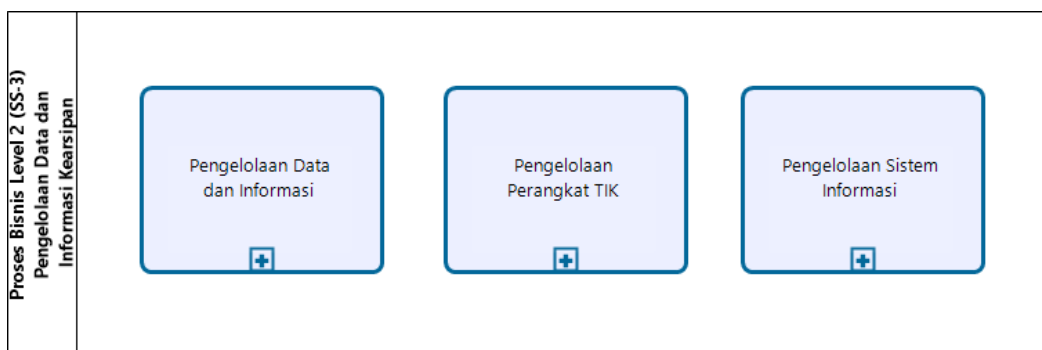
4.3.2 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional



Gambar 4.48 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

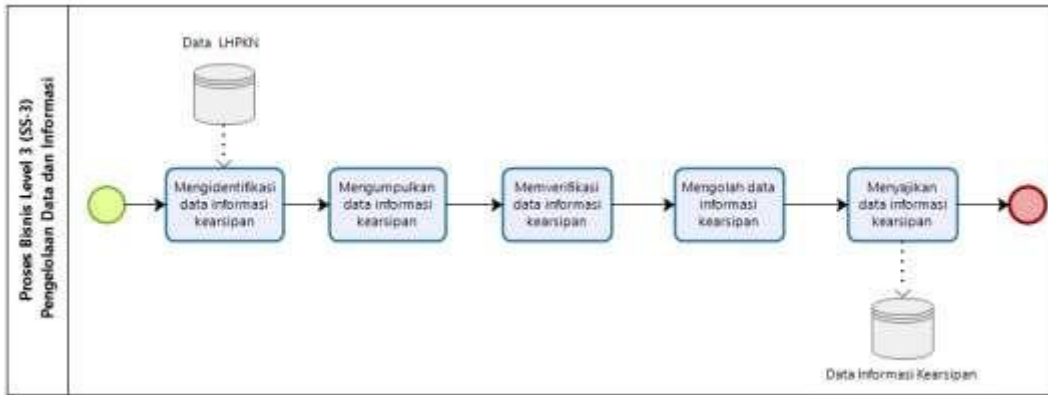
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan identifikasi lembaga kearsipan untuk bergabung menjadi simpul jaringan informasi kearsipan 2. Proses menerbitkan surat persetujuan sebagai simpul jaringan informasi kearsipan 3. Proses melakukan penawaran magang/praktik aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional kepada simpul jaringan informasi kearsipan 4. Proses pelaksanaan magang aplikasi Sistem
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proses melakukan pengisian data dan informasi di Sistem Informasi Kearsipan Nasional 6. Proses melakukan migrasi data Sistem Informasi Kearsipan Nasional kedalam website Jaringan Informasi Kearsipan Nasional 7. Proses melakukan publikasi data dan informasi arsip di dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Arsip Yang Dipublikasikan

4.3.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan



Gambar 4..50 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan

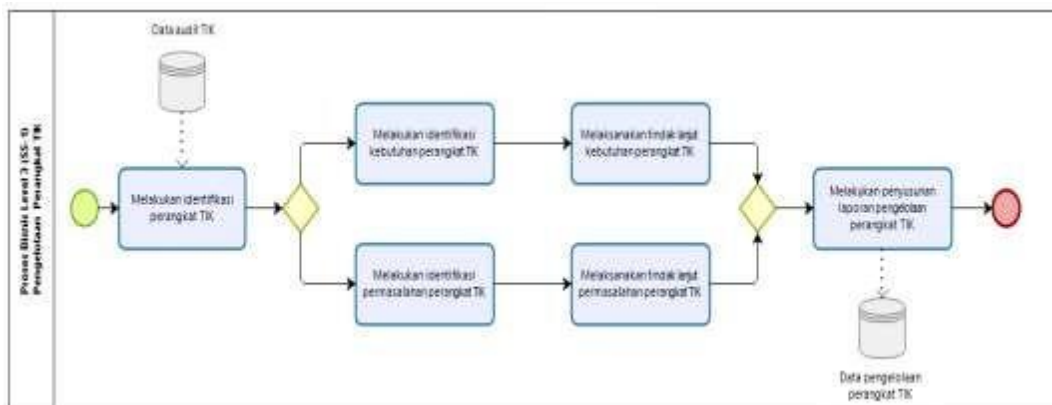
4.3.3.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan



Gambar 4.51 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Data dan Informasi

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan identifikasi data informasi kearsipan Proses melakukan pengumpulan data informasi kearsipan 2. Proses melakukan verifikasi data informasi kearsipan 3. Proses pengolahan data informasi kearsipan melakukan penyajian data informasi kearsipan 4. Proses melakukan kearsipan
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Informasi Kearsipan

4.3.3.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Perangkat TIK

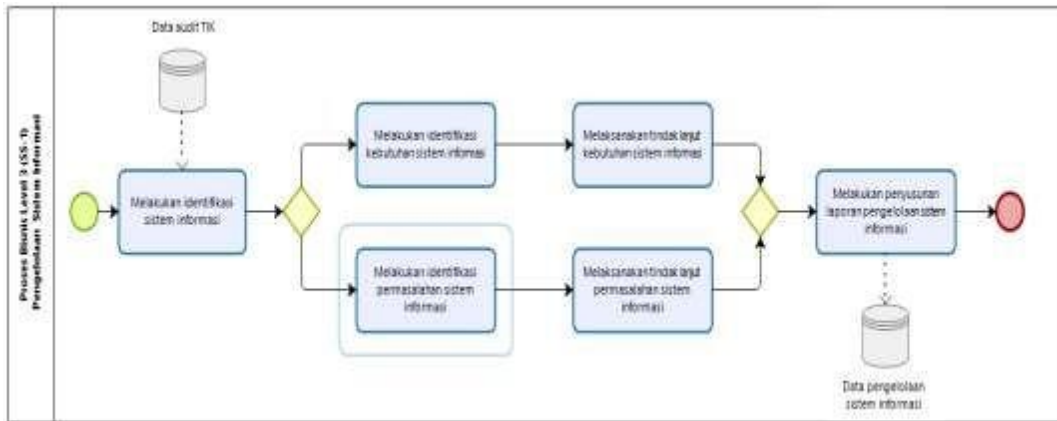


Gambar 4.52 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Perangkat TIK

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan identifikasi perangkat TIK 2. Proses melakukan identifikasi kebutuhan dan permasalahan perangkat TIK 3. Proses melakukan pelaksanaan tindak lanjut kebutuhan dan permasalahan perangkat TIK 4. Proses melakukan penyusunan laporan pengelolaan perangkat TIK
Input	Data Audit TIK

Output	Data Pengelolaan Perangkat TIK
--------	--------------------------------

4.3.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Sistem Informasi



Gambar 4.53 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Sistem Informasi

Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melakukan identifikasi Sistem Informasi 2. Proses melakukan identifikasi kebutuhan dan permasalahan Sistem Informasi 3. Proses melakukan pelaksanaan tindak lanjut kebutuhan dan permasalahan Sistem Informasi 4. Proses melakukan penyusunan laporan pengelolaan Sistem Informasi
Input	Data Audit TIK
Output	Data Pengelolaan Sistem Informasi

4.4 Proses Bisnis Level 1 (SS-4) Terwujudnya Tata Kelola Yang Baik Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis Di ANRI



Gambar 4.54 Proses Bisnis Level 1 (SS-4) Terwujudnya Tata Kelola Yang Baik Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis Di ANRI

BAB 5

DESAIN ARSITEKTUR DATA DAN APLIKASI SPBE

Pada bagian sebelumnya telah diuraikan tentang proses bisnis yang ada di Arsip Nasional RI. Maka pada bagian ini akan dijelaskan secara mendalam tentang desain arsitektur data dan aplikasi SPBE yang didalamnya berisi arsitektur data dan informasi serta aplikasi SPBE di Arsip Nasional RI.

5.1. Arsitektur Data dan Informasi

Arsitektur data dan informasi merupakan seperangkat aturan, kebijakan, standar dan model yang mengatur dan menentukan jenis data dan informasi yang dikumpulkan dan bagaimana data dan informasi tersebut digunakan, disimpan, dikelola, dan diintegrasikan dalam suatu organisasi. Arsitektur data dan informasi memberikan pendekatan formal untuk mengelola dan memproses aliran data dan informasi tersebut.

Dalam mendesain arsitektur di Arsip Nasional RI, beberapa prinsip yang harus dipertimbangkan antara lain:

1. Standar elemen data dan metadata arsip merujuk pada peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
2. Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan bertujuan menyelaraskan seluruh basis data arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dengan optimal. (Perka ANRI No.22 Tahun 2011)
3. Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKN dan sistem kearsipan nasional ditentukan berdasarkan klasifikasi akses yang dinilai oleh pejabat yang berwenang (Perka ANRI No.22 Tahun 2011).
4. Interoperabilitas data kearsipan akan mencakup format penyimpanan metadata standar yang dapat dipertukarkan.
5. Penyelenggaraan kearsipan memberikan jaminan keamanan data dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
6. Kode unik terkait pencipta arsip /unit kerja, klasifikasi berkas, dan lainnya wajib merujuk pada data induk yang telah digunakan secara nasional.
7. Data dan informasi kearsipan yang dikelola sistem boleh dibagi dan digunakan bersama (Perpres 95/2018).

Berikut adalah *output* dari desain arsitektur data dan informasi Arsip Nasional RI.

5.1.1 Data Entity Catalog

Data Entity Catalog adalah metamodel yang berisi entitas data, komponen data secara fisik dan logis. Tujuan Data Entry Catalog adalah untuk mengidentifikasi dan memelihara daftar semua penggunaan data di suatu organisasi, termasuk entitas data dan juga komponen data tempat entitas data disimpan. *Data Entity Catalog* mendukung definisi dan penerapan manajemen informasi dan kebijakan tata kelola data. *Data Entity Catalog* juga mendorong pembagian data dan penggunaan kembali data yang efektif. Tabel 5. 1 adalah *Data Entity Catalog* yang dimiliki oleh Arsip Nasional RI.

Tabel 51 *Data Entity Catalog*

No	Entitas Data	Keterangan
1.	Jurnal	Publikasi ilmiah yang berisi kumpulan artikel dan pada umumnya terbit secara berkala, seperti misalnya dua kali atau empat kali dalam setahun.
2.	Kajian	Hasil dari pembelajaran, pemeriksaan, pemikiran, pengujian dan penelaahan yang menghasilkan sebuah kesimpulan
3.	NSPK	ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah pusat sebagai pedoman dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren (bersaing) serta menjadi kewenangan pemerintah pusat dan untuk menjadi kewenangan daerah.
4.	Instansi/lembaga	satuan organisasi yang umumnya dimiliki oleh pemerintah dan bekerja untuk pemerintah dengan dasar hukum tertentu.
5.	Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Kegiatan peningkatan profesionalitas dan kompetensi terkait dengan pengelolaan arsip
6.	Supervisi Kearsipan	Fungsi atau aktivitas membandingkan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang

		dibuat di bidang manajemen arsip dinamis dan arsip statis.
7.	Usulan JRA	Daftar usulan arsip inaktif menjadi arsip statis oleh pencipta arsip
8.	JRA	Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
9.	Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan	Kegiatan peningkatan profesionalitas dan kompetensi profesi jabatan fungsional arsiparis,
10.	Anjab	Suatu kegiatan pengumpulan, penilaian dan penyusunan berbagai informasi secara sistematis yang berkaitan dengan jabatan
11.	Formasi Arsiparis Nasional	Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampumelaksanakan tugas pokok kegiatan kearsipan dalam jangka waktu tertentu.
12.	Hasil Uji Kompetensi	Hasil dari proses pengujian dan penilaian untuk menentukan tingkat atau kualifikasi penguasaan kompetensi oleh Arsiparis PNS.
13.	DUPAK	Formulir yang berisi keterangan perorangan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh

		pengusul jabatan fungsional dalam rangka penetapan angka kredit
14.	PAK	Formulir yang berisi keterangan perorangan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai dan telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
15.	SDM Kearsipan	Pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
16.	Arsiparis	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.
17.	PKS Jasa dan Sistem Kearsipan	Kesepakatan atau perjanjian tertulis antara dua belah pihak atau lebih mengenai hak dan kewajiban masing-masing terkait dengan jasa dan sistem kearsipan.
18.	Daftar Arsip	Daftar yang mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
19.	Pedoman Pengelolaan Arsip	Panduan/acuan dalam mengelola arsip di bagian unit pengolah atau unit pencipta arsip

20.	Aplikasi Kearsipan	Sistem untuk manajemen arsip elektronik secara lebih tersentralisasi, digital, sistematis, aman, dan terstruktur.
21.	Diklat Kearsipan	Kegiatan Pendidikan dan pelatihan pengelolaan dan pelayanan bagi aparatur di bidang kearsipan
22.	Kerjasama Diklat Kearsipan	Kesepakatan atau perjanjian tertulis antara dua belah pihak atau lebih mengenai hak dan kewajiban masing-masing terkait dengan
23.	Evaluasi Diklat Kearsipan	Kegiatan evaluasi Pendidikan dan pelatihan pengelolaan dan pelayanan bagi aparatur di bidang kearsipan
24.	Risalah hasil audit kearsipan	Hal-hal yang menjadi temuan dan dimintakan persetujuan kepada Kepala Unit Kearsipan atau Kepala Lembaga Kearsipan atau Kepala Unit Pengolah.
25.	Laporan audit kearsipan eksternal	Laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis padapencipta arsip dan lembaga kearsipan
26.	Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional	Laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang menggambarkan kondisi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
27.	Akreditasi Kearsipan	Kegiatan penilaian mutuan kelayakan terhadap Lembaga kearsipan, unit

		kearsipan, penyelenggara jasa kearsipan serta Lembaga penyelenggara Pendidikan dan pelatihan kearsipan
28.	Lembaga Kearsipan	Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
29.	Daftar Arsip Usul Serah	Daftar arsip inaktif yang diusulkan untuk dinilai menjadi arsip statis ke Lembaga Kearsipan
30.	Surat Rekomendasi Serah Arsip Statis	Surat keterangan/persetujuan dari Lembaga kearsipan yang berisi hasil pengujian dan penilaian arsip statis
31.	Berita Acara Serah Terima Arsip	Berita acara yang menjelaskan terlaksananya kegiatan penyerahan arsip statis
32.	Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan	Daftar arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan
33.	Daftar Arsip Statis Yang Telah Diperbaiki	Daftar arsip statis yang sudah dilakukan proses restorasi arsip
34.	Berita Acara Alih Media Arsip	Berita acara yang menjelaskan terlaksananya kegiatan alih media terhadap arsip tertentu.
35.	Daftar Arsip Hasil Alih Media	Daftar arsip statis yang sudah dilakukan proses alih media / reproduksi arsip
36.	Deskripsi Arsip	Pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit deskripsi dan bagian-bagiannya, jika ada, dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, menjelaskan arsip yang

		bersangkutan, serta konteks dan Sistem pengelolaan arsip yang menciptakannya.
37.	Daftar Arsip Statis	Daftar arsip yang sudah melewati masa retensi inaktif dan dinilai memiliki nilai guna. Daftar ini dibuat oleh 127ublic127 kearsipan.
38.	Daftar Inventaris Arsip	Sarana bantu penemuanDaftar arsip statis yang memuat uraian informasi daridaftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
39.	Guide Arsip Statis	Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni guide arsip statiskhazanah dan guide arsip statis tematis.
40.	Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan	Daftar arsip, baik aktif, inaktif maupun statis yang memiliki ketentuan akses terbuka untuk publik
41.	Simpul JIKN	Instansi yang menjadi anggota jaringan informasi kearsipan nasional.
42.	Data Informasi Kearsipan	Data dan informasi terkait dengan arsip
43.	SOTK	Data Struktur Organisasi Dan Tata Kerja suatu instansi/lembaga
44.	Audit TIK	Sebuah bentuk pengawasan dan pengendalian dari infrastruktur

		teknologi informasi secara menyeluruh.
45.	Pengelolaan Perangkat TIK	Proses yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi adalah hal perumusan kebijakan dan tujuan dari perangkat TIK.
46.	Pengelolaan Sistem Informasi	Proses yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi adalah hal perumusan kebijakan dan tujuan dari 128 public informasi
47.	Layanan Arsip	Kegiatan memberikan informasi tentang khasanah dan isi dari arsip serta menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip.
48.	Arsip Yang Diakses	Ketersediaan media arsip (file, skrip, naskah, ataupun media arsip lain) untuk dibaca atau digunakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip.
49.	Pengguna Arsip	Seseorang yang mempunyai kepentingan tertentu terhadap informasi tentang khasanah dan isi dari sebuah arsip
50.	Kepuasan Layanan Arsip	Tingkat layanan yang berkaitan dengan harapan dan kebutuhan pelanggan atau pengguna arsip

5.1.2 Conceptual Data Diagram

Tujuan utama diagram *Conceptual Data Diagram* adalah untuk menggambarkan hubungan antara entitas data penting dalam sebuah organisasi. Teknik yang digunakan untuk menggambarkan *Conceptual Data Diagram* dalam dokumen ini adalah *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang disederhanakan.

Berdasarkan *Data Entity Catalog* yang telah dibahas pada bagian sebelumnya, maka pada *Conceptual Data Diagram* ini digambarkan relasi antar entitas tersebut secara logis, antara lain sebagai berikut:

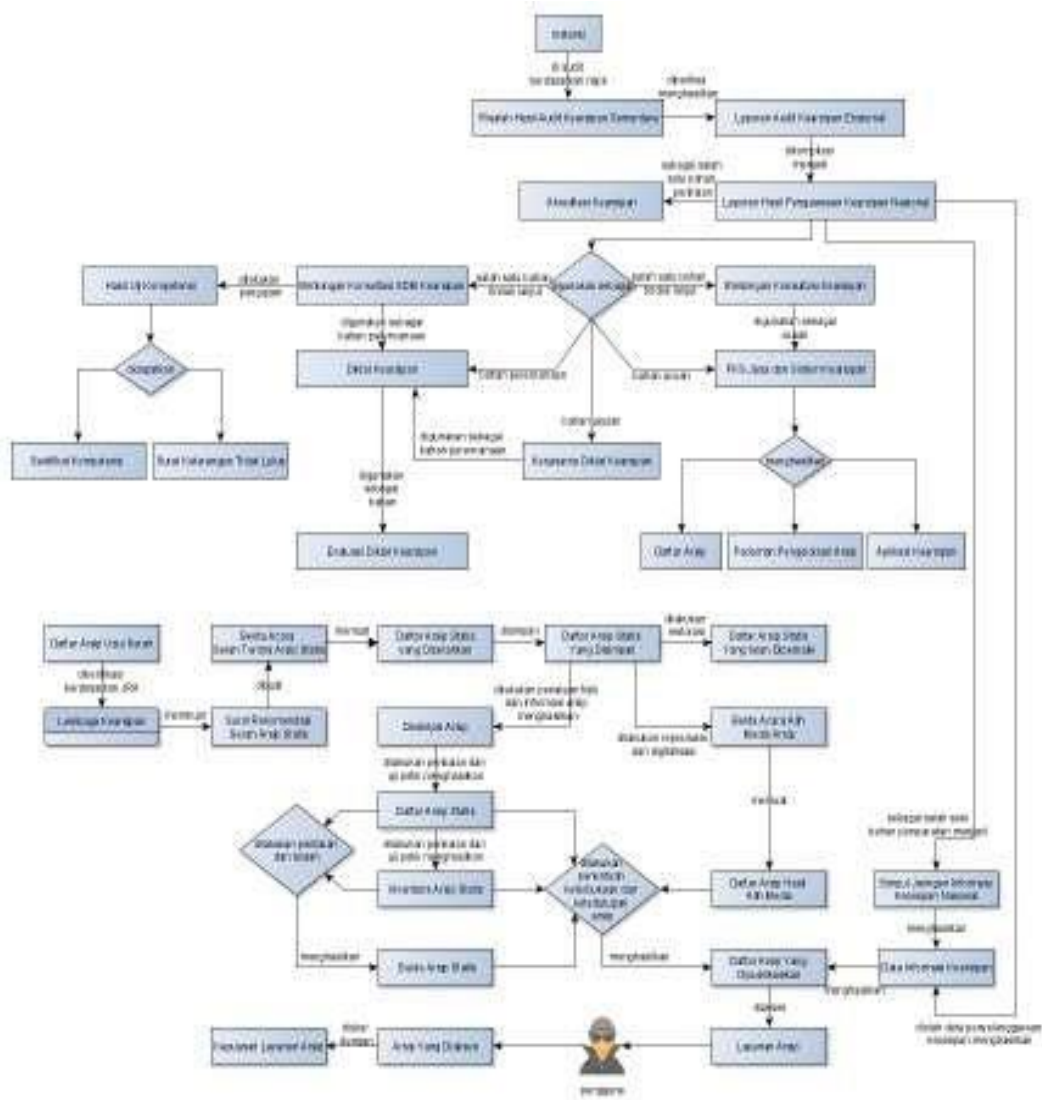
- a. Data instansi lakukan audit berdasarkan NSPK untuk kegiatan pengawasan kearsipan yang akan menghasilkan risalah hasil audit kearsipan sementara;
- b. Dari risalah hasil audit kearsipan sementara ini akan dilakukan pemeriksaan untuk menghasilkan laporan audit kearsipan eksternal;
- c. Kemudian dari laporan audit kearsipan eksternal ini akan dilakukan kompilasi untuk menghasilkan laporan hasil pengawasan kearsipan nasional;
- d. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional menjadi salah satu bahan dalam proses penilaian akreditasi kearsipan;
- e. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan sebagai salah satu bahan tindak lanjut bimbingan konsultasi kearsipan dan bimbingan konsultasi SDM kearsipan;
- f. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan sebagai bahan acuan dari PKS jasa dan 129ublic kearsipan;
- g. Hasil dari bimbingan konsultasi kearsipan digunakan sebagai bahan acuan dari untuk PKS jasa dan 129ublic kearsipan;
- h. Proses PKS jasa dan 129ublic kearsipan akan menghasilkan 3 output yaitu daftar arsip, pedoman pengelolaan arsip dan aplikasi kearsipan;
- i. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan sebagai bahan/usulan 129ublic129129a diklat kearsipan;
- j. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional dan hasil dari 129ublic129129a diklat kearsipan digunakan sebagai bahan perencanaan diklat kearsipan;
- k. Proses diklat kearsipan akan digunakan sebagai bahan evaluasi diklat kearsipan;
- h. Hasil dari bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan dilakukan pengujian untuk mendapatkan hasil uji kompetensi;
 1. Dari hasil uji kompetensi akan mendapatkan sertifikat kompetensi dan surat keterangan tidak lulus;
 2. Daftar arsip usul serah akan dilakukan verifikasi oleh 129ublic129 kearsipan dan jika disetujui akan dibuatkan surat rekomendasi serah arsip statis beserta berita acara serah terima arsip statis yang didalamnya memuat daftar arsip statis yang diserahkan;
 3. Dari daftar arsip statis yang diserahkan ini akan dilakukan penyimpanan untuk kemudian dilakukan penataan fisik dan informasi arsip dan apabila ditemukan kerusakan akan dilakukan restorasi;
 4. Dalam proses penyimpanan arsip ini akan dilakukan reproduksi dan digitalisasi arsip yang akan menghasilkan berita acara alih media arsip

beserta daftar arsip hasil alih media

5. Dalam proses penataan fisik dan informasi arsip ini akan menghasilkan deskripsi arsip;
6. Deskripsi arsip ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan daftar arsip statis;
7. Daftar arsip statis ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan inventaris arsip statis;
8. Dari daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip akan dilakukan penilaiandan telaah untuk menghasilkan guide arsip statis;
9. Daftar arsip statis, daftar inventaris arsip dan daftar guide arsip serta daftar arsip hasil alih media akan dilakukan penentuan keterbukaan dan ketertutupan arsip untuk menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
10. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan menjadi salah satu syarat menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional untuk kemudian dihasilkan data informasi kearsipan;
11. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional juga dilakukan pengolahan data penyelenggaraan kearsipan untuk melengkapi hasil data informasi kearsipan;
12. Data informasi kearsipan ini secara langsung akan menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
13. Dalam proses penataan fisik dan informasi arsip ini akan menghasilkan deskripsi arsip;
14. Deskripsi arsip ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan daftar arsip statis;
15. Daftar arsip statis ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan inventaris arsip statis;
16. Dari daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip akan dilakukan penilaiandan telaah untuk menghasilkan guide arsip statis;
17. Daftar arsip statis, daftar inventaris arsip dan daftar guide arsip serta daftar arsip hasil alih media akan dilakukan penentuan keterbukaan dan ketertutupan arsip untuk menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
18. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan menjadi salah satu syarat menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional untuk kemudian dihasilkan data informasi kearsipan;
19. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional juga dilakukan pengolahan data penyelenggaraan kearsipan untuk melengkapi hasil data informasi kearsipan;

20. Dalam proses penataan fisik dan informasi arsip ini akan menghasilkan deskripsi arsip;
21. Deskripsi arsip ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan daftar arsip statis;
22. Daftar arsip statis ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan inventaris arsip statis;
23. Dari daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip akan dilakukan penilaiandan telaah untuk menghasilkan guide arsip statis;
24. Daftar arsip statis, daftar inventaris arsip dan daftar guide arsip serta daftar arsip hasil alih media akan dilakukan penentuan keterbukaan dan ketertutupan arsip untuk menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
25. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan menjadi salah satu syarat menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional untuk kemudian dihasilkan data informasi kearsipan;
26. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional juga dilakukan pengolahan data penyelenggaraan kearsipan untuk melengkapi hasil data informasi kearsipan;
27. Data informasi kearsipan ini secara langsung akan menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
28. Dari daftar arsip yang dipublikasikan ini akan diakses oleh pengguna publik untuk mencari arsip yang dibutuhkan dan melakukan permohonan layanan arsip serta untuk kemudian dilakukan pengukuran menggunakan kepuasan layanan arsip

Gambaran detail *Conceptual Data Diagram* untuk 130 public kearsipan nasional dapat dilihat pada Gambar 6. 1 di bawah ini:



Gambar 5.1 Conceptual Data Diagram Arsip Nasional RI

5.2 Arsitektur Aplikasi SPBE

Daftar kebutuhan-kebutuhan sistem yang akan dibangun disusun berdasarkan analisis proses bisnis, data dan informasi di Arsip Nasional RI. Poin penting terkait kebutuhan fungsional dan non fungsional sistem di Arsip Nasional RI yaitu 131 public tersebut tersebut harus mampu menyediakan *high availability*, *scalability*, *modifiability*, *usability*, *interoperability*, *data integrity*, *security*, dan *reliability*.

5.2.1 Application Portofolio Catalog

Application Portfolio Catalog adalah daftar aplikasi yang diusulkan untuk mendukung penyelenggaraan layanan di Arsip Nasional yang lebih baik. Daftar aplikasi pendukung sistem kearsipan nasional yang diusulkan dapat dilihat pada Tabel .5.2

Tabel 5.2 *Application Portofolio Catalog*

Nama Aplikasi	Deskripsi	Kategori	Pemilik
Sistem	Sistem informasi yang	Internal	ANRI

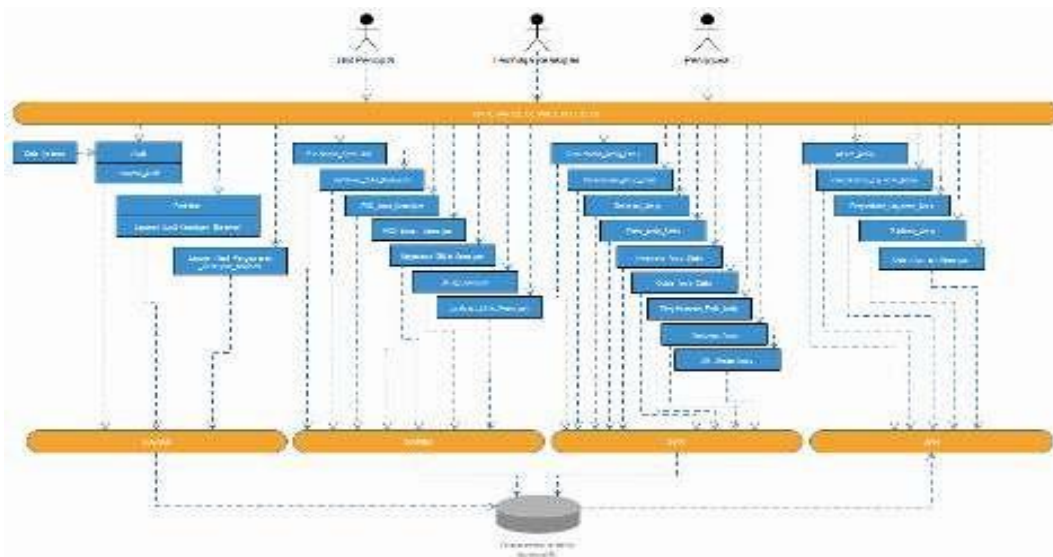
Berdasarkan hasil analisis kondisi terkini dengan kondisi

Informasi Pengawasan	berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data pengawasan dimulai dari perencanaan, risalah hasil audit kearsipan sementara, LAKE sampai dengan pembuatan LHPKN.	dan Eksternal		
Sistem Informasi Pembinaan Kearsipan	Sistem informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data bimbingan konsultasi kearsipan, bimbingan konsultasi SDM kearsipan, sertifikasi kearsipan, diklat kearsipan, publik diklat kearsipan, evaluasi diklat kearsipan, PKS jasa dan publik kearsipan.	Internal dan Eksternal	ANRI	
Sistem Informasi ARSIP (SIAR)	Sistem informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data pengelolaan arsip statis. Dimulai dari penyerahan arsip statis, pengolahan, restorasi, alih media sampai dengan proses status arsip statis tersebut dapat dipublikasikan	Internal dan Eksternal	Pencipta Arsip (Unit Pengolah, Unit Kearsipan) dan Lembaga Kearsipan	
Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Antarmuka pengguna berbasis <i>website</i> untuk pelayanan akses dan permintaan data dan informasi kearsipan salah satunya arsip statis sertamenampilkan fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.	Eksternal	ANRI	

Target yang ingin dicapai daripada memiliki 12 portal aplikasi yang sedang berjalan secara terpisah dan tidak mempunyai keterhubungan, maka memiliki 4 portal aplikasi kearsipan yang saling terintegrasi dinilai jauh lebih efektif. Empat portal aplikasi yang diusulkan tersebut adalah Sistem Informasi Pengawasan (SIAWAS), Sistem Informasi Pembinaan (SIAPEM), Sistem Informasi Arsip (SIAR) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Salah satu keluaran dari SIAR adalah metadata arsip yang sudah sesuai dengan standar metadata JIKN. Dengan skenario tersebut diharapkan data kearsipan dapat mengalir dari proses penyerahan, pengolahan sampai dengan layanan kearsipan.

5.2.2 Application Communication Diagram

Application Communication Diagram menunjukkan komponen aplikasi dan *interface* antar komponen. Komunikasi yang dimaksud bersifat *logical* dengan perantara teknologi yang relevan dengan arsitekturnya. Berikut contoh *Application Communication Diagram* SIAWAS, SIAPEM dan SIAR serta JIKN sesuai dengan gambar.



Gambar 5.2 *Application Communication Diagram*

Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa empat aplikasi yaitu SIAWAS, SIAPEM, SIAR dan JIKN terhubung kedalam sebuah Enterprise Service Bus yang didalamnya berisi microservice yang terdapat dalam 4 aplikasi tersebut. Antara lain data_instansi, audit, laporan audit, penilaian, laporan audit kearsipan eksternal, laporanhasil_pengawasan_kearsipan_nasional,bimbingan_konsultasi,sertifikasiSDM_kearsipan,PKS_jasa_kearsipan,PKS_sistem_kearsipan,diklat_kearsipan,evaluasi_diklat_kearsipan,penyerahan_arsip_statis,penerimaan_arsip_statis, deskripsi_arsip,

daftar_arsip_statis, inventaris_arsip_statis, guide_arsip_statis, penyimpanan_fisik_arsip, restorasi_arsip, alih_media_arsip, akses_arsip, permohonan_layanan_arsip, penyediaan_layanan_arsip, publikasi_arsip, data_informasi_kearsipan. Kemudian data dari microservice tersebut disimpan kedalam datawarehouse Arsip Nasional RI untuk kemudian ditampilkan melalui aplikasi JIKN.

.5.2.3 Pembangunan Aplikasi

Pembangunan aplikasi dilakukan berdasarkan metodologi *System Development Life Cycle (SDLC)*. Metodologi SDLC paling sedikit mencakup kebutuhan:

- a. penerjemahan kebutuhan/persyaratan bisnis ke dalam spesifikasi desain
- b. penyusunan desain detail dan teknikal aplikasi, termasuk pengendalian aplikasi / *Application Control* yang memungkinkan setiap pemrosesan dalam aplikasi akurat, lengkap, tepat waktu, terotorisasi dan dapat diaudit dan pengendalian keamanan aplikasi (*application security control*) yang memungkinkan terpenuhinya aspek kerahasiaan (*confidentiality*), ketersediaan (*availability*), dan integritas (*integrity*).
- c. implementasi desain detail dan teknikal ke dalam kode program/sumber (*coding*).
- d. mempersiapkan desain integrasi dan interoperabilitas system.
- e. mempersiapkan dan menjamin keamanan publik dan informasi pada aplikasi.
- f. manajemen perubahan persyaratan/kebutuhan.
- g. melaksanakan penjaminan mutu (*Quality Assurance*).
- h. melaksanakan uji coba (testing), meliputi:
 - 1) unit testing
 - 2) penetration testing
 - 3) system testing
 - 4) integration testing
 - 5) User Acceptance Test (UAT)
- i. instalasi dan akreditasi.

Pembangunan aplikasi mengutamakan integrasi atau interoperabilitas antaraplikasi dengan memperhatikan metodologi SDLC.

Dalam membangun dan mengembangkan aplikasi, pengembang wajib membuat dokumentasi publik, meliputi:

- a. diagram
- b. fungsi dan modul yang terdapat dalam aplikasi
- c. struktur basis data dan relasinya
- d. diagram alir data
- e. user interface dan alurnya

- f. spesifikasi teknis aplikasi
- g. manual instalasi dan konfigurasi, pemeliharaan melalui backup dan restore system, penggunaan aplikasi paling sedikit pada penggunaan admin dan user penerapan keamanan publik.

BAB 6

DESAIN ARSITEKTUR INFRASTRUKTUR SPBE

Pada bagian sebelumnya telah diuraikan tentang proses bisnis, desain data dan aplikasi SPBE di Arsip Nasional RI. Maka pada bagian ini akan dijelaskan secara mendalam tentang desain arsitektur teknologi SPBE yang didalamnya berisi arsitektur infrastruktur dan keamanan SPBE di Arsip Nasional RI.

6.1 Arsitektur Infrastruktur SPBE

Daftar kebutuhan-kebutuhan infrastruktur yang akan dibangun disusun berdasarkan analisis proses bisnis, data dan informasi serta desain aplikasi SPBE di Arsip Nasional RI.

6.1.1 Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE

No.	Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE	Acuan
1.	Adanya koneksi internet	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
2.	Adanya perangkat peripheral untuk digitalisasi arsip dari format non digital	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
3.	Adanya pemeliharaan keamanan dan ketersediaan koneksi internet secara rutin dan teratur	Perka ANRI No.22 Tahun 2011
4.	Kemampuan mendukung pengintegrasian aplikasi	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
5.	Adanya server aplikasi, server keamanan, server web, server basis data serta perangkat penyimpanannya	Perka ANRI No.22 Tahun 2011
6	Adanya sistem pengamanan informasi	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011

Tabel 6.1 Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE

6.1.2 Technology Standard Catalog

Technology Standard Catalog adalah standar yang disepakati terkait teknologi yang digunakan di dalam organisasi mencakup teknologi, versi, dan siklus hidup. Katalog ini menyediakan *snapshot* standar teknologi organisasi yang dapat dikembangkan dan membantu mengidentifikasi perbedaan teknologi di dalam organisasi. Berikut adalah *Technology Standard Catalog* untuk Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS), Sistem Informasi Pembinaan (SIAPEM), Sistem Informasi Arsip (SIAR) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Tabel 6.2 *Application Technology Catalog*

Sistem Informasi	SIAR	JIKN
Bahasa Pemrograman	AngularJS, ReactJS, JavaScript, Java, Python, C++, NodeJS, .Net, PHP	PHP, Python
Framework	Spring Boot (Java), Laravel (PHP)	-
Database Server	MongoDB, MySQL, MariaDB, PostgreSQL, Redis	MySQL
Web Server	NginX, Apache, Tomcat	Nginx
Web Service	RESTful API	-
API Gateway	API Umbrella, Gravitee.io, Kong Community Edition	-
Operating System	Linux (Ubuntu, CentOS)	Ubuntu, RedHat, CentOS
Security	Oauth/Oauth2, NaCl/libsodium	SSL, TLS, Firewall, Web Application Firewall
Container	Docker	-
Orchestration	Kubernetes	-
Message Bus	Kafka, RabbitMQ	-

Tabel 6.3 *Infrastruktur Technology Catalog*

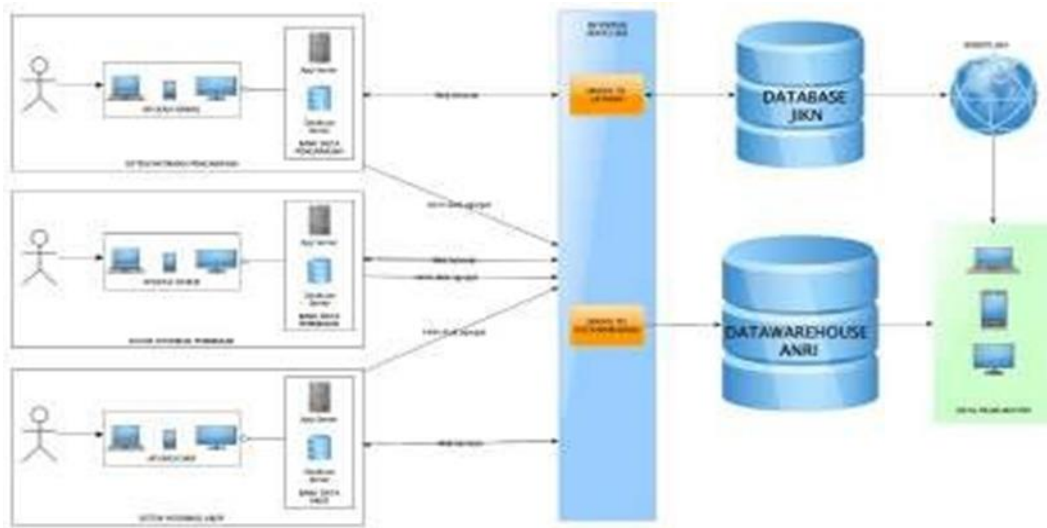
			Lokasi
Pusat Data Kearsipan Nasional	Tier 2 untuk standar TIA 942	Sebagai pusat data yang terjamin keamanan dan ketersediaannya infrastrukturnya	Pusat Data Nasional Kemenkominfo
Jaringan intra kearsipan nasional	Fiber Optik	Menghubungkan antar instansi pemerintah untuk transaksi arsip	Seluruh wilayah ibukota Negara
Server pengelolaan data kearsipan	CPU, RAM dan Storage untuk kapasitas Big Data	Pengolah data / informasi	Pusat data nasional

Media penyimpanan data kearsipan	1 Terabyte per bulan dan akan terus bertambah seiring banyaknya implementasi aplikasi SIM Arsip versi baru	Penyimpanan data / informasi	Pusat data nasional
Sistem pengamanan pusat data kearsipan nasional	Manajemen akses, manajemen sistem operasi	Menjamin ketersediaan, kerahasiaan dan integritas data / informasi kearsipan	Pusat data nasional
Situs untuk <i>front end</i>	Penempatan situs di luar area operasional pusat sistem kearsipan	Media diseminasi informasi dan layanan kearsipan	Pusat data nasional
Server Kearsipan di setiap instansi	Layanan <i>software</i> kearsipan berbasis <i>cloud</i>	Perangkat pengolah data / informasi kearsipan di setiap instansi	Pusat data instansi

6.1.3

Network and Communication Diagram

Network and Communication Diagram menjelaskan cara komunikasi Internet metode pengiriman dan penerimaan informasi, antara aset-aset tersebut dalam Arsitektur Infrastruktur merupakan persyaratan khusus untuk menggambarkan tentang komunikasi antara aplikasi. Diagram Jaringan dan Komunikasi akan menggambarkan koneksi logis antara klien dan komponen server dan mengidentifikasi batas-batas jaringan dan infrastruktur jaringan yang diperlukan untuk secara fisik mengimplementasikan koneksi tersebut. Diagram ini tidak menggambarkan format informasi atau konten, tetapi akan membahas masalah protokol dan kapasitas. Berikut contoh *Network and Communication diagram* di Arsip Nasional RI.



Gambar 6.1 *Network and Communication Diagram*

6.2 Arsitektur Keamanan SPBE

Daftar kebutuhan-kebutuhan keamanan yang akan dibangun disusun berdasarkan analisis proses bisnis, desain data dan aplikasi SPBE, dan desain infrastruktur SPBE di Arsip Nasional RI

6.2.1 Persyaratan Arsitektur Keamanan SPBE

Tabel 6.4 Persyaratan Arsitektur Keamanan SPBE

No.	Persyaratan Arsitektur Keamanan	Acuan
1.	Kemampuan untuk menjaga keamanan jaringan, komputer, aplikasi, basis data	Perka ANRI No. 22 Tahun 2011
2.	Kemampuan untuk menjamin autentikasi, integritas, kerahasiaan dan ketersediaan data	-
3.	Kemampuan untuk mendeteksi dan memulihkan ancaman keamanan	-

4.	Adanya data <i>recovery</i> atau <i>backup</i>	-
----	--	---

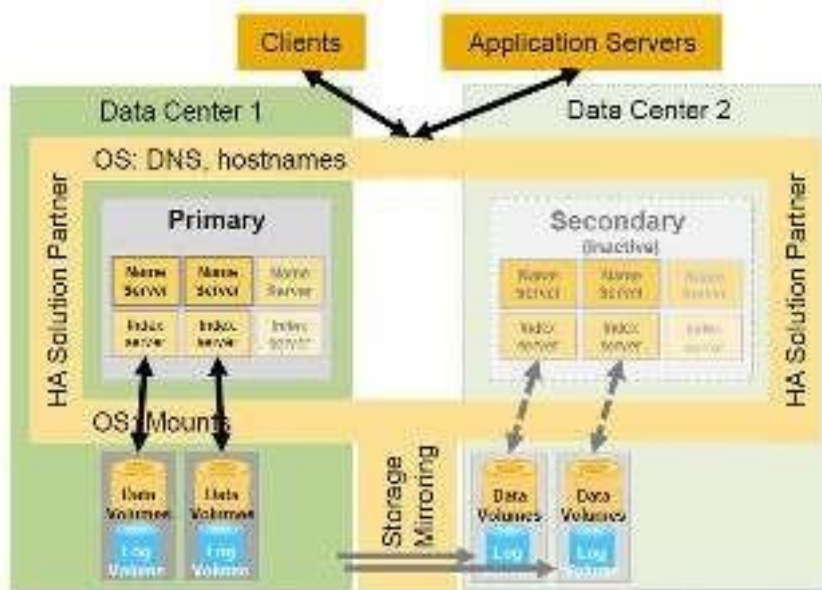
6.2.2 Security Architecture Model

Security architecture model merupakan gambaran model keamanan yang akan diterapkan pada sistem di lingkungan Arsip Nasional RI, model tersebut tergambar pada tabel 6.5 di bawah ini.

Tabel 6 .5 *Security Architecture Model*

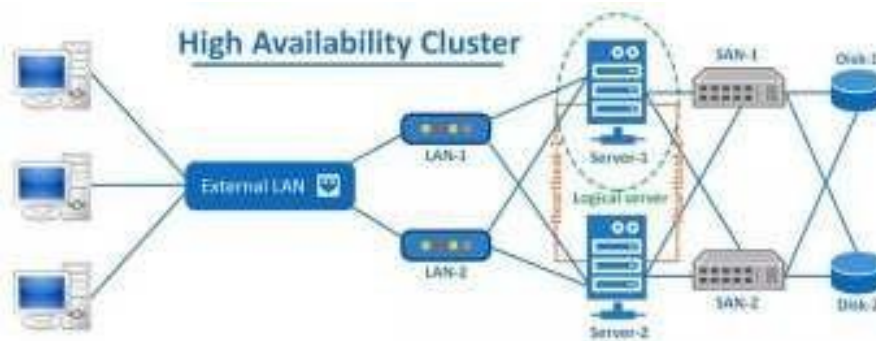
<i>Component Name</i>	<i>Service Name</i>	<i>Description</i>
<i>Centralized Resources</i>	<i>Centralized Data Center</i>	Data Center terpusat
<i>Identity Management</i>	<i>User Account</i>	Memberikan <i>username</i> dan <i>password</i> dalam akses aplikasi.
<i>Authorized System</i>	<i>Firewall</i>	Sistem yang mengizinkan lalu lintas jaringan yang dianggap aman dan mencegah lalu lintas jaringan yang tidak aman.
<i>Physical Security</i>	Akses ke Data Center	Hanya pengguna yang memiliki hak akses.
	Akses ke Server	Hanya pengguna yang memiliki hak akses.
	Penyimpanan fisik perangkat	Penyimpanan fisik perangkat sesuai dengan standar baku penyimpanan.
<i>Security Operation</i>	<i>Helpdesk</i>	Tempat menerima laporan jika terdapat kerusakan atau gangguan terhadap jaringan, dan infrastruktur lainnya.

Adapun arsitektur keamanan SPBE diterapkan dengan sistem awan (*CloudSystem*) dengan *high availability*.



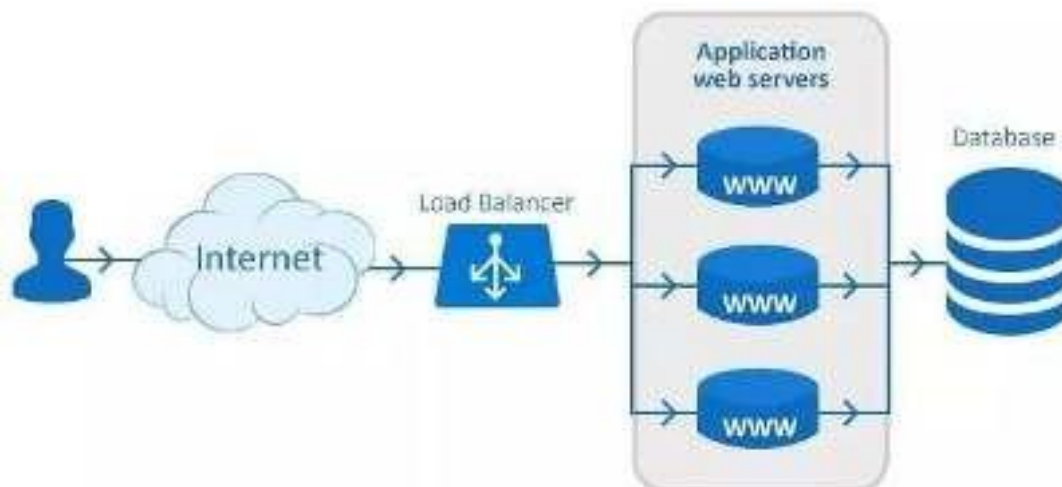
Gambar 6.2 High Availability Cloud System Solution

HA solution tersebut digambar atas adalah High Availability dengan arsitektur yang dapat dilihat pada gambar 7.7 di bawah.



Gambar 6.7 Arsitektur HA Solution

Untukantisipasi padatnya transaksi maka diperlukan load balancer yang dapat dilihat pada gambar 7.8 di bawah.



Gambar 6.8 Load Balancer

BAB 7

DESAIN ARSITEKTUR LAYANAN SPBE ANRI

Standar Layanan dilingkungan ANRI

1) Standar Pelayanan Diorama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pengunjung berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengisi buku tamu di meja resepsionis dan mengisi kesan dan pesan di pintu keluar Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 2) berpakaian rapi dan sopan; dan 3) menjaga kebersihan , ketertiban, kenyamanan, dan keamanan selama di ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa. <p>b. Pengunjung dilarang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) membawa tas (tas dapat disimpan di locker, kecuali barang-barang berharga); 2) membawa makanan dan minuman; 3) membawa senjata tajam dan senjata api; 4) merokok dan mengonsumsi berbagai jenis obat-obatan terlarang; 5) memindahkan, merusak, memberikan coretan/tulisan
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>atau tanda apapun pada materi/alat peraga Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) masuk ke ruang lain selain ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Tahapan penerimaan kunjungan dan pemberian bahan publikasi pengunjung ke Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengunjung mengonfirmasi permohonan kunjungan ke Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan, Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol;2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol menentukan jadwal penerimaan kunjungan;3) pengunjung mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat melalui Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif, diproses melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan mendapat disposisi dari Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan kepada Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol yang langsung dikoordinasikan kembali, membuat dan mengirimkan surat jawaban pelaksanaan kunjungan;4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mengoordinasikan kepada pemandu untuk menerima kunjungan sesuai dengan tanggal pelaksanaan dan memberikan lembar tugas (<i>worksheet</i>) jika ada dari pimpinan rombongan;5) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mengoordinasikan kesiapan para pemandu saat pelaksanaan kunjungan;6) Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol memperkenalkan pemandu kepada pengunjung dan peraturan selama berada di dalam Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa;7) Pemandu menerima kunjungan di depan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa;8) Pemandu menjelaskan materi Hall A sampai Hall H
---	-------------------------------	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>kepada pengunjung;</p> <ol style="list-style-type: none">9) Pemandu mempersilakan kepada pengunjung untuk mengisi kesan dan pesan selama di Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; dan10) staf Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan menyerahkan bahan publikasi ke pengunjung setelah pelaksanaan kunjungan selesai (d disesuaikan dengan ketersediaan bahan publikasi). <p>b. Tahapan memandu pengunjung dengan datang langsung dan/atau pengunjung yang berasal dari ruang layanan arsip statis, ruang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan unit kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1) petugas resepsionis menginformasikan kedatangan pengunjung diorama kepada Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol;2) staf Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan mengoordinasikan ke pemandu dalam penerimaan kunjungan;3) Pemandu menerima kunjungan di depan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa;4) Pemandu menjelaskan materi Hall A sampai Hall H dan penggunaan e-mutu kepada pengunjung. <p>c. Pemandu Hall A sampai Hall H:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Hall A, pemandu menjelaskan secara garis besar materi yang ada di Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, replika prasasti dan <i>digital book</i> (panduan secara digital);2) Hall B, pemandu menjelaskan materi “Kekayaan Nusantara” tentang Pahlawan Nasional, masa kejayaan nusantara dan mempergakan penggunaan <i>Digital Globe</i>;3) Hall C, pemandu menjelaskan materi “Masa Kebangkitan” tentang Sumpah Pemuda dan memperagakan tombol lagu Indonesia Raya;4) Lorong antara Hall C ke Hall D, pemandu menjelaskan materi tentang peristiwa 10 November 1945 di Surabaya, Pamflet perjuangan, Lambang Provinsi dan Diorama Jenderal Sudirman;5) Hall D, pemandu menjelaskan materi “Kemerdekaan” tentang diorama ibu Fatmawati menjahit bendera pusaka, diorama Proklamator dan filosofi Garuda Pancasila;6) Hall E, pemandu menjelaskan materi “Perundingan-
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>Perundingan” tentang diorama berbagai perundingan/perjanjian, kumpulan pidato Presiden dan katalog digital mengenai arsip perundingan;</p> <ol style="list-style-type: none">7) Hall F, pemandu menjelaskan materi “Lubang Buaya” tentang miniatur Pahlawan Revolusi dan film dokumenter “Gerakan 30 September”;8) Hall G, pemandu menjelaskan materi “Reformasi” tentang rekaman suara pengunduran diri Presiden Soeharto, film dokumenter reformasi dan <i>impeachment</i> para Presiden; dan9) Hall H, pemandu menjelaskan materi tentang keragaman Indonesia, memperagakan pengoperasian audio lagu-lagu daerah dan menayangkan film di teater mini Sejarah Perjalanan perjuangan Bangsa. <p>d. Tahapan penerimaan pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pelajar sekolah luar biasa dan berkebutuhan khusus, pelajar usia dini, sekolah taman kanak-kanak/sederajat, dan pelajar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama/sederajat:<ol style="list-style-type: none">a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;b) memberikan penjelasan dengan pelan, sabar, bernyanyi, berimajinasi sambil bermain;c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung dan melakukan ulasan dengan mengajukan kuis; dand) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e- mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.2) Pelajar sekolah menengah atas, kejuruan/sederajat, dan mahasiswa:<ol style="list-style-type: none">a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas sambil belajar kearsipan dan memahami sejarah;c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>dengan mengajukan kuis dan berdiskusi dalam memahami sejarah;</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e- mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>3) Pegawai instansi pusat, daerah, BUMN, BUMD, dan swasta:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas serta mengulas ulang sejarah dan kearsipan;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan dengan berdiskusi;</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e- mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>4) Peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pengunjung VIP/VVIP:</p> <p>a) untuk melaksanakan tahap ini, telah diatur sesuai ketentuan dengan memperagakan dan/atau mengoperasikan sarana dan prasarana teknologi yang terdapat di setiap hall;</p> <p>b) memberikan penjelasan dengan tegas dan jelas serta berdiskusi;</p> <p>c) merangkum dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung serta melakukan ulasan dengan berdiskusi; dan</p> <p>d) mempersilakan pimpinan/perwakilan rombongan untuk mengisi buku tamu (kesan dan pesan) serta mengaktifkan dan mengoperasikan monitor e- mutu sebelum meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa secara tertib.</p> <p>e. Tahapan layanan ruang audio visual Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa:</p> <p>1) pemandu mengarahkan pengunjung untuk memasuki ruang teater Hall H, membacakan tata tertib dan memberikan penjelasan secara garis besar mengenai</p>
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		film yang akan diputar; 2) pemandu meminta bantuan operator untuk memutar film dan meminta pengunjung untuk memilih film yang akan ditayangkan dari koleksi yang telah disiapkan; 3) pengunjung menikmati film yang diputar dan diskusi tentang sejarah dan kebudayaan; dan 4) setelah pemutaran film selesai pemandu mempersilakan pengunjung untuk meninggalkan ruang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kunjungan dibuka setiap hari kecuali hari libur nasional atau hari libur yang diliburkan Pimpinan: a. hari Senin s.d. Kamis Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 12:00 s.d. 13:00 WIB b. hari Jumat Pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB istirahat Pukul 11:30 s.d. 13:30 WIB c. hari Sabtu sampai Minggu Pukul 09:00 s.d. 13:00 WIB
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Pengunjung memahami konsep sejarah yang disediakan dari Hall A sampai dengan Hall B.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui lisan atau melalui kotak saran yang telah disediakan di pintu keluar Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); c. 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); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. 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);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 87/TPA Tahun 2020 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 2) Materi Kunjungan; 3) Aplikasi pertemuan virtual (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan); 4) Ponsel pintar (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan). <p>b. Prasarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pertemuan; 2) Pendingin Ruangan. <p>c. Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lahan Parkir; 2) Ruang Tunggu; 3) Wifi Gratis; 4) Toilet; 5) Kantin; 6) Musholla.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal yang baik; b. Memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; c. Memiliki kemampuan dalam mengerjakan administrasi
---	----------------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		surat-menyurat; <ul style="list-style-type: none"> d. Menguasai TIK yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi pertemuan virtual; e. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan audio visual yang berkaitan dengan aplikasi pertemuan virtual.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi dari koordinator dan subkoordinator yang membidangi; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional Pranata Humas; b. Pejabat Fungsional Arsiparis yang ditempatkan di unit penyelenggara pelayanan.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan; b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung; c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi layanan yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan layanan kunjungan kelembagaan dari sisi pelaksanaannya dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga yang berkunjung; b. Peserta kunjungan dijamin keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan ANRI melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

2) Standar Pelayanan Manajemen Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	a. Salinan/scan Identitas diri WNI bagi pemohon perorangan atau bukti pengesahan yang diterbitkan oleh Kemenkumham untuk badan hukum dan dari Kemendagri untuk Organisasi Masyarakat; b. Formulir permohonan informasi;
---	-------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Untuk permohonan informasi yang diajukan melalui aplikasi eppid ANRI wajib memiliki akun pemohon pada aplikasi tersebut.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Permohonan informasi secara langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung ke Pusat Pelayanan Informasi PPID ANRI; 2) Mengisi formulir permohonan informasi dan menunjukkan identitas diri; 3) Mengisi buku registrasi permohonan informasi publik; 4) Permohonan informasi diproses, apabila informasi sudah tersedia di Pusat Pelayanan Informasi PPID ANRI, pemohon informasi dapat langsung memperoleh informasi publik dan tanggapan tertulis dari PPID ANRI. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 hari kerja. Apabila pada waktu 10 hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja; 5) Menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI; 6) Mengisi survey pelayanan setelah selesai pelayanan informai publik. <p>b. Permohonan informasi secara tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui eMail, surat, fax, telepon, Whatsapp atau aplikasi eppid ANRI; 2) Membuat akun pemohon informasi pada aplikasi eppid ANRI; 3) Mengirimkan formulir permohonan informasi untuk permohonan tidak langsung yang diajukan selain melalui aplikasi eppid ANRI; 4) Permohonan informasi diproses, apabila informasi sudah tersedia di Pusat Pelayanan Informasi PPID ANRI, pemohon informasi dapat langsung
---	-------------------------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>memperoleh informasi publik dan tanggapan tertulis dari PPID ANRI. Namun apabila informasi publik yang dimohon masih harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau membutuhkan penelaahan lebih lanjut, maka permohonan informasi akan diproses selama 10 hari kerja. Apabila pada waktu</p> <p>10 hari kerja belum terpenuhi, maka proses permohonan informasi dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja;</p> <p>5) Menerima surat jawaban atau surat penolakan informasi publik dan pemberitahuan tertulis dari PPID ANRI;</p> <p>6) Mengisi survey pelayanan setelah selesai pelayanan informai publik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Layanan informasi publik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>Pusat Pelayanan Informasi PPID</p> <p>Arsip Nasional Republik Indonesia Gedung A, Lantai 2</p> <p>Jl. Ampera Raya, No. 7, Jakarta Selatan 12560</p> <p>021-7805851 (ext.261, 404)</p> <p>Email : ppid@anri.go.id</p> <p>Instagram : @ppid.anri</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. 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);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>e. 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);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</p> <p>i. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tatacara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;</p> <p>j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);</p> <p>k. Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	<p>a. Sarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI:</p> <p>1) Maklumat layanan informasi publik;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Fasilitas	2) Hardkopi Daftar Informasi Publik; 3) buku registrasi permohonan informasi publik; 4) formulir permohonan informasi publik; 5) Komputer/laptop; 6) LCD projector/infocus; 7) Jaringan wireless fidelity (wi-fi); 8) Mesin Scanner; 9) Mesin fotokopi; 10) Mesin Telepon/HP. b. Prasarana yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Ruang layanan informasi publik; 2) Meja registrasi; 3) Kursi roda. c. Fasilitas yang digunakan dalam pelayanan informasi publik di PPID ANRI: 1) Aplikasi eppid ANRI; 2) Tombol bel untuk penyandang disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan tentang keterbukaan informasi publik; b. Memahami TIK; c. Memiliki kompetensi jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat atau jabatan fungsional arsiparis.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi dari Sekretaris Utama ANRI selaku Atasan PPID; b. Dilakukan sistem internal pengawasan pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat ANRI.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang dalam 1 permohonan informasi publik.
6	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya permohonan informasi publik yang masuk ke PPID ANRI.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Transparan dan sesuai dengan mekanisme, prosedur yang sudah ditetapkan b. Pemohonon informasi publik yang datang langsung ke PPID ANRI dijamin keselamatannya melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan oleh ANRI
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Mengisi survei kepuasan pelayanan informasi publik ANRI

3) Standar Pelayanan Kunjungan Kelembagaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Layanan Kunjungan Kelembagaan Luar Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Kunjungan; 2) Informasi waktu kunjungan yang direncanakan paling cepat 1 minggu setelah surat diterima oleh unit penyelenggara layanan publik; 3) Informasi narahubung; 4) Informasi tujuan dan ruang lingkup materi yang diperlukan; 5) Kunjungan minimal terdiri dari 6 orang; 6) Surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan. <p>b. Layanan Kunjungan Kelembagaan Dalam Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Kunjungan; 2) Informasi waktu kunjungan yang direncanakan paling cepat 1 minggu setelah surat diterima oleh unit penyelenggara layanan publik; 3) Informasi narahubung; 4) Informasi tujuan dan ruang lingkup materi yang diperlukan; 5) Kunjungan minimal terdiri dari 6 orang; 6) Surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan; 7) Informasi ketersediaan dukungan TIK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sistem Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Kunjungan Kelembagaan Luar Jaringan <ol style="list-style-type: none"> a) Ketersediaan kuota kunjungan dalam 1 (satu) hari kerja adalah masing-masing 2 kunjungan pada sesi 1 (09.00 - 12.00 WIB) dan sesi 2 (13.00 - 16.00); b) Surat permohonan kunjungan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan penyampaian surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan dan koordinasi secara langsung dengan narahubung; c) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang relevan dengan materi kunjungan untuk bersama-sama mempersiapkan narasumber yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang berwenang dalam memberikan fasilitas akomodasi (ruang pertemuan, konsumsi, dan peralatan pendukung) sesuai dengan jumlah peserta kunjungan; e) Kunjungan akan diterima pada ruang pertemuan yang memiliki fasilitas antara lain sebagai berikut: meja, kursi, sistem penguat suara, dan sistem audio visual; f) Rincian aktivitas kunjungan meliputi tatap muka secara klasikal dengan rincian penyajian produk audio visual kelembagaan, pembukaan oleh moderator yang bertugas, sambutan dari perwakilan lembaga yang berkunjung, pemberian materi dari narasumber yang ditunjuk, diskusi dalam sesi tanya jawab, foto bersama, dan penutupan oleh moderator yang bertugas; g) Kunjungan dapat dilanjutkan dengan observasi lapangan ke area/ruang di lingkungan kantor sesuai dengan rincian surat permohonan kunjungan. <p>2) Layanan Kunjungan Kelembagaan Dalam Jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ketersediaan kuota kunjungan dalam 1 (satu) hari kerja adalah masing-masing 2 kunjungan pada sesi 1 (09.00 - 12.00 WIB) dan sesi 2 (13.00 - 16.00); b) Surat permohonan kunjungan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan penyampaian surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan dan koordinasi secara langsung dengan narahubung; c) Unit penyelenggara layanan publik akan berkoordinasi secara kedinasan kepada unit kerja yang relevan dengan materi kunjungan untuk mempersiapkan narasumber yang kompeten; d) Unit penyelenggara layanan publik akan mempersiapkan ruang pertemuan secara virtual dan menunjuk petugas yang akan bertugas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e) Rincian aktivitas kunjungan meliputi tatap muka secara klasikal yang meliputi penyajian produk audio visual kelembagaan, pembukaan oleh moderator yang bertugas, sambutan dari perwakilan lembaga yang berkunjung, pemberian materi dari narasumber yang ditunjuk, diskusi dalam sesi tanya jawab, foto bersama secara virtual, dan penutupan oleh moderator yang bertugas;</p> <p>f) Kunjungan virtual dapat dilanjutkan dengan observasi lapangan ke area/ruang di lingkungan kantor secara virtual sesuai dengan rincian surat permohonan kunjungan.</p> <p>b. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga yang akan berkunjung membuka fitur Kunjungi Kami pada website www.anri.go.id untuk melihat ketersediaan jadwal dengan kurun waktu paling cepat waktu kunjungan adalah 1 minggu setelah surat permohonan kunjungan diterima oleh unit penyelenggara kunjungan; 2) Lembaga yang akan berkunjung mempersiapkan surat permohonan kunjungan yang sekurang-kurangnya berisi informasi waktu kunjungan, tujuan dan materi yang diperlukan, jumlah peserta kunjungan, bentuk kunjungan, dan narahubung (luar jaringan atau dalam jaringan); 3) Lembaga yang akan berkunjung mengisi form registrasi kunjungan pada fitur Kunjungi Kami pada website www.anri.go.id serta mengupload bentuk digital surat permohonan kunjungan; 4) Lembaga yang akan berkunjung mengirimkan bentuk digital surat permohonan kunjungan ke alamat resmi surat elektronik ke info@anri.go.id; 5) Narahubung lembaga yang berkunjung akan dihubungi oleh unit penyelenggara layanan publik terkait dengan permohonan kunjungan; 6) Unit penyelenggara layanan publik menyampaikan surat konfirmasi ketersediaan waktu kunjungan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) Peserta kunjungan hadir tepat waktu pada waktu yang sudah ditentukan; 8) Peserta kunjungan mengisi daftar hadir; 9) Peserta kunjungan mengikuti rangkaian acara kunjungan secara tertib; 10) Peserta kunjungan mengisi survei kepuasan pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a) Jangka waktu konfirmasi narahubung setelah surat permohonan kunjungan diterima adalah paling lama 2 x 24 jam; b) Jangka waktu penyampaian surat konfirmasi ketersediaan waktu setelah surat permohonan kunjungan diterima adalah paling lama 5 x 24 jam; c) Jangka waktu proses kunjungan secara tatap muka atau klasikal atau virtual adalah paling lama 3 jam termasuk observasi lapangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	a) Layanan kunjungan kelembagaan secara luar jaringan; b) Layanan kunjungan kelembagaan secara dalam jaringan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada survei kepuasan pengguna baik secara konvensional (melalui form tercetak) ataupun secara dalam jaringan (melalui tautan yang disampaikan kepada pengguna); b) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada fitur Kritik dan Saran pada website www.anri.go.id ; c) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada media sosial yang dikelola oleh ANRI secara resmi; d) Penyampaian pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi pada saluran pengaduan masyarakat yang dikelola oleh Inspektorat ANRI secara langsung melalui nomor 021 - 7805851 pesawat 320 atau pengaduan secara tidak langsung dapat melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta, 12560, atau melalui faksimile 021-7810280/7815157 atau surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com ; e) Pengaduan akan diberikan tanggapan awal paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. 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);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</p>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layar sorot; 2) Proyektor; 3) Laptop; 4) Sistem pengeras suara; 5) Meja; 6) Kursi; 7) Materi kunjungan; 8) Aplikasi pertemuan virtual (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan); 9) Ponsel pintar (untuk bentuk kunjungan dalam jaringan). <p>b. Prasarana yang digunakan dalam layanan ini antara lain:</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pertemuan; 2) Pendingin Ruangan; <p>c. Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lahan parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Wifi gratis; 4. Toilet; 5. Kantin; 6. Musholla.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas dari unit penyelenggara layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan interpersonal yang baik; 2) Memiliki kemampuan koordinasi kedinasan yang baik; 3) Memiliki kemampuan dalam mengerjakan administrasi surat-menyurat; 4) Menguasai TIK yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi pertemuan virtual; 5) Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan audio visual yang berkaitan dengan aplikasi pertemuan virtual. <p>b. Narasumber dan moderator yang ditunjuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik; 2) Memiliki wawasan dan penguasaan materi sesuai dengan permohonan kunjungan.

4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi dari koordinator dan subkoordinator yang membidangi;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pejabat Fungsional Pranata Humas;</p> <p>b. Pejabat Fungsional Arsiparis yang ditempatkan di unit penyelenggara layanan;</p> <p>c. Narasumber;</p> <p>d. Moderator.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Terselenggaranya pelaksanaan layanan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung;</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi layanan yang dibutuhkan oleh lembaga yang berkunjung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelaksanaan layanan kunjungan kelembagaan dari sisi pelaksanaannya dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga yang berkunjung;</p> <p>b. Peserta kunjungan dijamin keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan ANRI melalui jalur mitigasi bencana yang telah disediakan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) berdasarkan hasil survei kepuasan pengguna dan pengaduan layanan yang diterima.

4) Standar Pelayanan E –Procurement

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Menunjuk, Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pemesan dan Unit Layanan Pengadaan;</p> <p>b. Menggunakan aplikasi <i>E-Procurement</i> pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP.</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelaksanaan <i>E-Procurement</i> mengacu berdasarkan ketentuan ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. prosedur <i>E-Procurement</i>; b. syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi <i>E-Procurement</i>; dan c. panduan pengguna aplikasi <i>E-Procurement (user guide)</i>.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari (24 jam).
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Disesuaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Disesuaikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); c. Disesuaikan dengan Kontrak; d. Pelayanan yang dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Lembaga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
5	Produk Pelayanan	Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (<i>E-Procurement</i>) melalui aplikasi Katalog Elektronik (<i>E-Catalogue</i>), baik itu Katalog Elektronik Nasional maupun Katalog Elektronik Sektoral.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan <i>E- Procurement</i> dapat disampaikan kepada Inspektorat ANRI serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani pengadaan barang dan jasa, yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah 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);</p> <p>e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Procurement (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 758), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2</p>
---	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E- Procurement (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 753);</p> <p>f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);</p>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Teknologi Informasi (komputer dan jaringan Internet).
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan serta prosedur dalam pelaksanaan <i>E-Procurement</i> secara elektronik.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Biro Umum bekerja sama dengan inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara terus menerus.
5	Jumlah Pelaksana	a. Pejabat Pengguna Anggaran; b. Kuasa Pengguna Anggaran; c. Pejabat Pembuat Komitmen; dan d. Pejabat Pemesan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard dan prosedur yang telah ditetapkan; dan b. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang berkompeten di bidang <i>E-Procurement</i> secara elektronik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan <i>E-Procurement</i> melalui aplikasi <i>E-Catalog</i> yang dikelola dan diawasi secara langsung oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>E-Procurement</i> dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5) Standar Pelayanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	<p>a. Dalam rangka permohonan persetujuan/pertimbangan JRA, pimpinan pencipta arsip menandatangani Rancangan JRA;</p> <p>b. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI;</p> <p>c. Lampiran Rancangan JRA disampaikan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy;</p> <p>d. Hardcopy sebagaimana dimaksud pada huruf c) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris jenderal/ sekretaris utama/sekretaris daerah /sekretaris perusahaan/ pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi; dan</p> <p>e. Dalam hal permohonan disampaikan melalui sistem elektronik, pengesahan Lampiran Rancangan JRA harus menggunakan sertifikat elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI;</p> <p>b. Kepala ANRI menugaskan Deputi yang mempunyai fungsi pembinaan untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;</p> <p>c. Deputi mengkoordinasikan pembahasan persetujuan JRA bersama dengan instansi terkait berdasarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Pemberian Persetujuan/Pertimbangan JRA;</p> <p>d. Kepala ANRI memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala ANRI maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diajukan dengan berkas pengajuan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk	Jenis layanan Jadwal Retensi Arsip yang diberikan kepada
NO.	KOMPONEN	URAIAN

	Pelayanan	Pencipta Arsip adalah surat persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (setelah dilakukan telaah, konsultasi, dan pembahasan).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Surat elektronik ke alamat inspektorat@anri.go.id.</p> <p>a) Setiap pelaksana Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>b) Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
2	Sarana dan Prasarana	a. Bahan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kegiatan administrasi,
NO.	KOMPONEN	URAIAN

	dan/atau Fasilitas	mulai dari kegiatan verifikasi, telaah, pembahasan sampai dengan penyampaian rancangan JRA untuk ditandatangani oleh Kepala ANRI. b. Peralatan 1) Laptop untuk untuk kegiatan administrasi, kegiatan verifikasi, telaah, pembahasan rancangan JRA; 2) LCD untuk pemaparan rancangan JRA yang telah diverifikasi dan ditelaah; 3) Printer untuk untuk kegiatan administrasi, pencetakan rancangan JRA sampai dengan proses penandatanganan.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Arsiparis Ahli Madya dalam melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun rancangan JRA; b. Arsiparis terampil melakukan pemberkasan arsip permohonan JRA.
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	a. Direktur; b. Tata Usaha Direktur; c. Koordinator; dan d. Arsiparis Ahli Madya.
6	Jaminan Pelayanan	a. Pemantauan Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan proses pelayanan Pemberian Persetujuan atau Pertimbangan JRA dalam mencapai target yang telah ditetapkan. b. Evaluasi Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh kualitas dan kecepatan pelayanan pemberian persetujuan atau pertimbangan JRA yang disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II menjamin pelayanan pemberian persetujuan atau pertimbangan JRA tidak dikenakan biaya.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

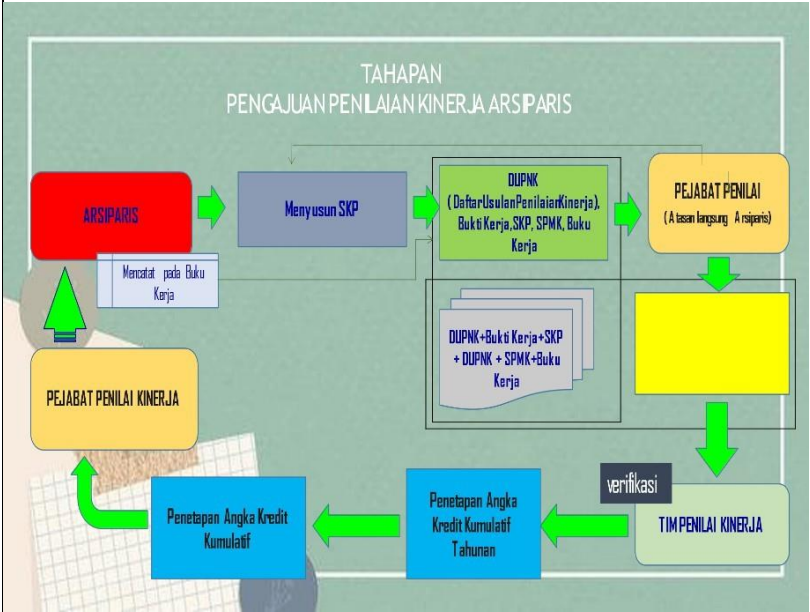
6). Standar Pelayanan Bimngan dan Penilaian Arsiparis di luar Arsip Nasional RI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Bimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis, Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis kepada koordinator kelompok substansi; 2) Adanya identifikasi dan pendataan seluruh instansi pusat atau daerah yang akan menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi; 3) Peserta yang mengikuti bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis adalah peserta dari instansi yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi dan mendapatkan surat pemberitahuan/ undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis dari ANRI. <p>b. Persyaratan Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan/Pengantar PPK 2) Belum membentuk Tim Penilai 3) Melampirkan Bukti Kerja Arsiparis <ol style="list-style-type: none"> a) buku kerja arsiparis; b) skp awal tahun dan nilai prilaku; c) bukti fisik dari setiap kegiatan kearsipan disesuaikan dengan standar kualitas hasil kerja; d) dasar penugasan dari setiap kegiatan kearsipan, dapat berupa surat keputusan (sk), surat perintah/ surat tugas, instruksi tertulis, instruksi lisan maupun mandiri; e) daftar usul penetapan nilai kinerja (DUPNK);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f) surat pernyataan melakukan kegiatan (SPMK).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sistem Mekanisme dan Prosedur Bimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan instruksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis kepada koordinator kelompok substansi dan membentuk tim pelaksanaan bimbingan dan konsultasi; 2) Koordinator kelompok substansi mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pendataan seluruh instansi pusat atau daerah yang akan menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi; 3) Koordinator kelompok substansi membentuk tim pelaksana bimbingan dan konsultasi; 4) Koordinator kelompok substansi mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis; 5) Arsiparis Menyusun draf surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis; 6) Draft surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis diperiksa secara berjenjang oleh Koordinator kelompok dan Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi; 7) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi menyampaikan draf surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan untuk ditanda tangani; 8) Surat pemberitahuan/undangan dalam rangka bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang telah di tanda tangani oleh Deputy Bidang Pembinaan dikirimkan kepada instansi/daerah yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis; 9) Instansi/daerah yang menjadi sasaran bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>mendapat surat pemberitahuan/undangan memberikan konfirmasi keikutsertaan kegiatan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>10) Direktur SDM Kearsipan dan sertifikasi memberikan pembekalan teknis bagi tim pelaksana bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>11) Arsiparis melaksanakan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>12) Koordinator kelompok substansi Menyusun laporan hasil penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>13) Koordinator kelompok substansi melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan menyampaikan hasil evaluasi dan laporan kepada Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi.</p> <p>b. Sistem Mekanisme dan Prosedur Penilaian</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsiparis Mencatat Kegiatan pada Buku Kerja, Menyusun SKP, DUPNK, dan SPMK; 2) Pejabat Penilai Atasan Langsung: <ol style="list-style-type: none"> a) menetapkan SKP yang disusun Arsiparis pada
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>awal tahun;</p> <p>b) memberikan penilaian kinerja Arsiparis (NILAI SKP dan NILAI PERILAKU);</p> <p>3) usulan Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis disampaikan oleh Pejabat Pengusul ke Ketua Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ANRI melalui Direktur yang membidangi fungsi pembinaan sumber daya manusia kearsipan ANRI paling lambat setiap tanggal 15 Januari pada tahun berikutnya, dengan melampirkan:</p> <p>a) SKP Arsiparis yang telah disetujui/ditetapkan oleh pimpinan unit kerja;</p> <p>b) Hasil penilaian SKP Arsiparis oleh Pejabat Penilai di lingkungannya;</p> <p>c) Pernyataan keberatan Arsiparis jika ada;</p> <p>d) Rincian bukti kerja Arsiparis sesuai dengan SKHK Arsiparis; dan</p> <p>e) Daftar Usulan Penetapan Nilai Kinerja (DUPNK)</p> <p>f) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan/atau pimpinan unit kerja sesuai pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan yang dilakukan oleh Arsiparis.</p> <p>4) Pejabat Tim Penilai</p> <p>a) Meverifikasi hasil penilaian SKP Pejabat Penilai (tidak termasuk NILAI PERILAKU yang merupakan kewenangan Pejabat Penilai);</p> <p>b) Menetapkan Angka Kredit Kumulatif;</p> <p>c) Memberikan bahan pertimbangan (rekomendasi) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan karier PNS.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka Waktu Pelayanan Bimbingan Waktu pelaksanaan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah 13 hari kerja sejak instruksi Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi diberikan.</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan Penilaian Waktu Penilaian Kinerja Arsiparis maksimal 30 Hari Kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	a. Biaya/Tarif Bimbingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tidak dikenakan biaya.</p> <p>b. Biaya/Tarif Penilaian Tidak dikenakan biaya.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Produk Pelayanan Bimbingan</p> <p>Jenis layanan Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Jabatan Fungsional Arsiparis; 2) Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis. <p>B. Produk Pelayanan Penilaian</p> <p>Produk pelayanan penilaian kinerja arsiparis adalah Surat Penetapan Angka Kredit.</p>

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Bimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani. 2) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320. 3) Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157; b) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com. 4) Setiap pelaksana Pemberian Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya. 5) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani. 2) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320. 3) Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157; b) Surat elektronik ke alamat inspektorat@anri.go.id. 4) Setiap pelaksana Pelayanan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya. 5) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Dasar Hukum Bimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>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);</p> <p>3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>6) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>7) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>b. Dasar Hukum Penilaian</p> <p>1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>5) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 192);</p> <p>6) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2114);</p> <p>7) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 264).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	<p>a. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas Bimbingan</p> <p>1) Bahan</p> <p>Peraturan Perundang undangan tentang Jabatan</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

	Fasilitas	<p>Jabatan Fungsional Arsiparis, modul/buku saku.</p> <p>2) Peralatan Alat tulis kantor, printer, komputer, telepon, ruang kerja, meja, kursi, internet, ruang tunggu, parkir, ruang rapat.</p> <p>b.Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas Penilaian</p> <p>1) Bahan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kegiatan administrasi dan kegiatan substansi.</p> <p>2) Peralatan Laptop, LCD dan Printer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kompetensi Pelaksana Bimbingan Pelaksana yang memahami Peraturan Perundang- undangan tentang Kerasipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.</p> <p>b. Kompetensi Pelaksana Penilaian Arsiparis terampil dan Arsiparis Ahli.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal Bimbingan</p> <p>1) supervisi atasan langsung.</p> <p>2) dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>3) dilaksanakan secara kontinu.</p> <p>b. Pengawasan internal Penilaian</p> <p>1) supervisi atasan langsung</p> <p>2) dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>3) dilaksanakan secara kontinu.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Jumlah pelaksana Bimbingan;</p> <p>1) Asesor</p> <p>2) Tim sekretariat</p> <p>b. Jumlah pelaksana Penilaian</p> <p>1) Direktur;</p> <p>2) Tata Usaha Direktur;</p> <p>3) Koordinator;</p> <p>4) Arsiparis Ahli; dan</p> <p>5) Arsiparis Terampil.</p>
6	Jaminan	a. Jaminan pelayanan Bimbingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	<p>1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.</p> <p>2) Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>b. Jaminan pelayanan Penilaian</p> <p>1) Pemantauan</p> <p>Pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan proses penilaian Kinerja Arsiparis dalam mencapai target yang telah ditetapkan.</p> <p>2) Evaluasi</p> <p>Evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh kualitas dan kecepatan pelayanan Penilaian Kinerja Arsiparis yang disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan keamanan Bimbingan</p> <p>Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menjamin pelayanan pemberian bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional arsiparis.</p> <p>b. Jaminan keamanan Penilaian</p> <p>Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menjamin Surat Penetapan Angka Kredit yang dicetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat).</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja Pelaksana Bimbingan</p> <p>Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Penerapan standar pelayanan uji kompetensi/sertifikasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p> <p>b. Evaluasi kinerja pelaksana Penilaian</p> <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.</p>

7) Standar Pelayanan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

-

1	Persyaratan	a. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>arsiparis yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian yang akan naik jabatan 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan 6) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. 7) Melampirkan Portofolio 8) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; 9) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; 10) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; 11) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis; 12) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; 13) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan 14) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir. <p>b. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis yang akan alih jenjang jabatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat Fungsional Arsiparis yang akan beralih
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian (Mahir ke Pertama/Penyelia ke Muda);</p> <ol style="list-style-type: none">3) Berijazah serendah-rendahnya S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ;4) Telah memiliki STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;5) Telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan6) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.7) Melampirkan Portofolio:<ol style="list-style-type: none">a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan;b) fotokopi ijazah S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;d) fotokopi STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian;e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dang) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir <p>c. Persyaratan pelayanan sertifikasi pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>uji kompetensi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) PNS yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis yang sebelumnya diberhentikan sementara dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Keahlian/ Keterampilan; 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Keahlian/Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; 6) Usia paling tinggi 54 tahun; 7) Melampirkan Portofolio: <ol style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan h) surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian. <p>d. Persyaratan pelayanan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Yang Akan Pindah Jabatan (Dari Jabatan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Pejabat administrasi yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 3) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 4) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian/Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 5) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. 6) Usia paling tinggi 54 tahun 7) Melampirkan Portofolio: <ol style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian/ Keterampilan; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir. h) surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian.</p> <p>e. Persyaratan pelayanan sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang akan pindah jabatan dari jabatan pimpinan tinggi ke jabatan fungsional arsiparis (jfa) utama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pindah jabatan dari jabatan pimpinan tinggi ke JFA Utama dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Berijazah sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan untuk JFA Utama yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 3) Telah memiliki STTPP Diklat Kearsipan; 4) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 5) Usia kurang dari 60 tahun 6) Melampirkan Portfolio, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Kearsipan; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir. <p>f. Persyaratan pelayanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis yang akan pindah jabatan dari jabatan fungsional tertentu lainnya ke jabatan fungsional arsiparis</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi. 2) Berijazah serendah-rendahnya D3/S1/D4 bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis ; 3) Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain; 4) Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; 5) Usia maksimal 53 tahun untuk perpindahan ke Jabatan Fungsional Arsiparis Keterampilan, Ahli Pertama, dan Ahli Muda; 6) Usia maksimal 55 tahun untuk perpindahan ke Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya; 7) Usia maksimal 63 tahun untuk perpindahan ke Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Utama; 8) Melampirkan Portofolio, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b) fotokopi ijazah yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c) fotokopi surat keputusan Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilegalisir; d) fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis; e) fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f) fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan g) fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Metode uji kompetensi kearsipan dalam pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Portofolio Portofolio dibuat dalam bentuk biodata. b. Ujian tertulis Ujian tertulis dibuat dalam bentuk soal pilihan ganda dan/atau esai dan studi kasus. c. Ujian Praktek Berupa praktek kerja kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan. d. Wawancara Dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat SDM kearsipan dan Sertifikasi. e. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan; Terdiri dari halaman judul, pendahuluan, isi, dan penutup. f. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan. Dilakukan berdasarkan presentasi makalah/karya tulis bidang kearsipan. g. <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>. Dilakukan untuk mendiskusikan topik yang telah ditentukan di bidang kearsipan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja sejak pelaksanaan Uji/Kompetensi dilaksanakan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.

5	Produk Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekomendasi untuk naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. 2) Rekomendasi untuk naik alih jenjang jabatan setingkat lebih tinggi 3) Rekomendasi pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 4) Rekomendasi bagi Pejabat Administrasi yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis. 5) Rekomendasi untuk pindah jabatan dari Jabatan
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pimpinan Tinggi ke Jabatan Fungsional Arsiparis Utama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Rekomendasi untuk pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Kegiatan Uji Kompetensi/Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dapat disampaikan kepada Inspektorat ANRI serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>d. Pelaksana Kegiatan Uji Kompetensi/ Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. 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);</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis serta sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191);</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2114);</p> <p>g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 264).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Bahan Peraturan Perundang undangan tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, modul/buku saku.</p> <p>b. Peralatan Alat tulis kantor, printer, komputer, telepon, ruang kerja, meja, kursi, internet, ruang tunggu, parkir, ruang rapat.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kerasipan khususnya tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
4	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	a. Asesor. b. Tim sekretariat.
6	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. b. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi hasil Uji Kompetensi yang dicetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi Penerapan standar pelayanan uji kompetensi/sertifikasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

8) Standar Pelayanan Arsip Statis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Layanan arsip statis luar jaringan</p> <p>1) Persyaratan administrasi bagi Warga Negara Indonesia, Instansi pemerintah Indonesia, Instansi Swasta Indonesia, dan Instansi Perguruan Tinggi Indonesia, meliputi:</p> <p>a) registrasi/pendaftaran:</p> <p>i. bagi masyarakat umum/perorangan menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku dan formulir penelitian;</p> <p>ii. bagi pelajar dan mahasiswa membawa surat keterangan rekomendasi dari sekolah/ perguruan tinggi;</p> <p>iii. bagi instansi pemerintah, swasta, dan perguruan tinggi membawa surat keterangan rekomendasi dari instansinya/badan hukum;</p> <p>b) menandatangani surat pernyataan pemanfaatan arsip dan atau kesediaan menyerahkan kopi hasil tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis,</p>

		<p>disertasi, buku, dan artikel.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Persyaratan administrasi bagi warga Negara Asing, Pemerintah Asing, dan swasta asing meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) masyarakat umum/perorangan untuk keperluan penelusuran asal-usul/genealogi menyertakan paspor dan formulir penelitian;2) masyarakat umum/perorangan/lembaga/badan untuk keperluan penulisan buku (publikasi) menyertakan paspor dan formulir penelitian, dan dasar/nota kesepakatan antara ANRI dan instansi terkait;3) mahasiswa asing menyertakan paspor, formulir penelitian, surat izin dari Kementerian Negara yang bertanggung jawab di bidang Ristek dan Teknologi, dan surat keterangan rekomendasi dari perguruan tinggi asalnya;4) lembaga pemerintah, swasta asing selain menyertakan paspor, formulir penelitian, surat resmi dari lembaga pemerintah/swasta; dan5) menandatangani surat pernyataan pemanfaatan arsip dan atau kesediaan menyerahkan kopi hasil tulisan yang berasal dari hasil memanfaatkan arsip bagi pengguna yang menulis skripsi, tesis, disertasi, buku, dan artikel. <p>b. Layanan arsip statis dalam jaringan, dibagi 2 (dua) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengguna awal layanan arsip statis dalam jaringan adalah pengunjung <i>website</i> ANRI yang mengunduh sarana bantu penemuan kembali arsip statis;2) pengguna layanan arsip statis dalam jaringan harus mendaftarkan diri yang selanjutnya memiliki hak akses terhadap layanan arsip statis dalam jaringan secara keseluruhan setelah persyaratan diverifikasi oleh admin layanan. <p>Pengguna mendapatkan hak akses dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengguna mendaftarkan diri melalui sistem informasi layanan dengan mengisi formulir, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) nama pemohon;b) alamat surat elektronik;
--	--	--

		<p>c) tanggal, bulan, dan tahun lahir;</p> <p>d) nomor telepon selular; dan</p> <p>e) kata sandi.</p> <p>2) pengguna menerima bukti pendaftaran melalui surat elektronik yang telah didaftarkan.</p> <p>Tata cara memperoleh layanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna layanan mengunggah formulir penelitian melalui sistem informasi layanan dengan mengisi formulir yang tersedia; 2) admin layanan melakukan verifikasi terhadap formulir yang telah diisi; 3) apabila formulir terverifikasi, pengguna layanan akan menerima bukti cetak melalui surat elektronik yang telah didaftarkan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pengguna layanan melakukan pembayaran atas pemesanan arsip yang digandakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI yang berlaku melalui bank setelah pesanan diverifikasi oleh administrator layanan; b. pengguna layanan yang telah menerima verifikasi dari administrator layanan melakukan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pesanan diverifikasi; c. bukti pemesanan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) nomor pemesanan; 2) tanggal pemesanan; 3) nama pemohon; 4) jenis permohonan; 5) tarif yang harus dibayarkan; dan 6) rekening tujuan pembayaran. d. setelah melakukan pembayaran sesuai bukti pemesanan, pemohon mendapatkan bukti pembayaran melalui surat elektronik; e. dalam hal pengguna tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak pesanan diverifikasi, maka pesanan dibatalkan dan tidak berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Waktu peminjaman khazanah arsip dijamin paling lama 60 (enam puluh menit) setelah pengentrian arsip melalui sistem informasi kearsipan statis.

		<p>b. Waktu penggandaan arsip dijamin sesuai dengan jenis arsip, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip rekaman suara 206 menit; 2) Arsip kertas 136 menit; 3) Arsip kartografik/kearsitekturan 146 menit; 4) Arsip foto 146 menit; 5) Arsip film/video 236 menit; 6) Arsip microfilm 246 menit; 1) Arsip digital 106 menit.
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pelayanan tidak dikenakan biaya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelayanan penelusuran arsip mandiri; 2) pelayanan penelusuran arsip dengan jasa petugas; dan 3) pelayanan legalisasi arsip. <p>b. Pelayanan yang dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Jenis layanan arsip terdiri atas:</p> <p>a. layanan luar jaringan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) layanan peminjaman dan pengembalian arsip; 2) layanan penggandaan arsip; 3) layanan penelusuran arsip; dan 4) layanan legalisasi arsip statis. <p>b. layanan dalam jaringan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) layanan penggandaan arsip; 2) layanan penelusuran arsip; dan 3) layanan legalisasi arsip statis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Prosedur penanganan keluhan, saran, dan masukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penanganan dilakukan secara berjenjang; b. Arsiparis Madya mengkaji informasi yang terkait dengan keluhan pengguna; c. Arsiparis Madya menyampaikan hasil kajian terkait keluhan pengguna kepada Direktur Layanan dan Pemanfaatan; d. Direktur Layanan dan Pemanfaatan menindaklanjuti kajian dengan memberikan rekomendasi penanganan keluhan pengguna; e. Arsiparis Madya melaksanakan rekomendasi Direktur

		<p>Layanan dan Pemanfaatan;</p> <p>f. Arsiparis Madya mengajukan permintaan untuk tindakan perbaikan kepada unit terkait yang bertanggung jawab untuk melakukan penanganan keluhan pengguna; dan</p> <p>g. Arsiparis Madya bertugas melakukan verifikasi dan evaluasi atas penerapan tindakan penanganan keluhan pengguna.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>d. 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);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>

		<p>h. Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;</p> <p>i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);</p> <p>j. 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);</p> <p>k. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>l. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>m. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 385 Tahun 2020 tentang Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Baca arsip kertas, foto, video, microfilm yang dilengkapi AC, meja, dan kursi;</p> <p>b. Ruang Perpustakaan;</p> <p>c. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip, Naskah Sumber dan Citra Daerah (manual dan Digital)</p> <p>d. Micro Reader;</p> <p>e. Tempat pemesanan penggandaan arsip;</p> <p>f. Ruang Staf;</p> <p>g. Ruang Penggandaan dan Pembayaran;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> h. Komputer, <i>scanner</i>, dan printer; i. Mesin Fotokopi; j. Pesawat telepon; k. LCD Proyektor; l. Kamera dan iPad; dan m. mesin EDC (Electronic Data Capture).
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan arsip statis secara umum wajib mempunyai etika sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menjunjung tinggi nilai-nilai ANRI; b. melaksanakan kode etik pegawai ANRI; c. adil dan tidak diskriminatif; d. cerdas dan cermat; e. santun dan ramah; f. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; g. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; h. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; i. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; j. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; k. sesuai dengan kepatantasan; dan tidak menyimpang dari prosedur. <p>Petugas Layanan Arsip Statis secara khusus (teknis) mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan fungsional yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Arsiparis Madya; b. Arsiparis Muda; c. Arsiparis Pertama; d. Arsiparis Penyelia; e. Arsiparis Terampil; f. Penerjemah Muda; g. Penerjemah Pertama; h. Pustakawan Muda; dan i. Pustakawan Pertama.

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; c. Supervisi atasan langsung; dan d. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Direktur Layanan dan Pemanfaatan; b. Koordinator Kelompok Substansi Layanan Arsip dan Pusat Studi; c. Subkoordinator Kelompok Substansi Pusat studi; d. Arsiparis Madya; e. Arsiparis Muda; f. Arsiparis Pertama; g. Arsiparis Penyelia; h. Arsiparis Terampil; i. Penerjemah Muda; j. Penerjemah Pertama; k. Pustakawan Muda; dan l. Pustakawan Pertama.
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dalam memenuhi standar pelayanan untuk kepastian jaminan tepat dan cepat ditetapkan Maklumat Pelayanan yang berbunyi “Direktorat Layanan dan pemanfaatan berkomitmen melakukan pelayanan arsip statis sesuai standar pelayanan.” Apabila layanan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka pengguna diberikan hak khusus berkunjung sebanyak 1 kali diluar batas kuota maksimal pengunjung.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan arsip yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Petugas layanan arsip statis yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan c. Keselamatan Pengguna layanan arsip menjadi tanggung jawab ANRI selama berada di lingkungan kantor ANRI .

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan dilakukan dengan metode survei kepuasan kepada pengguna layanan arsip baik daring maupun onsite menggunakan metode: mengisi melalui aplikasi <i>google form</i> pada http://bit.ly/surveikepuasanlayanansip.</p>

9) Standar Pelayanan restorasi arsip Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Keluarga atau perseorangan yang menjadi warga negara Indonesia, tidak termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>b. Arsip yang diperbaiki merupakan arsip kertas yang rusak karena dampak bencana;</p> <p>c. Jumlah maksimal layanan perbaikan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip tekstual berjumlah 10 (sepuluh) lembar; 2) Arsip kartografi/kearsitekturan berjumlah 3 (tiga) lembar. <p>d. Menyerahkan langsung arsip yang akan diperbaiki ke Subdirektorat Restorasi Arsip dengan diantar oleh petugas hubungan masyarakat;</p> <p>e. Masyarakat pengguna layanan perbaikan arsip wajib mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan ANRI; dan</p> <p>f. Mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki di Subdirektorat Restorasi Arsip.</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pengguna layanan melapor ke bagian hubungan masyarakat ANRI;b. bagian hubungan masyarakat ANRI berkordinasi dengan Subdirektorat Restorasi Arsip dalam rangka proses layanan perbaikan arsip masyarakat;c. pengguna layanna datang ke ruang Subdirektorat Restorasi Arsip dengan membawa arsip yang akan diperbaiki dan diantar oleh petugas bagian hubungan masyarakat ANRI;d. Subdirektorat Restorasi Arsip memeriksa tingkat kerusakan arsip dengan langkah-langkah sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) dalam hal arsip tersebut masuk kategori tidak dapat direstorasi, maka akan dikembalikan kepada pengguna layanan;2) kategori arsip yang tidak dapat direstorasi yaitu:<ul style="list-style-type: none">a) tinta arsip luntur;b) tulisan/informasi arsip rontok; danc) fisik arsip hancur.
---	-------------------------------	--

		<p>3) dalam hal arsip tersebut masuk kategori yang bisa direstorasi, akan ditindaklanjuti dengan metode restorasi sesuai hasil pemeriksaan tim restorasi arsip.</p> <p>e. Dalam hal arsip yang akan dioerbaiki dapat dilakukan restorasi, pengguna layanan:</p> <p>a) mengisi formulir 1 yaitu bukti penyerahan arsip rangkap dua yang dipandu oleh petugas dari Subdirektorat Restorasi Arsip;</p> <p>b) lembar 1 untuk masyarakat yang akan memperbaiki arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Subdirektorat Restorasi Arsip.</p> <p>f. Petugas Subdirektorat Restorasi Arsip akan menghubungi pengguna layanan untuk mengambil arsip setelah selesai diperbaiki;</p> <p>g. Pengguna layanan datang ke Subdirektorat Restorasi Arsip dengna diantar oleh bagian Hubungan Masyarakat ANRI dan menunjukkan formulir 1 bukti penyerahan arsip kepada petugas Subdirektorat Restorasi Arsip;</p> <p>h. Petugas Subdirektorat Restorasi Arsip mengambil arsip yang telah selesai diperbaiki sesuai dengan nomor yang tertera pada formulir 1 bukti penyerahan arsip;</p> <p>i. Pengguna layanan memeriksa arsip miliknya yang telah selesai direstorasi;</p> <p>j. Dalam hal pengguna layanan sudah konfirmasi dan sesuai, petugas Subdirektorat Restorasi Arsip mengisi formulir 2 yaitu bukti pengambilan arsip dalam rangkap dua; dan</p> <p>k. Formulir pengambilan arsip diserahkan bagi lembar 1 untuk pemilik arsip dan lembar 2 untuk disimpan oleh Subdirektorat Restorasi Arsip.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan 5 (lima) hari kerja;</p> <p>b. Arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja; dan</p> <p>c. Arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<p>a. Layanan sosialisasi/bimbingan teknis;</p> <p>b. Layanan konsultasi; dan</p> <p>c. Layanan restorasi arsip.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Menyampaikan kepada Inspektorat ANRI;</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 704/406;</p> <p>c. Pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p>

		<p>1) Surat tertulis yang diajukan kepada Inspektur ANRI dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui telepon/faximile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com dan <i>copy carbon</i> (CC) ke alamat restorasi.anri@gmail.com.</p> <p>d. Setiap pengaduan yang masuk, harus dicatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya; dan</p> <p>e. Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <p>c. 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);</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. bahan: alkohol, tisu jepang, plastik enkapsulasi, methyl cellulose, ethanol, conqueror, astralon, filmoplas, magnesium clorida, book keeper, sprayer</p> <p>b. peralatan: alat tulis, printer, kipas angin, setrika, ruang kerja, meja, kursi, double tip, cutter, gunting, rak</p>

		pengering, kain sifon, hit gun.
3	Kompetensi Pelaksana	Arsiparis, memahami metode restorasi, memahami metode enkapsulasi, teliti, dan sabar.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal: supervisi atasan langsung, dilaksanakan secara kontinu
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan penyelamatan arsip dari dampak bencana milik masyarakat adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada Subdirektorat Restorasi Arsip yang bertugas melaksanakan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik masyarakat dari dampak bencana.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Jangka waktu pelaksanaan perbaikan arsip adalah arsip dengan tingkat kerusakan ringan lama waktu perbaikan 5 (lima) hari kerja; arsip dengan tingkat kerusakan sedang lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja; dan arsip dengan tingkat kerusakan berat lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja</p> <p>b. Pengguna layanan yang tidak puas dapat menyampaikan pengaduan kepada Inspektorat ANRI.</p> <p>c. Survei kepuasan masyarakat yang arsipnya telah direstorasi dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dan hasil kualitas restorasi arsip milik masyarakat dari dampak bencana.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Arsip yang telah dilakukan restorasi memiliki kualifikasi sebagai berikut:</p> <p>a. Tingkat keasaman fisik arsip netral dengan pH antar 7-8 ;</p> <p>b. Usia simpan arsip lebih lama;</p> <p>c. Struktur fisik arsip (kertas) menjadi lebih kuat</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ANRI melaksanakan evaluasi standar pelayanan dengan metode survei kepuasan kepada pengguna layanan yang arsipnya telah direstorasi dengan menggunakan metode:</p> <p>a. mengisi melalui aplikasi <i>google form</i> pada http://bit.ly/kepuasan_pelayanan; dan</p> <p>b. mengisi formulir melalui <i>print out</i> yang telah disediakan sesuai format yang berlaku.</p>

10) Standar Pelayanan Rekomendasi Pemusnahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	<p>a. Pemohon pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.</p> <p>b. Pemohon pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip mengajukan surat permohonan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) daftar arsip yang diusulkan musnah.2) salinan keputusan pembentukan panitia penilai arsip.3) salinan notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian.4) salinan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pemimpin pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.5) salinan surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip. <p>c. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.</p> <p>d. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara.</p> <p>e. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh gubernur, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah</p>
---	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemerintahan daerah provinsi.</p> <p>f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati/walikota, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah pemerintahan daerah kabupaten/kota.</p> <p>g. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi.</p> <p>h. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Direktur Akuisisi menerima disposisi mengenai Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari Deputi Bidang Konservasi Arsip dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.</p> <p>b. Tim Penilai (Arsiparis ANRI) memeriksa kelengkapan berkas Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip.</p> <p>1) Jika berkas dinyatakan lengkap maka Tim Penilai (Arsiparis ANRI) melaksanakan penilaian.</p> <p>2) Jika berkas dinyatakan tidak lengkap maka Koordinator Substansi Akuisisi Arsip mengkomunikasikan kepada Pemohon.</p> <p>c. Tim Penilai (Arsiparis ANRI) melakukan penilaian</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berdasarkan daftar arsip yang diusulkan musnah oleh Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika di dalam penilaian terdapat arsip yang memiliki potensi informasi nilai guna kesejarahan, maka dilakukan koordinasi dengan Pemohon untuk melakukan cek fisik. 2) Tim Penilai (Arsiparis ANRI) dapat langsung melakukan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan nilai guna arsip. 3) Tim Penilai (Arsiparis ANRI) menyusun Laporan Hasil Penilaian dan konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip. <p>d. Koordinator Substansi Akuisisi Arsip dan Direktur Akuisisi secara berjenjang memeriksa dan mengoreksi Laporan Hasil Penilaian dan mengajukan Konsep Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip.</p> <p>e. Kepala ANRI menerbitkan Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip kepada pemohon berdasarkan nota dinas Deputi Bidang Konservasi mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dilakukan selama 13 hari kerja (4,095 menit) terhitung sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan terbitnya Surat Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI.
4	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dibebankan pada anggaran ANRI sehingga kepada pemohon tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip adalah Surat Persetujuan/Pertimbangan Arsip dari Kepala ANRI.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Arsip Nasional RI Jl. Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan, 12560.</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan dapat</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>disampaikan secara langsung, melalui: Telepon : (021) 780 5851 Faksimile : (021) 781 0280 – 780 5812 Email : info@anri.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. 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);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 72/TPA Tahun 2021 tentang Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>
---	-------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;</p> <p>h. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.</p> <p>j. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.</p> <p>k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan Mesin cetak (printer)</p> <p>b. Jaringan internet</p> <p>c. Meja dan kursi kerja</p> <p>d. Telepon dan faksimile</p> <p>e. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Arsiparis yang memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, kebijakan kearsipan, tata cara persetujuan pemusnahan arsip, nilai guna arsip, dan konteks penciptaan arsip.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Koordinator. Selanjutnya Direktur Akuisisi sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Deputy Bidang Konservasi Arsip sebagai pejabat eselon I. Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Inspektorat ANRI.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada Direktorat Akuisisi adalah 1 (satu) orang pejabat struktural, dan 20 (dua puluh) orang arsiparis.
6	Jaminan Pelayanan	Direktorat Akuisisi memberikan jaminan kepastian pelayanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan. Waktu yang dijanjikan adalah 13 hari kerja (4,095 menit) terhitung sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap. Apabila Direktorat Akuisisi tidak dapat memberikan pelayanan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan, maka Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran, dan masukan melalui saluran komunikasi yang telah diberikan.
7	Jaminan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan persetujuan/
NO.	KOMPONEN	URAIAN

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	pertimbangan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disampaikan kepada Kepala ANRI baik secara berkala bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

11) Standar Pelayanan Penyerahan Arsip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Arsip yang diserahkan: memiliki nilai guna kesejarahan; b. telah habis retensinya; dan/atau c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA; b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip; c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah; d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah; e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks; f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI; h. Penetapan penyerahan arsip statis; i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.</p> <p>j. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI; 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI; 3) Berita acara penyerahan arsip statis; 4) Daftar arsip yang diserahkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Bidang Konservasi Arsip 2. www.anri.go.id melalui layanan pengaduan masyarakat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik
3	Kompetensi Pelaksana	Melakukan penilaian arsip yang memiliki nilai guna
4	Pengawasan Internal	Oleh Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	Lebih dari 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Merupakan hak Pencipta Arsip yang diatur oleh ketentuan peraturan perundang undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan lembaga kearsipan terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara internal berbasis penilaian kinerja

12) Standar Pelayanan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan persiapan konsultasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan konsultasi; dan b) ruang lingkup materi konsultasi yang relevan. 2) Persyaratan pelaksanaan konsultasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat persetujuan konsultasi; dan b) hadir sesuai jadwal yang disepakati. <p>b. Persyaratan pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tanpa persyaratan;</p> <p>c. Persyaratan pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) peserta magang adalah masyarakat yang telah menjadi simpul jaringan; 2) persyaratan persiapan magang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat permohonan magang; dan b) ruang lingkup materi magang yang relevan. 3) persyaratan pelaksanaan magang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) surat persetujuan magang; dan b) hadir sesuai jadwal yang disepakati. <p>d. Persyaratan pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN adalah anggota masyarakat yang telah menjadi simpul jaringan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Prosedur pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak yang akan melakukan konsultasi diterima secara langsung oleh staf Pusat SJIKN sesuai jadwal yang disepakati; 2) pihak yang akan melakukan konsultasi mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) staf Pusat SJIKN mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti konsultasi. <p>b. Prosedur pelayanan informasi kearsipan nasional secara</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>daring pengguna mengakses portal website jkn.go.id;</p> <p>c. Prosedur pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak yang akan melakukan magang diterima secara langsung oleh staf Pusat SJKN sesuai jadwal yang disepakati; 2) pihak yang akan melakukan magang mengisi buku registrasi konsultasi; dan 3) staf Pusat SJKN mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti magang. <p>d. Prosedur pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pihak pemohon pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN harus melakukan registrasi pada sistem <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN; 2) pihak pemohon pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN menyampaikan materi yang akan dikonsultasikan; dan 3) staf Pusat JIKN mengarahkan kepada staf/pejabat yang akan menindaklanjuti pelayanan <i>helpdesk</i> dan SIKN dan JIKN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Jangka waktu pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: Persetujuan konsultasi diinformasikan kepada pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima Pusat SJKN. Jangka waktu pelayanan konsultasi maksimal 60 (enam puluh) menit.</p> <p>b. Jangka waktu pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tidak terbatas waktu;</p> <p>c. Jangka waktu pelayanan magang SIKN dan JIKN Persetujuan magang diinformasikan kepada pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima Pusat SJKN. Jangka waktu pelayanan magang dilaksanakan maksimal 2x240 menit.</p> <p>d. Jangka waktu pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penerimaan terhadap permohonan pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN maksimal 60 (enam puluh) menit terhitung sejak tiket permohonan pelayanan masuk ke dalam sistem <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN; dan 2) jangka waktu penyelesaian permasalahan dilaksanakan maksimal 40 (empat puluh) hari kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya/tarif pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya;</p> <p>b. Biaya/tarif pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring tidak dikenakan biaya;</p> <p>c. Biaya/tarif pelayanan magang SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya;</p> <p>d. Biaya/tarif pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN tidak dikenakan biaya.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN bagi pengguna layanan;</p> <p>b. Produk pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring adalah data dan informasi kearsipan;</p> <p>c. Produk pelayanan magang SIKN dan JIKN adalah pengetahuan dan keterampilan pengguna SIKN dan JIKN.</p> <p>d. Produk pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN adalah informasi SIKN dan JIKN bagi pengguna layanan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Pusat SJIKN melalui Nomor tetelpon +62-21-7805851 pesawat 611;</p> <p>b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui:</p> <p>1) surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat SJIKN dengan alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810282; dan</p> <p>2) surat elektronik ke alamat support@jkn.go.id.</p> <p>c. Pusat SJIKn memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima;</p> <p>d. Pelayanan konsultasi dilaksanakan di Pusat SJIKN ANRI, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. 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);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi, jaringan internet, laptop, LCD <i>projector</i> , dan papan tulis.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>b. Kepala Bidang:</p> <p>1) Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan</p> <p>2) Pengembangan Simpul Jaringan.</p> <p>c. Arsiparis; dan</p> <p>d. Pranata Komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>b. Kepala Bidang:</p> <p>1) Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pengembangan Simpul Jaringan. c. Arsiparis; dan d. Pranata Komputer,
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Pusat selaku pegawai internal; b. Kepala Bidang selaku pengawas internal; c. Arsiparis selaku pelaksana pelayanan; dan d. Pranata Komputer selaku pelaksana pelayanan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Jaminan pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: Dengan memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. b. Jaminan pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring: Informasi SIKN dan JIKN tersedia kapanpun dan dapat diakses dimanapun dengan cepat dan mudah secara daring. c. Jaminan pelayanan magang SIKN dan JIKN: Dengan memberikan kepastia pelayanan dilaksanakan seduai dengan standar pelayanan. d. Jaminan pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN: Sistem <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN tersedia kapanpun dan dapat diakses dimanapun dengan cepat dan mudah secara daring
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. b. pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring: jalur komunikasi aman dan terenkripsi. c. pelayanan magang SIKN dan JIKN: dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan. d. pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN: jalur komunikasi aman dan terenkripsi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. pelayanan konsultasi SIKN dan JIKN: 1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN; 2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan observasi terhadap sistem;</p> <p>3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.</p> <p>b. pelayanan informasi kearsipan nasional secara daring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN; 2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem; 3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. <p>c. pelayanan magang SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN; 2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem; 3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. <p>d. pelayanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Pusat SJKN; 2) evaluasi dilakukan melalui analisis terhadap indeks kepuasan pelanggan yang diperoleh melalui survei kepuasan masyarakat, analisis terhadap dokumen, dan observasi terhadap sistem; 3) hasil evaluasi disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

13) Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah memiliki 4 NSPK, maka dapat diberikan akun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>implemmtasi SRIKANDI.</p> <p>b. Suprastruktur Adalah serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.</p> <p>c. Kelembagaan Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing pencipta arsip. Organisasi kearsipan pada pencipta arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta arsip.</p> <p>d. Ketatalaksanaan Proses bisnis pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman <i>kearsipan.layanan.go.id</i>, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman <i>arsip.go.id</i>; 2) Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi; 3) Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman <i>kearsipan.layanan.go.id</i> untuk melakukan pelatihan secara mandiri; 4) Pelaksanaan fungsi-fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; 5) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola
---	-------------------------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>SRIKANDI;</p> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;2) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI. <p>c. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.</p> <p>d. Ketersediaan <i>helpdesk</i> Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan <i>helpdesk</i> Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman <i>layanan.arsip.go.id</i></p> <p>e. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.3) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.4) Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.5) Lembaga negara dan pemerintah daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.6) Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penghargaan pemerintah.</p> <p>7) Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden RI melalui Menteri yang bertanggung jawab dalam Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>f. Akses SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi <i>cloud</i> pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-<i>install</i> aplikasi; 2) Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server; 3) Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah; 4) Dalam hal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah telah memiliki 4 NSPK, maka dapat diberikan akun <p>impelemntasi SRIKANDI</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak terbatas waktu
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke Direktorat Kearsipan Pusat melalui Nomor tetelpon +62-21-7805851</p> <p>b. pengaduan secara tidak langsung dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat tertulis yang ditujukan kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan cq Direktur Kearsipan Pusat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan alamat Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810282; dan 2) surat elektronik ke alamat www.anri.go.id .
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi b. server c. perangkat keras d. sistem jaringan berbasis <i>Local Area Network (LAN)</i> atau jejaring nirkabel (<i>Wireless Network</i>) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pengalaman diri Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri. b. Kemampuan diri Pengguna mudah mengoperasikan peralatan-peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
4	Pengawasan Internal	a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi. b. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
5	Jumlah Pelaksana	Lebih dari 1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden RI melalui Menteri yang bertanggung jawab dalam Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala oleh UKK yang bertugas dan menjalankan fungsi pengembangan dan penerapan SRIKANDI.

14) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. Penyalahgunaan wewenang. b. Pelayanan publik/masyarakat.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan, dilakukan oleh Inspektorat secara manual atau menggunakan aplikasi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data pengaduan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dan tanggal agenda; b) tanggal pengaduan; c) ruang lingkup pengaduan; d) kategori surat; dan e) hal. 2) Identitas pelapor, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a) nama; b) alamat; c) alamat surat elektronik; dan d) mencantumkan nomor induk kependudukan. 3) Identitas terlapor, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a) nama; b) nomor induk pegawai; c) alamat; d) jabatan; dan/atau e) asal unit kerja. 4) Lokasi kasus. <p>b. Penelaahan, dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan melibatkan pimpinan tinggi pratama</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>atau pimpinan unit kerja terkait menggunakan metode klarifikasi, konfirmasi, penelitian, dan pemeriksaan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) merumuskan inti masalah dari substansi yang diadukan;2) menguji dan menghubungkan substansi yang diadukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;3) meneliti dokumen dan informasi yang terkait dengan pengaduan;4) menentukan pengaduan berkadar pengawasan atau pengaduan tidak berkadar pengawasan; dan5) menetapkan hasil penelaahan pengaduan untuk proses penanganan selanjutnya. <p>Hasil penelaahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengaduan masyarakat berkadar pengawasan yang:2) pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dapat direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur oleh satuan unit kerja yang bersangkutan;3) pengaduan masyarakat yang secara substansial bukan kewenangan ANRI akan disampaikan kepada instansi yang berwenang. <p>c. Penyaluran, merupakan penyampaian pengaduan masyarakat dari unit kerja kepada Inspektorat atau instansi lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan yang direkomendasikan untuk dilakukan audit dan klarifikasi disampaikan kepada Kepala ANRI melalui Inspektur;2) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan;3) Pengaduan masyarakat yang secara substansi bukan kewenangan ANRI akan disampaikan kepada instansi yang berwenang. <p>d. Tindak lanjut, merupakan kegiatan yang dilakukan dalam</p>
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rangka penyelesaian pengaduan masyarakat, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan disampaikan secara tertulis oleh Inspektur kepada unit kerja atau kepala satuan kerja terlapor; 2) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan disampaikan secara tertulis oleh Inspektur kepada unit kerja atau kepala satuan kerja yang bersangkutan. <p>e. Pelaporan, disusun oleh Inspektur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala ANRI; dan 2) Masyarakat yang melaporkan. <p>f. Pendokumentasian arsip pengaduan masyarakat, dilakukan oleh Inspektorat berdasarkan pada jenis masalah, unit kerja terlapor, dan waktu pengaduan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tindak lanjut pengaduan masyarakat berkadar pengawasan dilakukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak pengaduan diterima dan dilakukan input dalam laman anri.go.id; b. Tindak lanjut pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyalahgunaan wewenang, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) penggunaan dana tidak sesuai dengan anggaran; 2) perbuatan aparatur yang merugikan masyarakat; 3) tindakan sewenang-wenang; 4) salah urus; dan 5) penggunaan fasilitas/barang milik negara. b. Pelayanan publik/masyarakat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan; 2) pelayanan pembinaan sumber daya manusia kearsipan; 3) pelayanan bimbingan dan supervisi kearsipan; 4) pelayanan konservasi arsip; 5) pelayanan pengembangan informasi publik; 6) pelayanan informasi publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7) pelayanan jasa kearsipan; 8) korupsi atau pungutan liar; 9) kepegawaian atau ketenagakerjaan; dan 10) hukum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Media pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui: a. kotak pengaduan yang disampaikan kepada Unit Layanan Publik di ANRI; b. surat elektronik yang ditujukan ke dumas@anri.go.id; c. surat terbuka yang disampaikan kepada Kepala ANRI dan/atau Inspektur ANRI; dan d. aplikasi daring yang disampaikan secara elektronik melalui laman resmi www.anri.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964); b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Media Pengaduan Masyarakat dapat disampaikan melalui: a. kotak pengaduan; b. surat elektronik; c. surat terbuka; atau d. aplikasi daring.
3	Kompetensi Pelaksana	Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Auditor Arsip Nasional Republik.
4	Pengawasan Internal	Monitoring penanganan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektorat yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dilakukan secara terpadu oleh Inspektorat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Inspektur mengumumkan status penanganan Pengaduan Masyarakat dalam laman resmi www.anri.go.id.</p> <p>b. Status penanganan Pengaduan Masyarakat terdiri atas: a. status dalam proses; dan b. status selesai.</p> <p>c. Status dalam proses, apabila permasalahan yang diadukan sedang dalam proses penanganan.</p> <p>d. Status selesai, apabila permasalahan yang diadukan telah selesai ditangani dibuktikan dengan laporan hasil penanganan Pengaduan Masyarakat.</p> <p>e. Status penanganan, untuk Pengaduan Masyarakat Berkadar Pengawasan disampaikan kepada pelapor.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Selama proses penyelesaian penanganan Pengaduan Masyarakat, Pelapor maupun dan Terlapor wajib diberikan perlindungan hukum dan perlakuan yang wajar.</p> <p>b. Mekanisme perlindungan dan perlakuan yang wajar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kegiatan evaluasi dilaksanakan oleh Inspektorat dilakukan secara berkala untuk mebgukur dampak dan efektivitas penanganan pengaduan masyarakat.

15) Standar Pelayanan Pendidikan dan pelatihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fungsional arsiparis dan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) berpendidikan serendah-rendahnya S-1 atau setara; 2) telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan tenaga pengajar (ToT); 3) mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien; dan 4) berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya. <p>b. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat ahli, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) berijazah sarjana (S-1)/Diploma (IV) nonkearsipan; 2) pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>III/a;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun; 4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat ahli setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; 6) sehat jasmani dan rohani; dan 7) persyaratan khusus lain dapat diterapkan tiap instansi. <p>c. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat terampil, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) berijazah Diploma III nonkearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis; 2) pangkat paling rendah pengatur, golongan ruang II/c; 3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun; 4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat terampil setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; 6) sehat jasmani dan rohani; 7) persyaratan khusus lain dapat diterapkan oleh tiap instansi <p>d. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan penjenjangan arsiparis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) arsiparis tingkata terampil; 2) minimal berijazah (S-1)/Diploma IV nonkearsipan; 3) pangkat, golongan/ruang minimal pengatur tingkat I, II/d; 4) usia pada saat pembukaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan maksimal 55 tahun; 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat ahli berdasarkan formasi arsiparis setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) sehat jasmani dan rohani; dan 7) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi. <p>e. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis pengelola arsip, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan rekomendasai atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; 2) Sehat jasmani dan rohani; dan 3) Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing. <p>f. Persyaratan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telah menduduki dan/atau akan menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; 2) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat setelah dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan dan/atau sudah menjabat pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; 3) Sehat jasmani dan rohani; dan 4) Persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mekanisme untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan jabatan fungsional arsiparis telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.</p> <p>b. Mekanisme pendidikan dan pelatihan kearsipan fasilitasi kearsipan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat permintaan pendidikan dan pelatihan kearsipan; 2) Memverifikasi pendidikan dan pelatihan kearsipan
---	-------------------------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>fasilitasi dan calon peserta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Membuat surat balasan dan mengirimkan kepada instansi terkait dengan jadwal dan materi perencanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan 4) Berkoordinasi dengan penceramah/pengajar terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pendidikan dan pelatihan kearsipan fungsional arsiparis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat ahli dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 640 jam pelajaran terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 280 jam pelajaran (28 hari); dan b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran. 2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan pengangkatan arsiparis tingkat terampil dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 620 jam pelajaran terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 260 jam pelajaran (26 hari); dan b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran. 3) Pendidikan dan pelatihan kearsipan penjenjangan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 175 jam pelajaran terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembelajaran di dalam kelas sejumlah 100 jam pelajaran (10 hari); dan b) Pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 75 jam pelajaran. <p>b. Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan pengelola arsip: <ol style="list-style-type: none"> a) Pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat dasar dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari); b) Pendidikan dan pelatihan kearsipan tingkat lanjut
---	------------------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 60 jam pelajaran (6 hari); dan</p> <p>c) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sistem kearsipan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 120 jam pelajaran (12 hari).</p> <p>2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari).</p>
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pembiayaan program pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI melalui anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dibebankan dari anggaran instansi calon peserta pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>b. Pembiayaan pendidikan dan pelatihan fasilitasi kearsipan menjadi tanggung jawab instansi yang merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis tingkat ahli; 2) Pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis tingkat terampil; dan 3) Pendidikan dan pelatihan penjenjangan arsiparis. <p>b. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan pelatihan kearsipan kearsipan tingkat dasar: <ol style="list-style-type: none"> a) Dasar-dasar kearsipan; b) Pengelolaan arsip dinamis; dan c) Pengelolaan arsip statis. 2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan kearsipan tingkat lanjut: <ol style="list-style-type: none"> a) Penyusutan arsip; b) Pengelolaan arsip elektronik; c) <i>Training of Trainer</i> (TOT) kearsipan. 3) Pendidikan dan pelatihan sistem kearsipan: <ol style="list-style-type: none"> a) SIKN/JIKN; dan b) Penyusunan instrumen pengelolaan arsip.
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>4) Pendidikan dan pelatihan penyelenggara kearsipan;</p> <p>5) <i>Training on Records and Archives Management for Palestina and Timor Leste.</i></p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Inspektorat ANRI menreima pengaduan, saran, dan masukan atas pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berasal dari permohonan serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk tulisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.</p> <p>c. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>2) Suart elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>d. Setiap pelaksana pelayanan pendidikan dan pelatihan kearsipan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan, dan identitas pengadu harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>c. 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);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Papan tulis; 2) Flip chart; 3) Sound system; 4) Komputer/laptop; 5) LCD projector/infocus; 6) Jaringan wireless fidelity (wi-fi); 7) Buku referensi; 8) Modul/bahan ajar; dan 9) Bahan praktek. <p>b. Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kelas; 2) Ruang kantor; 3) Asrama penginapan bagi peserta; 4) Kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/WI; 5) Ruang sekretariat; 6) Ruang pengajar/pembimbing praktek; 7) Ruang makan/kantin; 8) Perpustakaan; 9) Ruang makan; 10) Fasilitas olahraga; dan
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		11) Tempat ibadah.
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan secara umum wajib mempunyai kompetensi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. menjunjung tinggi nilai-nilai ANRI; b. melaksanakan kode etik pegawai ANRI; c. adil dan tidak diskriminatif; d. cermat; e. santun dan ramah; f. tidak mempersulit; g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar; h. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; i. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; j. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; k. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; m. sesuai dengan kepantasan; dan n. tidak menyimpang dari prosedur.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinu.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; b. Calon peserta; c. Kepala Bidang pelaksanaan dan Kerja Sama; d. Kepala Bidang Pderencanaan dan Evaluasi; e. Kepala Subbagian Tata Usaha; f. Widyaiswara; g. Analis Pendidikan dan Pelatihan; dan h. Pranata Pendidikan dan Pelatihan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>telah ditetapkan;</p> <p>b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dari kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD; dan</p> <p>c. Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan program-program Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijamin akuntabel, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan instansi dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dilakukan setiap akhir pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dalam rangka meningkatkan efektivitas program-program Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang meliputi evaluasi terhadap pelaksana, peserta, dan tenaga pengajar serta evaluasi kurikulum, modul, dan silabus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Selain dilakukan evaluasi juga dilakukan pemantauan terhadap alumni peserta yang diselenggarakan satu tahun setelah penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bekerja sama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/kearsipan instansi. Pemantauan terhadap alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk mengetahui:</p> <p>a. Kepastian pengangkatan sebagai arsiparis untuk alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fungsional arsiparis;</p> <p>b. Tingkat perbaikan kinerja alumni setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;</p> <p>c. Tingkat penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan di instansinya; dan</p> <p>d. Tingkat kesesuaian pengetahuan dan keterampilan yang</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		diperoleh selama Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.

16) Standar Pelayanan Jasa Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang membutuhkan bantuan dalam pembuatan pedoman kearsipan; 2) Kegiatan pembuatan pedoman kearsipan adalah penyusunan sistem pengelolaan arsip dinamis suatu organisasi/lembaga yang berisikan kebijakan, prosedur, dan instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; 3) Ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan pedoman kearsipan dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan; 4) Penyelesaian pembuatan pedoman kearsipan adalah pada tahun anggaran berjalan; 5) Pengguna jasa bersedia memberikan informasi tentang organisasi, tugas, fungsi, proses bisnis, jenis arsip baik dalam bentuk wawancara, maupun bahan referensi; 6) Pengguna jasa bersedia membahas dan merumuskan bersama pedoman kearsipan yang akan dibuat; 7) Pengguna jasa menyediakan bahan kerja dan sarana pendukung pekerjaan; 8) Kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembuatan pedoman kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah organisasi atau lembaga,

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>perusahaan yang membutuhkan bantuan dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none">2) jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan dilaksanakan berdasarkan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;3) pengguna jasa memberikan bahan informasi dan data yang akan dibuatkan program aplikasi sistem kearsipannya;4) pengguna jasa menyediakan sarana berupa <i>server</i> dan atau komputer berikut perangkatnya sesuai spesifikasi aplikasi sistem kearsipan;5) Pengguna jasa mengikutsertakan beberapa anggotanya sebagai administrator dan operator dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;6) pengguna jasa bersedia memberikan masukan dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;7) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia;8) pengguna jasa menyediakan transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengguna jasa pembenahan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMN/BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;2) kegiatan jasa pembenahan arsip dilaksanakan untuk arsip dinamis berdasarkan hasil survei Pusat Jasa Kearsipan yang meliputi keadaan fisik dan informasi, volume arsip, jenis arsip, dan media arsip;3) Volume arsip dihitung berdasarkan satuan volume arsip yaitu meter linier (ml). Dalam penghitungan volume arsip, dapat dilakukan konversi dari satuan meter kubik (m³) menjadi meter linier(ml) dengan ketentuan 1 m³ arsip sama dengan 12 ml arsip sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;</p> <ol style="list-style-type: none">4) penyelesaian pekerjaan pembenahan arsip adalah pada tahun anggaran berjalan;5) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penataan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dengan Pusat Jasa Kearsipan;6) pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung tempat pelaksanaan pekerjaan pembenahan arsip;7) pengguna jasa menyediakan prasarana berupa ruangan atau gedung untuk penyimpanan arsip;8) pengguna jasa menyediakan sarana pembenahan arsip, seperti alat tulis kantor, folder, boks arsip, rak arsip, laptop, dan <i>printer</i>;9) pengguna jasa menyiapkan arsip yang akan dibenahi di ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan penataan arsip dinamis;10) pengguna jasa bertanggung jawab atas pemindahan arsip apabila tempat pelaksanaan pekerjaan dengan tempat penyimpanan arsip berbeda lokasi;11) pengguna jasa wajib menunjuk pegawainya sebagai penghubung dengan Pusat Jasa Kearsipan dalam pelaksanaan pekerjaan;12) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembenahan arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none">1) pengguna jasa penyimpanan arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;2) arsip yang disimpan adalah arsip bermediakan kertas yang ditata dalam boks arsip besar dengan ukuran 37 x 19 x 27 cm (panjang x lebar x tinggi) dan bahan sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip;3) volume arsip dalam boks besar maksimal diisi 18 cm;4) boks arsip telah diberi kode/nomor, disegel, dan dicatat dalam daftar boks arsip oleh pengguna jasa;5) pengguna jasa penyimpanan arsip mengantarkan arsip ke ruang transit Depot Arsip Pusat Jasa
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>Kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none">6) jumlah minimal arsip yang disimpan sebanyak 1.000 (seribu) boks dan jangka waktu penyimpanan minimal 3 (tiga) bulan pada kurun satu tahun kalender;7) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penyimpanan arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;8) penambahan, pengurangan, dan penggantian arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat penugasan/surat pengantar dari pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak;9) peminjaman arsip oleh pengguna jasa hanya akan dilayani apabila membawa surat pengantar dari pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama/kontrak;10) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa penyimpanan dan peminjaman arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penghilangan asam:<ol style="list-style-type: none">a) pengguna jasa adalah organisasi berupa lembaga atau perusahaan yang membutuhkan bantuan penghilangan asam dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;b) arsip yang dihilangkan asamnya adalah arsip bermediakan kertas dengan ukuran A0, A1, A2, A3, A4/F4;c) arsip yang dihilangkan asamnya dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dihilangkan asamnya kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal arsip yang dihilangkan asamnya sebanyak 1.000 (seribu) lembar dan jangka waktu penyelesaian 1 (satu) bulan;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa penghilangan asam dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa Penghilangan Asam sesuai tarif yang diatur dalam
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dihilangkan asamnya di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>2) Laminasi arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa laminasi arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; b) arsip yang dilaminasi adalah arsip bermediakan kertas yang jenisnya terdiri atas arsip tekstual dan arsip kartografi/kearsitekturan; c) arsip yang akan dilaminasi dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa bertanggung jawab mengantarkan dan menyerahkan langsung arsip yang akan dilaminasi kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip; e) jumlah minimal arsip yang dilaminasi dibedakan atas: <ul style="list-style-type: none"> (1) arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 minimal 1.000 (seribu) lembar; (2) arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 minimal 100 (seratus) lembar. f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa laminasi arsip dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa laminasi arsip sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dilaminasi di Pusat Jasa Kearsipan. <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; b) arsip yang di-<i>rewashing</i> adalah arsip bermediakan film/mikrofilm; c) arsip yang di-<i>rewashing</i> dalam kondisi baik dan

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <ul style="list-style-type: none">d) pengguna jasa menyerahkan langsung arsip yang akan di-<i>rewashing</i> kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal arsip yang di-<i>rewashing</i> adalah 100 (seratus) reel;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai di-<i>rewashing</i> di Pusat Jasa Kearsipan. <p>4) <i>Recleaning video cassette</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pengguna jasa <i>recleaning video cassette</i> adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan <i>rewashing</i> arsip dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;b) arsip yang <i>direcleaning</i> adalah arsip bermediakan <i>video cassette</i> yang berjenis <i>Betacam, Betamax, VHS, dan U-matic</i>;c) arsip yang di-<i>recleaning</i> dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan <i>direcleaning</i> kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal arsip yang <i>direcleaning</i> sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset dan jangka waktu penyelesaian selama 1 (satu) bulan;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa <i>recleaning video cassette</i> dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa <i>recleaning video cassette</i> sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai direcleaning di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pengguna jasa alih media arsip kaset film ke video adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kaset film ke video dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film dengan jenis <i>Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam</i>;c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal alih media arsip film dengan format Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke video dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) Kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya jasa alih media arsip film ke video sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;h) Pengguna Jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pengguna jasa alih media arsip video ke VCD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip pita film ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip video;c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>oleh pengguna jasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip video yang dialih media ke VCD adalah 44 (empat puluh empat) kaset; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip video ke VCD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa alih media arsip video ke VCD sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip film ke CD/DVD adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip film ke CD/DVD dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip film; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip film yang dialih media sebanyak 12.000 (dua belas ribu) feet; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip film ke CD/DVD dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip film ke CD/DVD sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0;</p> <p>c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;</p> <p>d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <p>e) jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke digital jenisnya terdiri atas:</p> <p>(1) ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 lembar;</p> <p>(2) ukuran A2, A1, A0 minimal 700 halaman.</p> <p>f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) pengguna jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;</p> <p>b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip kertas dengan ukuran A4/F4, A3, A2, A1 dan A0;</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<ul style="list-style-type: none">c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal arsip kertas yang dialih media ke mikrofilm adalah sebanyak 6 (enam) roll;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan Pengguna Jasa membayar biaya Jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional republik Indonesia;h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pengguna jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan pembuatan duplikat mikrofilm dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip;b) arsip yang diduplikat adalah arsip mikrofilm;c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa;d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan diduplikat kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya;e) jumlah minimal arsip mikrofilm yang diduplikat adalah 5 (lima) roll;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa pembuatan duplikat mikrofilm dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya jasa pembuatan duplikat mikrofilm sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pajak yang Berlaku pada ANRI;</p> <p>h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip mikrofilm; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara penyerahan arsip dan daftar arsipnya; e) jumlah minimal arsip mikrofilm yang dialih media adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame; f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan; g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI; h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan. <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa alih media arsip rekaman suara ke digital adalah organisasi atau lembaga, perusahaan yang membutuhkan bantuan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip; b) arsip yang dialih media adalah arsip bermediakan arsip rekaman suara C60 dan C90; c) arsip yang dialih media dibuatkan daftar arsip oleh pengguna jasa; d) pengguna jasa mengantar dan menyerahkan langsung arsip yang akan dialih media kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan berita acara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyerahan arsip dan daftar arsipnya;</p> <ul style="list-style-type: none">e) jumlah minimal arsip rekaman suara yang dialih media kaset rekaman suara sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset;f) ketentuan dan persyaratan teknis jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dituangkan dalam perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan;g) kesanggupan pengguna jasa membayar biaya Jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sesuai tarif yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada ANRI;h) pengguna jasa mengambil arsip yang telah selesai dialih media di Pusat Jasa Kearsipan.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prosedur administrasi jasa pembuatan pedoman kearsipan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan; b) Pusat Jasa Kearsipan melakukan peninjauan kelayakan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa dan mengirimkannya kepada pengguna jasa; c) Pengguna Jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan. Pengguna jasa apabila menyetujui proposal yang diajukan maka pengguna jasa membuat Nota Kesepahaman Bersama surat naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan perintah kerja atau yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan setelah selesai kepada pengguna jasa; e) Pengguna jasa menerima laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setelah selesai pelaksanaan
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>pekerjaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Pusat Jasa Kearsipan menerima Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan dan melakukan penagihan pembayaran kepada pengguna jasa; g) Pengguna jasa melakukan pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan kepada Pusat Jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama/kontrak; h) Pusat Jasa Kearsipan menerima pembayaran jasa pembuatan pedoman kearsipan dan pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama perjanjian kerjasama/kontrak. <p>2) persiapan pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pusat Jasa Kearsipan mempelajari referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas; b) Pengguna Jasa memberikan dan menjelaskan referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas; c) Pusat Jasa Kearsipan menerima, menganalisis referensi terkait tugas pokok dan fungsi organisasi, uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas; d) Pengguna Jasa melaksanakan <i>kick off meeting</i>. <p>3) prosedur dukungan manajemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pembentukan tim pelaksana pembuatan pedoman kearsipan; b) pembekalan pembuatan pedoman kearsipan; c) <i>kick off meeting</i>; d) koordinasi dengan pengguna jasa pembuatan pedoman kearsipan. <p>4) prosedur pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pengumpulan referensi; b) survei dan wawancara; c) penyusunan draf pedoman kearsipan; dan d) ekspose. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<ol style="list-style-type: none">1) Administrasi Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan:<ol style="list-style-type: none">a) pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan;b) pengguna jasa meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada Pusat Jasa Kearsipan;c) pengguna jasa menginformasikan waktu dan tempat kegiatan wawancara dan pengumpulan data dalam rangka memperoleh informasi dan referensi;d) pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan, apabila pengguna jasa menyetujui proposal tersebut maka pengguna jasa membuat nota kesepahaman bersama diikuti dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa;e) setelah disepakati, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan penandatanganan nota kesepahaman bersama dan perjanjian kerja sama;f) pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembahasan yang meliputi kebijakan dan teknis pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;g) pengguna jasa melakukan kewajiban membayar jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak.2) Pembuatan Program Aplikasi Sistem Keardsipan:<ol style="list-style-type: none">a) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pengenalan produk (jika diperlukan);b) Pusat Jasa Kearsipan melakukan survei awal kegiatan jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan;c) Pusat Jasa Kearsipan mengajukan proposal pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa untuk memperoleh persetujuan dari pengguna jasa. Proposal tersebut memuat antara lain kondisi pengelolaan arsip, solusi yang ditawarkan, tahapan kegiatan, produk yang dihasilkan serta waktu, tempat dan biaya;d) Pusat Jasa Kearsipan membuat Surat Keputusan
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tim Pelaksana Jasa Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan;</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan survei melalui wawancara dan pengumpulan data di organisasi pengguna jasa; f) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak yang telah ditandatangani bersama; g) Pusat Jasa Kearsipan mengolah data dan informasi yang diterima dari pengguna jasa sebagai bahan atau dasar dalam pembuatan program aplikasi sistem kearsipan; h) Pusat Jasa Kearsipan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa; i) Pusat Jasa Kearsipan menyerahkan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan kepada pengguna jasa. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) administrasi jasa pembenahan arsip: <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa menyusun kebutuhan jasa penataan arsip dan mengirimkannya kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk memperoleh surat penawaran pelayanan jasa pembenahan arsip; b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat kebutuhan jasa penataan arsip melakukan survei peninjauan pelayanan jasa pembenahan arsip pada pengguna jasa untuk pembuatan proposal pelayanan jasa pembenahan arsip dan mengirimkannya kepada pengguna jasa; c) pengguna jasa menerima proposal dari Pusat Jasa Kearsipan dan melakukan telaah terhadap proposal tersebut. Apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan maka, pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan akan melakukan pembahasan naskah kerja sama meliputi nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama; d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa pembenahan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam naskah perjanjian kerja sama/kontrak serta membuat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan penataan arsip kepada pengguna jasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> e) pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan selama masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan addendum perjanjian kerja sama/kontrak sesuai kesepakatan bersama; f) apabila pekerjaan telah selesai Pusat Jasa Kearsipan menginformasikan kepada pengguna jasa bahwa pekerjaan telah selesai; g) pengguna jasa melakukan verifikasi hasil pekerjaan. Apabila sudah sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilaksanakan serah terima pekerjaan. Namun apabila tidak sesuai perjanjian kerja sama/kontrak akan dilakukan perbaikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; h) apabila telah dilakukan serah terima pekerjaan oleh Pusat Jasa Kearsipan melakukan penagihan pembayaran jasa Penataan kepada pengguna jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak; i) pengguna jasa melakukan pembayaran jasa Penataan kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan perjanjian kerja sama/kontrak. <p>2) persiapan pembenahan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pusat Jasa Kearsipan menyampaikan kebutuhan bahan, perlengkapan, dan peralatan pembenahan arsip kepada pengguna jasa yang meliputi struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), klasifikasi dan jadwal retensi arsip, sarana dan prasarana pendukung; b) pengguna jasa menyediakan dan menjelaskan SOTK, klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip, serta sarana dan prasarana pendukung; c) Pusat Jasa Kearsipan menganalisis SOTK, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan memeriksa kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan pekerjaan yang bersifat teknis maupun nonteknis; d) Pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan melakukan <i>kick off meeting</i> sebagai awal kegiatan pembenahan arsip. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) administrasi jasa penyimpanan arsip: <ul style="list-style-type: none"> a) pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>penyimpanan arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penyimpanan arsip;</p> <ul style="list-style-type: none">b) Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan disimpan ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;c) apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;d) Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penyimpanan arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;e) apabila dalam jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip terjadi perubahan atas volume arsip yang disimpan dan/atau jangka waktu penyimpanannya yang disepakati antara pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan maka dilakukan perubahan/penambahan pada surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;f) pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penyimpanan arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;g) Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip kepada pengguna jasa secara berkala 3 (tiga) bulan sekali;h) pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan;i) apabila jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip akan selesai, maka pengguna jasa dapat memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip dengan persetujuan Pusat Jasa Kearsipan dan dituangkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak baru
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu penyimpanan arsip berakhir;</p> <p>j) apabila pengguna jasa tidak memperpanjang jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip maka pengguna jasa dapat mengambil arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>2) penyimpanan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pengguna jasa menata boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar boks arsip;b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian boks arsip dengan ketentuan dan persyaratan di tempat pengguna jasa sebelum dikirim ke Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pengguna jasa;c) pengguna jasa harus melakukan perbaikan boks arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa boks arsip yang akan disimpan belum sesuai ketentuan dan persyaratan;d) Pusat Jasa Kearsipan menerima boks arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan menyegelnya dengan menggunakan segel Pusat Jasa Kearsipan setelah dilakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan boks arsip;e) Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima boks arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;f) Pusat Jasa Kearsipan mengelola penyimpanan arsip pengguna jasa di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>3) mutasi arsip:</p> <ul style="list-style-type: none">a) selama jangka waktu pelayanan jasa penyimpanan arsip, pengguna jasa dapat melakukan mutasi arsip yang disimpan dengan menyampaikan secara tertulis rencana mutasi arsip yang meliputi pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian arsip yang di simpan di Depot Arsip kepada Pusat Jasa Kearsipan;
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana mutasi arsip dengan surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip yang telah ada; c) pelaksanaan mutasi arsip di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dilaksanakan secara bersama-sama oleh pelaksana dari pengguna jasa dan Pusat Jasa Kearsipan serta dibuatkan berita acara mutasi arsip. <p>4) peminjaman arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pusat Jasa Kearsipan melayani peminjaman arsip kepada pengguna jasa pukul 08.00 s.d.15.30 WIB pada hari kerja; b) pengguna jasa dapat meminjam arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dengan menyampaikan rencana peminjaman arsip secara tertulis kepada Pusat Jasa Kearsipan disertai dengan surat pengantar peminjaman arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak; c) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana peminjaman arsip dengan surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip; d) Pusat Jasa Kearsipan menyediakan arsip yang akan dipinjam paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah permintaan peminjaman arsip diterima Pusat Jasa Kearsipan; e) Pusat Jasa Kearsipan memfasilitasi penggunaan/peminjaman arsip yang dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; f) pengguna jasa bertanggung jawab sepenuhnya atas kondisi arsip yang dipinjam; g) pengguna jasa mengembalikan arsip yang telah selesai dipinjam ke Pusat Jasa Kearsipan. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi jasa penghilangan asam meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna Jasa menyusun daftar kebutuhan jasa penghilangan asam dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa penghilangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>asam;</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dihilangkan asamnya ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa penghilangan asam sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa penghilangan asam yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa penghilangan asam yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) Penghilangan asam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan dihilangkan asamnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="564 273 1276 304">penghilangan asam dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="724 313 1372 501">iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asamnya tidak sesuai; <li data-bbox="724 510 1372 663">v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; <li data-bbox="724 672 1372 824">vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; <li data-bbox="724 833 1372 1030">vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat pengguna jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p data-bbox="628 1039 868 1070">2) Laminasi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="676 1079 1155 1111">a) Administrasi jasa laminasi arsip: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="740 1120 1356 1272">i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa laminasi arsip dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa laminasi arsip; <li data-bbox="740 1281 1398 1559">ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dilaminasi ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; <li data-bbox="740 1568 1366 1800">iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; <li data-bbox="740 1809 1372 1962">iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa laminasi arsip sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <ul style="list-style-type: none">v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa laminasi arsip yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip kepada pengguna jasa;vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa laminasi arsip yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) Laminasi arsip:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan dihilangkan asamnya ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan penghilangan asam dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dihilangkan asamnya tidak sesuai;v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan penghilangan asam di tempat pengguna jasa/ruang penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <p>a) administrasi jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa <i>rewashing</i> dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm;ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan di-<i>rewashing</i> ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm kepada pengguna jasa;vii. Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) <i>rewashing</i> film/mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan di-<i>rewashing</i> ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>daftar arsip;</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan <i>rewashing</i> dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan <i>rewashing</i> dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-<i>rewashing</i> tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan <i>rewashing</i> arsip di tempat pengguna jasa/ruang <i>rewashing</i> arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>4) <i>Recleaning video cassette</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) administrasi jasa <i>recleaning video cassette</i> meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa <i>recleaning</i> dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan <i>direcleaning</i> ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i> sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa <i>recleaning video cassette</i> yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa <i>recleaning video cassette</i> kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa <i>recleaning video cassette</i> yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) <i>recleaning video cassette</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan di-<i>recleaning</i> ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan <i>recleaning</i> dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan <i>recleaning</i> dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan di-<i>recleaning</i> tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;</p> <ul style="list-style-type: none">vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan recleaning arsip di tempat pengguna jasa/ruang recleaning arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <ul style="list-style-type: none">a) administrasi jasa alih media arsip film ke video meliputi:<ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke video dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke video;ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke video sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke video yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>film ke video kepada pengguna jasa;</p> <p>vii. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke video kepada pengguna jasa.</p> <p>b) alih media arsip film ke video:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke video dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kaset video ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) administrasi jasa alih media arsip video ke VCD meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip video ke VCD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>jasa alih media arsip video ke VCD;</p> <ul style="list-style-type: none">ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip video ke VCD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD kepada pengguna jasa;vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) alih media arsip video ke VCD:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kegiatan alih media arsip video ke VCD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip video ke VCD di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) administrasi jasa alih media arsip film ke CD/DVD meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip film ke CD/DVD dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip film ke digital; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip film ke

-

	KOMPONEN	URAIAN
--	----------	--------

		<p>CD/DVD sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <ul style="list-style-type: none">v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD kepada pengguna jasa;vii. Pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) alih media arsip film ke CD/DVD meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;vi. Pusat Jasa Kearsipan dan pengguna jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip film ke CD/DVD di tempat pengguna
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>a) administrasi jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak; vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital kepada pengguna jasa; vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>media arsip kertas ke format elektronik/digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>b) alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip; ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di tempat pengguna jasa; iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan; iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi Jasa Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm;</p> <p>Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <p>apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;</p> <p>Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <p>Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm kepada pengguna jasa;</p> <p>pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.</p> <p>Alih Media Arsip Kertas ke Mikrofilm:</p> <p>pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <p>Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa;</p> <p>Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip</p>

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prosedur administrasi jasa pembuatan duplikat mikrofilm meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa pembuatan duplikat mikrofilm dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm; ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan diduplikat ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa; iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan; iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;</p> <ul style="list-style-type: none">v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm kepada pengguna jasa;vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan diduplikat ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan diduplikat tidak sesuai;<ul style="list-style-type: none">v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan pembuatan
--	--	---

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>duplikat mikrofilm di tempat pengguna jasa/ruang duplikat arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prosedur administrasi jasa alih media arsip mikrofilm ke digital meliputi:<ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital kepada pengguna jasa;vii. Pengguna Jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan.b) prosedur alih media arsip mikrofilm ke digital:<ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;</p> <ul style="list-style-type: none">ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;iv. pengguna jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai;v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip;vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak;vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip mikrofilm ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak. <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Prosedur Administrasi Jasa Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital meliputi:<ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menyusun daftar kebutuhan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital dan mengirimkan kepada Pusat Jasa Kearsipan untuk meminta surat penawaran pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital;ii. Pusat Jasa Kearsipan setelah menerima surat permintaan penawaran melakukan pengumpulan informasi/survei mengenai kebutuhan dan keadaan arsip yang akan dialih media ke pengguna jasa untuk pembuatan
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>proposal dan menyampaikan kepada pengguna jasa;</p> <ul style="list-style-type: none">iii. apabila pengguna jasa menyetujui proposal yang diajukan oleh Pusat Jasa Kearsipan maka pengguna jasa membuat surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak yang disetujui oleh Pusat Jasa Kearsipan;iv. Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;v. pengguna jasa melakukan pembayaran atas jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang diterimanya sesuai ketentuan dan persyaratan yang terdapat dalam surat perintah kerja atau naskah perjanjian kerja sama/kontrak;vi. Pusat Jasa Kearsipan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kepada pengguna jasa;vii. pengguna jasa dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital yang dilakukan oleh Pusat Jasa Kearsipan. <p>b) Prosedur Alih Media Arsip Rekaman Suara ke Digital:</p> <ul style="list-style-type: none">i. pengguna jasa menata arsip yang akan dialih media ke dalam boks arsip sesuai dengan ketentuan dan persyaratan termasuk format daftar arsip;ii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip/survei di tempat pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di tempat pengguna jasa;iii. Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kondisi arsip, kesesuaian arsip dengan daftar arsip yang dikirim oleh pengguna jasa apabila kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan;
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> iv. Pengguna Jasa harus melakukan perbaikan daftar arsip apabila hasil pemeriksaan oleh Pusat Jasa Kearsipan menyatakan bahwa fisik arsip dan daftar arsip yang akan dialih media tidak sesuai; v. Pusat Jasa Kearsipan menerima arsip yang telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dan melakukan pemeriksaan atas jumlah dan kelengkapan arsip; vi. Pusat Jasa Kearsipan dan Pengguna Jasa menandatangani berita acara serah terima arsip dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing para pihak; vii. Pusat Jasa Kearsipan melakukan alih media arsip rekaman suara ke digital di tempat pengguna jasa/ruang alih media arsip di Pusat Jasa Kearsipan sesuai surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan pedoman kearsipan: <ul style="list-style-type: none"> 1) pembuatan pedoman tingkat sederhana selama 3 (tiga) bulan; dan 2) pembuatan pedoman tingkat kompleks selama 4 (empat) bulan. b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan: <ul style="list-style-type: none"> 1) masa pembuatan pedoman kearsipan dalam satuan bulan kalender; 2) pedoman tingkat kompleks selama 4 (empat) bulan; 3) pedoman tingkat sederhana selama 3 (tiga) bulan. c. Pembenahan arsip: <p>jangka waktu penyelesaian pembenahan arsip dihitung berdasarkan volume arsip, kondisi kearsipan serta prasarana dan sarana pendukung.</p> d. Penyimpanan arsip: <p>masa penyimpanan arsip dihitung dalam satuan bulan kalender.</p> e. Pemeliharaan dan perawatan arsip: <ul style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: <p>jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar.</p> 2) Laminasi arsip: <p>jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan laminasi</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sebagai berikut:</p> <p>a) arsip tekstual ukuran A4, F4, dan A3 sebanyak 1.000 (seribu) lembar;</p> <p>b) arsip kartografi/kearsitekturan ukuran A3, A2, A1, dan A0 sebanyak 100 (seratus) lembar.</p> <p>3) <i>Rewashing</i> film/mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan <i>rewashing</i> adalah 100 (seratus) reel.</p> <p>4) <i>Recleaning</i> video cassette: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa <i>recleaning</i> video cassette adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan jasa alih media arsip film ke video adalah sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip video ke VCD sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke elektronik/digital adalah sebagai berikut:</p> <p>a) ukuran A4, F4, dan A3 minimal 3.000 (tiga ribu) lembar;</p> <p>b) ukuran A2, A1, A0 minimal 700 (tujuh ratus) halaman.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan 1 (satu) bulan dapat diselesaikan pekerjaan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sebanyak 110 (seratus sepuluh) roll.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa pembuatan duplikat mikrofilm adalah 110 (seratus</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sepuluh) roll.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital adalah 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: jangka waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan dapat diselesaikan salah satu pekerjaan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital kaset rekaman suara 44 (empat puluh empat) kaset.</p>

4	Biaya/Tarif	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wilayah Provinsi DKI Jakarta: transport lokal, akomodasi, dan konsumsi; 2) wilayah di Luar Provinsi DKI Jakarta: biaya transport pemberangkatan dan pemulangan atau biaya transport ke lokasi kerja, akomodasi dan uang harian. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) biaya jasa pembuatan program aplikasi sistem kearsipan yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; 2) biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati. <p>c. Pembenahan arsip: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Tarif belum termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi untuk pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan. Wajib bayar/pengguna jasa menyediakan biaya transportasi, akomodasi, dan/atau konsumsi, ruang, bahan, dan peralatan kerja.</p> <p>d. Penyimpanan arsip: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>1) Penghilangan asam: tarif penghilangan asam di Pusat Jasa Kearsipan keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>2) Laminasi arsip: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh Pengguna Jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam hal terdapat ukuran arsip yang akan dilaminasi melebihi ukuran standar maka dikenakan tarif satu tingkat di atasnya. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, Pengguna Jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh Pengguna Jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>4) Recleaning video cassette: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna</p>
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan</p>
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: keseluruhan biaya yang dibayarkan oleh pengguna jasa kepada Pusat Jasa Kearsipan sebagai biaya langsung personil sesuai dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan untuk pekerjaan yang dikerjakan di luar Pusat Jasa Kearsipan, pengguna jasa menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi bagi pelaksana dari Pusat Jasa Kearsipan yang dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh pengguna jasa sesuai kebutuhan yang disepakati sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM).</p>

5	Produk Pelayanan	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan: Produk dari hasil layanan pembuatan pedoman kearsipan adalah Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu Bagian I Manual Kebijakan, Bagian II Pedoman Operasional Standar (POS) dan Bagian III Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.</p> <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan: Produk dari hasil layanan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan adalah kode sumber dan manual penggunaan aplikasi.</p> <p>c. Pembenahan arsip: 1) arsip yang tertata dengan baik secara fisik dan informasi sesuai dengan peraturan perundangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan;</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<ul style="list-style-type: none">2) daftar arsip dalam format <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>;3) daftar arsip duplikasi dalam format <i>soft copy</i>. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none">1) pengamanan fisik dan informasi arsip dari faktor-faktor yang dapat mengancam keberadaan, keutuhan, dan penyalahgunaan arsip;2) pelayanan peminjaman arsip yang disimpan secara cepat dan tepat; <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Penghilangan asam: arsip yang telah bebas dari asam dan siap untuk dilaminasi.2) Laminasi arsip:<ul style="list-style-type: none">a) arsip yang telah terbebas dari asam dan dilaminasi;b) arsip yang secara fisik lebih kuat sehingga dapat memperpanjang usia arsip.3) Rewashing film/mikrofilm: arsip yang telah dihilangkan jamur dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.4) Recleaning video cassette: arsip yang telah dibersihkan dari jamur dan terhindar dari kelengketan sehingga dapat dialihmediakan.5) Alih media arsip film ke video: arsip film yang telah dialih media ke dalam bentuk video berupa <i>Mini DV, Betacam/U Matic, DV Cam</i>.6) Alih media arsip video ke VCD: arsip video yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.7) Alih media arsip film ke CD/DVD: arsip film yang telah dialihmedia ke dalam bentuk VCD/DVD.8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: arsip kertas yang telah dialihmedia ke format digital berupa digital file yang berbentuk JPG, BMP, TIFF, dan PDF.9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: arsip kertas yang telah dialihmedia ke bentuk mikrofilm.10) Pembuatan duplikat mikrofilm: arsip mikrofilm yang telah diduplikat.11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		arsip mikrofilm yang telah dialih media ke file digital. 12) Alih media rekaman suara ke digital: arsip rekaman suara yang telah dialih media ke file digital.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, pembenahan arsip, dan/atau penyimpanan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani; 2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320; 3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157; b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com. 4) setiap pelaksana pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi kearsipan, dan/atau pembenahan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya; 5) Pusat Jasa Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender. <p>b. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penyimpanan arsip yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penyimpanan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;</p> <p>3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>4) setiap pelaksana pelayanan jasa penyimpanan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;</p> <p>5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.</p> <p>c. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <p>1) Inspektorat menerima pengaduan atas pelayanan jasa penghilangan asam yang berasal dari pengguna jasa dan seluruh jenis pelaksanaan teknis pekerjaan penghilangan asam /pemeliharaan dan perawatan arsip serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani;</p> <p>2) pengaduan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320;</p> <p>3) pengaduan secara tidak langsung dapat melalui:</p> <p>a) surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;</p> <p>b) surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.</p> <p>4) setiap pelaksana pelayanan jasa penghilangan asam /pemeliharaan dan perawatan arsip wajib mencatat substansi aduan dan identitas pengadu serta wajib memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya;</p> <p>5) Inspektorat memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak</p>
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;</p> <p>i. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		Republik Indonesia; j. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 149).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. pembuatan pedoman kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bahan: alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, pembuatan pedoman mulai dari pelaksanaan survei sampai dengan pencetakan produk pedoman kearsipan: 2) peralatan: <ol style="list-style-type: none"> a) Laptop untuk untuk kegiatan administrasi, pembuatan produk hasil pekerjaan pembuatan pedoman; b) LCD untuk pemaparan pedoman yang dibuat; c) Printer untuk untuk kegiatan administrasi, pencetakan rancangan pedoman I,II,III dan Final. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bahan: alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan, pembuatan produk hasil pekerjaan; 2) peralatan: server, komputer, LCD; 3) prasarana: ruang/gedung untuk pelaksanaan kegiatan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bahan: <ol style="list-style-type: none"> a) alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pembuatan produk hasil pekerjaan; b) boks dan folder untuk kegiatan penataan arsip; c) masker, sarung tangan, sabun antiseptic, karung plastik ukuran 60 (enam puluh) kg, tali plastik, kabel roll, kain pembersih (lap) dan peralatan kebersihan; d) pakaian kerja. 2) peralatan: <ol style="list-style-type: none"> a) troli untuk pemindahan arsip yang akan dan telah dibenahi; b) laptop/notebook untuk kegiatan administrasi, penataan (deskripsi dan pemasukan data serta olah data) dan pembuatan produk hasil pekerjaan; c) printer untuk kegiatan administrasi dan
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>pencetakan label arsip.</p> <ol style="list-style-type: none">3) prasarana:<ol style="list-style-type: none">a) ruang/gedung untuk pelaksanaan kegiatan penataan arsip;b) ruang/gedung untuk penyimpanan arsip yang telah dibenahi.d. Penyimpanan arsip:<ol style="list-style-type: none">1) bahan:<ol style="list-style-type: none">a) alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;b) bahan untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip termasuk listrik.2) peralatan:<ol style="list-style-type: none">a) peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, penataan arsip, pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip serta pengawasan pelayanan jasa penyimpanan arsip;b) peralatan dan mesin untuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan depot arsip.3) prasarana: gedung depot arsip dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:<ol style="list-style-type: none">1) Penghilangan asam:<ol style="list-style-type: none">a) Bahan:<ol style="list-style-type: none">i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;ii. bahan untuk kegiatan penghilangan asam.b) Peralatan:<ol style="list-style-type: none">i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan penghilangan asam dan pengawasan pelayanan jasa penghilangan asam;ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan penghilangan asam.c) Prasarana: gedung dan ruang penghilangan asam dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.2) Laminasi arsip:<ol style="list-style-type: none">a) bahan:<ol style="list-style-type: none">i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan jasa laminasi arsip;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan laminasi arsip.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan laminasi arsip serta pengawasan;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan laminasi arsip.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang laminasi arsip serta gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>3) Rewashing film/mikrofilm:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa <i>rewashing</i> film/mikrofilm;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang <i>rewashing</i> film/mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>4) Recleaning video cassette:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>recleaning video cassette</i> serta pengawasan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan <i>recleaning video cassette</i>.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan <i>recleaning video cassette</i> dan pengawasan pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i>;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan <i>recleaning</i></p>

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p><i>video cassette.</i></p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang <i>reclaning video cassette</i> dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <p>a) bahan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video;ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke video. <p>b) Peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke video dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke video;ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke video. <p>c) Prasarana: gedung dan ruang alih media arsip film ke video dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <p>a) bahan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke VCD;ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD. <p>b) peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip video ke VCD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip video ke digital;ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip video ke VCD. <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip video ke VCD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <p>a) bahan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD
--	--	--

-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD.</p> <p>c) Prasarana: gedung dan ruang alih media arsip film ke CD/DVD dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. peralatan pengolah data untuk kegiatan</p>
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>administrasi, kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm;</p> <p>ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip kertas ke mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm serta pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dan pengawasan pelayanan jasa pembuatan duplikat mikrofilm;</p> <p>ii. Peralatan dan mesin untuk kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang pembuatan duplikat mikrofilm dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <p>a) bahan:</p> <p>i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;</p> <p>ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital.</p> <p>b) peralatan:</p> <p>i. Peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital;</p> <p>ii. Peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital.</p> <p>c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mikrofilm ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bahan: <ul style="list-style-type: none"> i. alat tulis kantor untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital serta pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital; ii. bahan untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital. b) peralatan: <ul style="list-style-type: none"> i. peralatan pengolah data untuk kegiatan administrasi, kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dan pengawasan pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital; ii. peralatan dan mesin untuk kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital. c) prasarana: gedung dan ruang alih media arsip rekaman suara ke digital dan gedung pendukungnya termasuk tanah dan jalan.
3	Kompetensi Pelaksana	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	<p>a. pembuatan pedoman kearsipan dan penyimpanan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipann dan pelayanan jasa penyimpanan arsip dalam mencapai target yang telah ditetapkan; 2) evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan telah sesuai standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan dalam mencapai target yang telah ditetapkan; 3) survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa pembuatan pedoman kearsipan. <p>b. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) pemantauan dilakukan untuk menilai kemajuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan jasa dalam mencapai target yang telah ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="612 353 1369 622">2) evaluasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh hasil atau prestasi pelayanan jasa telah sesuai dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan pelayanan jasa<li data-bbox="612 636 1369 824">3) survei kepuasan pengguna jasa dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna jasa yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat pengguna jasa dalam memperoleh pelayanan jasa <p>penghilangan asam.</p>

5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tingkat sederhana 14 (empat belas) orang; dan 2) tingkat kompleks 14 (empat belas) orang. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tingkat sederhana 14 (empat belas) orang; dan 2) tingkat kompleks 14 (empat belas) orang <p>c. Pembentukan arsip: 10 (sepuluh) orang.</p> <p>d. Penyimpanan arsip: 58 (lima puluh delapan) orang untuk pelayanan jasa penyimpanan arsip sebanyak 100.000 (seratus ribu) boks.</p> <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: 18 (delapan belas) orang untuk pelayanan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar. 2) Laminasi arsip: 18 (delapan belas) orang untuk pelayanan jasa penghilangan asam sebanyak 1.000 (seribu) lembar. 3) Rewashing film/mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa <i>rewashing</i> arsip sebanyak 100 (seratus) reel. 4) Recleaning video cassette: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa <i>recleaning video cassette</i> sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset. 5) Alih media arsip film ke video: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset. 6) Alih media arsip video ke VCD: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke video sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset. 7) Alih media arsip film ke CD/DVD: 9 (sembilan) orang
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>untuk pelayanan jasa alih media arsip film ke CD/DVD sebanyak 264.000 (dua ratus enam puluh empat ribu) feet.</p> <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: 17 (tujuh belas) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke format elektronik/digital sebanyak 3.000 lembar arsip tekstual/700 lembar arsip peta.</p> <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip kertas ke mikrofilm sebanyak 110 roll.</p> <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa duplikat mikrofilm sebanyak 110 roll.</p> <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip mikrofilm ke digital sebanyak 2.640 (dua ribu enam ratus empat puluh) frame.</p> <p>12) Alih media rekaman suara ke digital: 9 (sembilan) orang untuk pelayanan jasa alih media arsip rekaman suara ke digital sebanyak 44 (empat puluh empat) kaset.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama /kontrak; 2) Pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama; 2) pelayanan paska pemberian jasa diberikan oleh Pusat Jasa Kearsipan; 3) Pusat Jasa Kearsipan melakukan monitoring terhadap pekerjaan yang sudah dilaksanakan. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengguna jasa akan memperoleh layanan jasa sesuai dengan yang ada di perjanjian kerja sama/kontrak; 2) arsip tertata fisik dan informasinya sesuai dengan daftar arsip;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, aman dan murah.</p> <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) keberadaan arsip dikontrol secara terus menerus; 2) suhu, kelembaban, pencahayaan, kebersihan, dan hama pada ruangan penyimpanan arsip dikontrol secara terus menerus; 3) akses terhadap arsip dilakukan secara ketat sesuai ketentuan; 4) peminjaman arsip dilayani secara tepat dan cepat. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: arsip tidak asam, tidak mudah rusak, tahan lama, dan kondisi arsip lebih baik. 2) Laminasi arsip: arsip bebas asam, tidak mudah rusak, dan usia arsip lebih lama. 3) Rewashing film/mikrofilm: arsip bebas dari deposit zat-zat asing, bebas dari kotoran, bebas dari emulsi yang lecet, bebas dari goresan kecil, dan tidak mudah lecet. 4) Recleaning video cassette: arsip bebas dari residu bahan kimia, bebas dari jamur, dan tidak mudah rusak. 5) Alih media arsip film ke video: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 6) Alih media arsip video ke VCD: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 7) Alih media arsip film ke CD/DVD: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital: <ol style="list-style-type: none"> a) arsip lebih mudah diakses dan keamanannya lebih terjamin dengan adanya watermark; b) arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 10) Pembuatan duplikat mikrofilm: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan. 11) Alih media arsip mikrofilm ke digital: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12) Alih media rekaman suara ke digital: arsip hasil alih media sesuai dengan aslinya dan sesuai standar kearsipan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pedoman pembuatan kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan; 2) Pusat Jasa Kearsipan menjamin <i>output</i> pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional. <p>b. Pembuatan program aplikasi sistem kearsipan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pusat Jasa Kearsipan menjamin kerahasiaan informasi apapun terkait dengan pihak pengguna pelayanan; 2) Pusat Jasa Kearsipan menjamin <i>output</i> pekerjaan dengan pengguna jasa tidak untuk dipublikasikan; dan 3) Pusat Jasa Kearsipan menjamin biaya yang dikeluarkan oleh pengguna jasa berdasarkan pertimbangan yang memiliki dasar dan rasional. <p>c. Pembenahan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kondisi arsip dalam keadaan tertata di dalam folder, boks dan rak; 2) arsip tidak hilang; 3) tersedianya daftar arsip guna penemuan kembali; 4) terjaminnya kerahasiaan informasi arsip. <p>d. Penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) arsip tidak hilang dan tidak rusak; 2) kondisi, ruangan, rak, boks dan arsipnya dalam keadaan bersih dari debu/polutan; 3) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>e. Pemeliharaan dan perawatan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghilangan asam: <ol style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan penghilangan asam dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. 2) Laminasi arsip:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan laminasi arsip dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>3) Rewashing film/mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan <i>rewashing</i> film/mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>4) Recleaning video cassette:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan <i>recleaning video cassette</i> dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>5) Alih media arsip film ke video:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke video dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>6) Alih media arsip video ke VCD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip video ke Digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>7) Alih media arsip film ke CD/DVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip film ke CD/DVD dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya. d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>8) Alih media arsip kertas ke format elektronik/digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke format elektronik/digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>9) Alih media arsip kertas ke mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>10) Pembuatan duplikat mikrofilm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan pembuatan duplikat mikrofilm dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>11) Alih media arsip mikrofilm ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip mikrofilm ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak. <p>12) Alih media rekaman suara ke digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) arsip tidak hilang; b) arsip tidak rusak; c) kondisi arsip dan ruangan kegiatan alih media arsip rekaman suara ke digital dalam keadaan bersih dan terjaga suhu serta kelembabannya; d) arsip tidak diakses oleh pihak yang tidak berhak.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. evaluasi kinerja terhadap tenaga pelaksana dilakukan oleh pengendali teknis terhadap koordinator tim, sekretaris tim serta pelaksana baik yang PNS maupun Non-PNS dengan mengisi formulir "Penilaian Kinerja Pelaksana Pelayanan Jasa Kearsipan. (Kinerja pelaksana PNS mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan ANRI);</p> <p>b. dari hasil penilaian kinerja pelaksana dibuat tindak lanjut berupa Rekomendasi untuk diikutsertakan pada kegiatan berikutnya bagi pelaksana yang memiliki nilai rata-rata</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		evaluasi minimal 80 (delapan puluh).

17) Standar Pelayanan Akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	<p>a. Akreditasi Kearsipan (PNBP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan; 2) Peserta Akreditasi memenuhi syarat administratif, yaitu telah masuk database pengawasan penyelenggaraan kearsipan; 3) Lembaga Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu telah menyusun pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dan telah melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis; 4) Unit Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu telah menyusun pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dan melakukan kegiatan penataan arsip inaktif; 5) Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan; 6) Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBP sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI. <p>b. Akreditasi Kearsipan (RM):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan permohonan akreditasi kearsipan kepada Kepala ANRI paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan akreditasi kearsipan; 2) Peserta Akreditasi telah memperoleh nilai hasil pengawasan kearsipan paling kurang dalam kategori sangat memuaskan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Akreditasi Kearsipan (PNBP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		<p>2) Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>3) Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>4) Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>5) Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>6) Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>7) Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>8) Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>9) Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p> <p>b. Akreditasi Kearsipan (RM)</p> <p>1) Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan minimal 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan akreditasi kearsipan;</p> <p>2) Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>3) Peserta akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN

		<p>4) Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>5) Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>6) Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>7) Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Kearsipan;</p> <p>8) Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan surat keterangan mengikuti akreditasi bagi peserta akreditasi yang tidak terakreditasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 (delapan puluh lima) Hari
4	Biaya/Tarif	<p>a. Akreditasi Kearsipan (PNBP): Rp 30.700.000;</p> <p>b. Akreditasi Kearsipan (RM): Tidak dikenakan biaya.</p>
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id;</p> <p>b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan;</p> <p>b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. <p>c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap anggota; 2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota; 3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pengkajian dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengembangan sistem kearsipan, dan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota; 4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.

18) Standar Pelayanan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan; b. Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan memenuhi syarat administratif, yaitu telah berbadan hukum; c. Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu memiliki Pedoman Penyelenggaraan Jasa Kearsipan dan telah melakukan minimal 3 kali kegiatan penyelenggaraan jasa kearsipan sesuai bidang yang akan diakreditasi; d. Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan; e. Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBPN sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan; b. Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>c. Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>d. Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>g. Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>h. Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>i. Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp 30.700.000
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id;</p> <p>b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang
---	-------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor

5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan;</p> <p>b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. <p>c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap anggota; 2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota;
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, dan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota; 4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.

19) Standar Pelayanan Akreditasi Penyelenggara Pendidikan Latihan Kearsipan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1	Persyaratan	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pemerintah memenuhi syarat administratif, yaitu telah masuk database pengawasan penyelenggaraan kearsipan;</p> <p>c. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Swasta memenuhi syarat administratif, yaitu telah berbadan hukum;</p> <p>d. Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan memenuhi syarat teknis, yaitu memiliki Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan telah melakukan minimal 3 kali pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan bidang yang akan diakreditasi;</p> <p>e. Peserta Akreditasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama</p>
---	-------------	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi melakukan pembayaran layanan akreditasi sesuai tarif PNBPN sesuai kode billing yang diberikan oleh Rekening Bendahara Penerimaan ANRI.</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Peserta Akreditasi mengajukan surat permohonan akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Peserta Akreditasi menerima surat balasan dari Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan tentang persetujuan/penolakan/penundaan akreditasi kearsipan;</p> <p>c. Peserta Akreditasi yang disetujui permohonannya menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pusat Akreditasi Kearsipan;</p> <p>d. Peserta Akreditasi mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen bersama Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peserta Akreditasi mengisi instrumen dan menyerahkan portofolio akreditasi kepada Tim Asesor Akreditasi Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peserta Akreditasi menerima hasil rekomendasi sementara dari Tim Asesor Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi/pengamatan langsung;</p> <p>g. Peserta Akreditasi menindaklanjuti hasil rekomendasi sementara;</p> <p>h. Peserta Akreditasi mengikuti rapat pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan bersama dengan Tim Asesor Akreditasi Kearsipan;</p> <p>i. Peserta Akreditasi menerima penetapan hasil penilaian akreditasi berupa sertifikat akreditasi, ringkasan eksekutif, salinan Keputusan Kepala ANRI bagi peserta terakreditasi dan Surat Keterangan bagi peserta yang tidak terakreditasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	85 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp 30.700.000;
5	Produk Pelayanan	Ringkasan Eksekutif, Sertifikat Penetapan Akreditasi, Salinan Keputusan Kepala ANRI dan Surat Keterangan bagi Peserta Tidak Terakreditasi.
NO.	KOMPONEN	URAIAN

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. email: pusat.akreditasi@anri.go.id;</p> <p>b. link google form Survei Kepuasan Layanan Akreditasi.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan;</p> <p>f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Peserta akreditasi akan mendapatkan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian instrumen akreditasi kearsipan;</p> <p>b. Pelaksana menyediakan alat pengukur suhu, kelembaban, cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti dan memiliki sertifikat bimbingan teknis asesor akreditasi kearsipan, dan pengelolaan pelatihan teknis kearsipan
4	Pengawasan Internal	Dalam proses pelaksanaan akreditasi atau evaluasi mengikutsertakan pejabat fungsional Auditor
5	Jumlah	a. Dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Kearsipan yang terdiri
NO.	KOMPONEN	URAIAN

	Pelaksana	<p>dari Tim Asesor Kearsipan dan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan;</p> <p>b. Tim Asesor Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Madya; dan 2) Anggota, dijabat oleh serendah-rendahnya pejabat fungsional Arsiparis Pertama dan/atau pejabat fungsional lain yang setara. <p>c. Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan berjumlah ganjil, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pejabat setingkat eselon II yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sebagai ketua merangkap anggota; 2) pejabat setingkat eselon III yang menyelenggarakan fungsi akreditasi kearsipan sesuai bidang tugasnya sebagai sekretaris merangkap anggota; 3) pejabat setingkat eselon II di ANRI yang menyelenggarakan fungsi pembinaan kearsipan pusat atau daerah, fungsi penyelenggaraan pelatihan, dan instansi terkait apabila diperlukan sebagai anggota; 4) ketua Tim Asesor Kearsipan sebagai anggota.
6	Jaminan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditentukan dan apabila waktu pelaksanaan lebih dari batas waktu, maka akan diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Akreditasi Kearsipan menjamin perlindungan, keselamatan dan kerahasiaan data dukung/portofolio yang disampaikan oleh peserta akreditasi dengan tidak menyampaikannya kepada pihak yang tidak berhak.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui penyusunan laporan penyelenggaraan akreditasi Tim Asesor Akreditasi.

BAB 8

DESAIN ARSITEKTUR KEAMANAN SPBE

Pada Bab 8 menjelaskan mengenai usulan untuk Keamanan SPBE pada Arsip Nasional RI. Usulan ini berdasarkan kesenjangan kondisi eksisting dengan kondisi ideal atau kondisi yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan yang ada pada Arsip Nasional RI. Selain itu dalam Bab 8 membahas juga tentang usulan penerapan keamanan yang berkaitan dengan **perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut**.

8.1 Kondisi Eksisting Keamanan SPBE

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 18 Tahun 2022 tentang Keterpaduan Layanan Digital Nasional, seluruh instansi pemerintah wajib Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang dimana telah dijelaskan bahwa faktor keamanan mencakup penjaminan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (*Nonrepudiation*) terkait dengan data dan informasi, infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE. Secara umum Arsip Nasional RI **belum menerapkan secara keseluruhan** terkait **standar keamanan** yang sesuai dengan standar keamanan baik standar nasional maupun internasional. Dari segi **keamanan fisik**, Arsip Nasional RI telah menerapkan adanya penggunaan **Firewall** untuk keamanan jaringan dan Server, perangkat keamanan pendukung dan Prosedur/SOP keamanan serta dilengkapi dengan implementasi CCTV di setiap ruang dan lantai serta area sebagai bentuk sarana pendukung keamanan.

Dari segi Tata Kelola Keamanan, Arsip Nasional RI **Belum** menggunakan **Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi** tetapi telah menerapkan **Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019** tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Arsip Nasional RI. Peraturan tersebut dapat menjadi dasar yang kuat dalam perencanaan implementasi keamanan yang dapat dilakukan oleh Arsip Nasional RI melalui Pusat Data dan Informasi selaku penanggung jawab utama terkait dengan Keamanan SPBE. Beberapa bentuk kegiatan terkait dengan keamanan yang dapat dilakukan oleh Arsip Nasional RI pada tahap awal adalah melakukan penilaian mandiri dengan menggunakan **Indeks KAMI, audit BRIN, Manajemen Risiko, inventarisir atau evaluasi SOP Keamanan** dan banyak lagi. Penerapan Audit yang dilakukan oleh Arsip Nasional RI, yaitu **Belum** melakukan Audit dengan Pendampingan Tenaga Ahli terkait penerapan Standar SMKI ataupun Audit SPBE

8.1.1 Tata Kelola dan Manajemen Keamanan SPBE

Berdasarkan **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018** tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), **Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022** tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dan **Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2022** tentang Keterpaduan Layanan Digital Nasional. Tata Kelola SPBE merupakan kerangka kerja yang mengatur dan memastikan terselenggaranya pengaturan, pengarah dan pengendalian dalam penyelenggaraan SPBE. Sedangkan Manajemen SPBE merupakan serangkaian proses untuk mencapai penerapan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan serta layanan SPBE yang berkualitas.

Penerapan Standar Keamanan Informasi yang ada di Arsip Nasional RI telah menerapkan beberapa standar keamanan tata kelola dan manajemen SPBE yang terbagi menjadi beberapa kategori diantaranya Standar Perangkat *Firewall*, Standar *Software* Antivirus, Standar Pemindaian Komputer (*Daily Scanning*), Standar Perangkat UPS, Standar Kata Sandi/*Password*, dan Standar Pegawai Baru (SDM TI). Persentase penerapan standar yang telah diterapkan pada masing-masing Direktorat yang ada di Arsip Nasional RI , yaitu Persentase penerapan **Standar Kata Sandi/*Password* sebesar 40%, Standar Pegawai Baru (SDM TI) sebesar 12%, Standar Pemindaian Komputer (*Daily Scanning*) sebesar 12%, Standar Perangkat *Firewall* sebesar 12%, Standar Perangkat UPS sebesar 9%, dan Standar *Software* Antivirus sebesar 15%.**

Kondisi Eksisting menjelaskan bahwa Arsip Nasional RI **telah menerapkan** Prosedur/SOP Keamanan Informasi. Adapun beberapa prosedur/SOP yang telah diterapkan pada Pusat Data dan Informasi Arsip Nasional RI saat ini hanya terdapat 4 Prosedur / SOP antara lain, yaitu:

1. SOP Penanganan Panggilan Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112.
2. SOP Hosting Aplikasi (Penyediaan Server Aplikasi).
3. SOP Pembangunan atau Pengembangan Aplikasi Khusus.
4. SOP Peningkatan Kapasitas SDM di Bidang TIK.

Adapun beberapa pertimbangan yang dilakukan oleh Arsip Nasional RI terkait dengan Penerapan Prosedur/SOP Keamanan Informasi yang terbagi menjadi beberapa kategori berdasarkan data yang didapatkan dari hasil survei yang telah dilakukan oleh Tim serta masih kuatnya dukungan dalam penyusunan dan penerapan SOP Keamanan.

8.1.2 Keamanan Teknis

Berdasarkan dengan pengumpulan data hasil survei terkait Penerapan Keamanan Teknis yang ada di Arsip Nasional RI, saat ini telah menerapkan Keamanan Teknis pada beberapa Aspek Keamanan, diantaranya dengan adanya perangkat keamanan pendukung, yaitu CCTV, *Fingerlock*, *Firewall*, *Fingerprint*, Sensor Pintu/*Access Kontrol*.

8.1.3 Audit Keamanan

Berdasarkan dengan kondisi eksisting yang didapatkan dari hasil survei yang dilakukan pada Direktorat yang ada di Arsip Nasional RI, hingga saat ini masih banyak yang belum melakukan Audit. Kegiatan Penilaian mandiri terkait penerapan Keamanan juga **Belum Dilakukan** penerapan Indeks KAMI pada pusat Data Dan Informasi. Audit SPBE yang dapat dilakukan meliputi dari Audit Aplikasi, Audit Infrastruktur dan Audit Keamanan dimana Prosesnya diawali dengan Audit Internal dan Audit Eksternal.

8.2 Kondisi Kesenjangan SPBE

Berdasarkan dengan kondisi eksisting Arsip Nasional Ri terdapat kesenjangan dalam penerapan keamanan, diharapkan untuk dapat memperbaiki dan meningkatkan kualitas Arsitektur Keamanan SPBE yang ada. Maka dari itu, diperlukan Analisis GAP untuk memenuhi proses perbaikan dan peningkatan kualitas keamanan yang semuanya dilakukan berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku dan tertulis pada **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018** tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), **Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022** tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dan **Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2022** tentang Keterpaduan Layanan Digital

Nasional. Permasalahan dan usulan yang dilakukan untuk perbaikan Keamanan yang ada dapat dilihat pada **Tabel 8.1**.

Tabel 8.1 Kondisi Kesenjangan Keamanan SPBE

Parameter	Kondisi Eksisting	Kondisi yang ingin dicapai	Gap Analisis
Tata kelola dan Manajemen Keamanan			
Standar Keamanan Informasi	Saat ini telah menerapkan Standar Keamanan yang mengacu pada BSSN 4 / 2021 tetapi masih belum maksimal dan belum menyeluruh.	Melakukan manajemen keamanan Informasi mengacu pada BSSN 10/2019 dan BSSN 4/2021	Beberapa Direktorat yang belum menerapkan Standar Keamanan Informasi dan masih kurangnya kesadaran akan pentingnya Keamanan Informasi.
Prosedur / SOP Keamanan Informasi	Minimnya Penerapan Prosedur/SOP Keamanan Informasi pada seluruh yang ada di Arsip Nasional RI, dan lebih langsung penanganan teknis serta tidak adanya dokumentasi secara tertulis.	Pembuatan Prosedur / SOP Keamanan Informassi sesuai dengan masing-masing implementasi Keamanan untuk mendukung setiap penerapannya dan terdokumentasi secara resmi yang didukung kuat dengan adanya regulasi / paying hukum.	Penerapan Prosedur/SOP Keamanan Informasi pada Pemerintah Kabupaten Probolinggo masih Minimnya penerapan Prosedur/SOP keamana Informasi pada seluruh PD yang dibuktikan dengan Tidak adanya Dokumen Tertulis terkait dengan Penerapan Keamanan Informasi dalam bentuk Prosedur / SOP.
Keamanan Teknis			
Perangkat Keamanan	Seluruh direktorat mempunyai Perangkat Keamanan berupa CCTV, 1 direktorat yang memiliki Perangkat Firewall	Seluruh Direktorat memiliki perangkat keamanan dan melakukan inventarisasi untuk memastikan seluruh perangkat keamanan berfungsi dengan baik dan selalu termonitoring.	Perangkat Keamanan yang telah dimiliki oleh Direktorat di Arsip Nasional RI saat ini yang memiliki Seperti CCTV, 1 Direktorat yang memiliki <i>Firewall</i>

Parameter	Kondisi Eksisting	Kondisi yang ingin dicapai	Gap Analisis
	perangkat Sensor Keamanan (<i>Fingerprint</i>).		Sensor keamanan (<i>Finger</i>)
Penerapan Kegiatan Keamanan	Kurangnya implementasi dan pemahaman terkait pentingnya penerapan keamanan informasi pada masing-masing Direktorat	Implementasi keamanan SPBE sesuai dengan standar/ <i>Framework</i> . Melakukan Kegiatan <i>Awareness</i> dan Sosialisasi ataupun Bimtek tentang Keamanan Informasi.	Arsip Nasional masih kurangnya mengimplementasi kegiatan keamanan dan Pemahaman penerapan Keamanan Informasi serta Jarangnya Kegiatan Sosialisasi Keamanan pada seluruh Direktorat.
Audit Keamanan SPBE			
Indeks KAMI	Belum menerapkan Penilaian Mandiri menggunakan Indeks KAMI	Melakukan Penilaian Mandiri menggunakan Indeks KAMI sebagai evaluasi Penerapan Keamanan pada Seluruh Direktorat.	Arsip Nasioal RI Belum melakukan dan menerapkan penilaian mandiri menggunakan Indeks KAMI.
Audit Keamanan	Belum dilakukan Audit Keamanan SPBE pada seluruh , Baik dalam bentuk Audit Infrastruktur, Aplikasi ataupun Keamanan. Masih banyak permasalahan keamanan yang terjadi	Melakukan Audit keamanan yang dilakukan secara rutin dalam 2 tahun sekali. Meminimalisir terjadinya permasalahan keamanan dengan implementasi audit keamanan	Arsip Nasional RI Sudah dilakukannya audit keamanan secara berkala dan masih banyak permasalahan keamanan yang terjadi.

8.3 Usulan Keamanan SPBE

Seiring berkembangnya era digital, faktor keamanan informasi merupakan hal yang sangat penting dan perlu mendapatkan perhatian khusus dalam banyak bidang. Begitu pula dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pada sub bab ini akan dibahas terkait salah satu domain SPBE, yaitu Keamanan SPBE. Sebagaimana pelaksanaan Keamanan SPBE ini telah mengacu kepada **Peraturan Badan Sandi dan Siber Negara No. 4 Tahun 2021**, **Peraturan Badan Sandi dan Siber Negara No.10 Tahun 2019** dan **ISO 27001/2022**. Adapun yang **wajib** diterapkan terkait standar keamanan pada Arsip Nasional RI, yaitu **Peraturan Badan Sandi dan Siber Negara No. 4 Tahun 2021** dan **Peraturan Badan Sandi dan Siber Negara No.10 Tahun 2019**. Detail Standar Keamanan SPBE yang dapat diterapkan oleh Arsip Nasional RI dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi.

Dalam peraturan BSSN 10/2019 lebih membahas terkait dengan persandian serta pengamanan data dan informasi. Beberapa keamanan yang disebutkan dalam BSSN 10/2019 diantaranya adalah keamanan Sumber Daya TI, akses kontrol, jaringan, surat elektronik dan lainnya. Dalam setiap konteks keamanan dapat diturunkan menjadi bentuk kegiatan kecil seperti halnya pembagian hak akses, penerapan standar kata sandi dan lain sebagainya.

b) Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik dan Standar teknis dan Prosedur Keamanan SPBE. Dengan keamanan SPBE, dimana panduan yang disebutkan didalamnya mengacu pada konsep ,Plan,Do chek,dan Act (PDCA) pada masing masing tahapan terdapat strategi dan kegiatan yang dapat dilakukan terkait dengan keamanan, ada beberapa tambahan standar keamanan yang dapat digunakan sebagai acuan atau referensi untuk memperkuat aspek keamanan SPBE bidang kearsipan Khususnya Preservasi digital diantaranya adalah sebagai berikut:

8.3.1 Tahapan Perencanaan

Tahap perencanaan menjadi komponen penting dalam pemantauan dan evaluasi indeks SPBE, dimana mengacu pada **2 pedoman** yang pertama, yaitu **ISO 27001 klausul 4 hingga 6** serta **Peraturan BSSN 4/2021 Pasal 8 dan Pasal 9**. Pelaksanaan edukasi kesadaran merupakan hal penting yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman pengguna terhadap aspek keamanan. Kegiatan edukasi kesadaran perlu dilakukan pada setiap kegiatan dengan menerapkan perencanaan, dimana salah satu kegiatan yang dapat dilakukan selain membentuk Tim Audit adalah dengan menentukan ruang lingkup pada fase perencanaan. Dengan adanya isu-isu terkait keamanan yang sering terjadi beberapa waktu terakhir ini, maka perlu dilaksanakan peningkatan kesadaran keamanan pada lingkup Arsip Nasional RI.

8.3.1.1 Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE

Edukasi kesadaran atau yang sering kali dikenal dengan *Awareness* dilakukan untuk meningkatkan kesadaran terkait dengan Keamanan SPBE bagi setiap individu. Dengan dilakukannya edukasi kesadaran, diharapkan dapat mengurangi ancaman yang berasal dari internal organisasi. Beberapa contoh kegiatan edukasi kesadaran Keamanan SPBE pada **Tabel 8.2**.

Tabel 8.2 Kegiatan Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE

ID	Nama Kegiatan Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE	Deskripsi Kegiatan Kesadaran Keamanan SPBE	Usulan Tahun
1	Sosialisasi Kesadaran Keamanan Informasi Data	Memberikan edukasi kesadaran pada seluruh Direktorat terkait dengan Keamanan Data	2023

ID	Nama Kegiatan Edukasi Kesadaran Keamanan SPBE	Deskripsi Kegiatan Kesadaran Keamanan SPBE	Usulan Tahun
2	Sosialisasi Keamanan Hak Akses	Memberikan edukasi kesadaran pada lingkup direktorat dan Sub direktorat terkait dengan Keamanan Hak Akses	2024
3	Sosialisasi Pedoman Pembuatan <i>Password</i> dan Penggantian	Memberikan edukasi kesadaran pada lingkup Direktorat dan sub Direktorat terkait dengan pedoman pembuatan <i>Password</i> dan penggantian	2024
4	Melakukan <i>reminder</i> penggantian <i>Password</i> secara berkala	Melakukan <i>reminder</i> secara berkala pada ruang lingkup Arsip Nasional RI terkait dengan penggantian <i>Password</i> .	2024
5	Pelatihan keamanan siber dari ancaman <i>hacker</i>	Melaksanakan pelatihan mengenai beberapa keamanan siber seperti keamanan aplikasi /website	2024
6	Pelatihan Standar Keamanan	Memberikan edukasi kesadaran pada lingkup Arsip Nasional RI terkait dengan standar keamanan	2024
7	Pembatasan penggunaan <i>internet</i>	Melakukan pembatasan penggunaan internet sesuai dengan kebutuhan untuk menghindari serangan virus/ <i>malware/trojan</i> dari situs yang telah dibuka	2023-2024
8	Penggunaan <i>Software</i> Berlisensi	Menggunakan <i>software</i> yang telah berlisensi sebagai Langkah pencegahan adanya serangan keamanan.	2024-2028
9	Bimbingan Teknis Standar Keamanan SPBE	Melakukan bimbingan teknis mengenai standar Keamanan SPBE yang dapat diterapkan pada Arsip Nasional RI.	2024-2026

Peningkatan kesadaran keamanan dapat dilakukan secara rutin untuk tetap meningkatkan kewaspadaan terhadap risiko keamanan. Misalnya saja sosialisasi untuk penggantian *Password* secara berkala dan sosialisasi terkait kebijakan keamanan yang berlaku pada Arsip Nasional RI.

8.3.1.2 Standar Keamanan SPBE

Dalam Penerapan Standar Keamanan SPBE diperlukan beberapa Peraturan yang dibuat sebagai pedoman atau acuan serta memperkuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Langkah awal yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan **inventarisir** ulang standar keamanan yang sudah dimiliki masing-masing **Direktorat**, sehingga dapat dilakukan pemenuhan standar keamanan yang dibutuhkan atau melakukan pembaharuan dokumen standar keamanan yang sudah ada. Berikut daftar standar keamanan yang dapat dijadikan acuan dalam kebutuhan standar keamanan oleh Arsip Nasional RI adalah **Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Pemerintah Daerah dan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**. Seperti pada **Tabel 8.3** setidaknya terdapat rekomendasi usulan penerapan standar keamanan tambahan yang dapat diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo dengan menggunakan **2 Standar Keamanan**.

Tabel 8.3 Rekomendasi Standar Keamanan SPBE

No	Nama Standar Keamanan	Jenis Standar Keamanan	Deskripsi Standar Keamanan	Penerapan	Tahun Usulan Standar Keamanan
1	Indeks KAMI	Keamanan Informasi	untuk mengevaluasi tingkat kematangan, tingkat kelengkapan penerapan	Belum Diterapkan	2024-2028 (Dilakukan setiap Tahunnya)
2	ISO 27001:2022	Keamanan Informasi	Standar <i>information security</i> yang memuat prinsip-prinsip dasar <i>Information</i>	Belum Diterapkan	2028

No	Nama Standar Keamanan	Jenis Standar Keamanan	Deskripsi Standar Keamanan	Penerapan	Tahun Usulan Standar Keamanan
			<i>Security Management Systems</i> (Sistem Manajemen Keamanan Informasi – SMKI)		

8.3.1.3 Penerapan Aspek Keamanan SPBE

Selain pelaksanaan edukasi kesadaran, sesuai dengan **Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintah Daerah dan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**, tahapan pertama yang dilakukan dalam hal perencanaan adalah menentukan ruang lingkup.

Penentuan ruang lingkup untuk menentukan fokus atau arah kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga nantinya dapat terbentuk rencana strategis dan solusi pengembangan yang fokus pada penyelesaian masalah. Adapun usulan kategori ruang lingkup keamanan yang dapat diterapkan pada Arsip Nasional RI ditampilkan pada **Tabel 8.4**.

Tabel 8.4 Usulan Kategori Ruang Lingkup Keamanan SPBE

No	Kategori Keamanan	Aspek Keamanan	Usulan Kegiatan	Tahun
1	Keamanan Umum	Keamanan Sumber Daya Teknologi Informasi	Pengadaan Antivirus Terpusat	2025
			Pembuatan Standar Antivirus	2024
			Pembuatan Standar Pemindaian Komputer (<i>Daily Scanning</i>)	2024
			Pengadaan CCTV Di Ruang Publik	2024

No	Kategori Keamanan	Aspek Keamanan	Usulan Kegiatan	Tahun
		Keamanan Akses kontrol	Pembuatan Prosedur Pengawasan CCTV	2024
			Pembuatan Daftar DNS Atau IP Yang Diperbolehkan	2024
			Pembuatan Standar Hak User (<i>User Acces Right</i>)	2024
			Pembuatan Pembagian Hak User	2024
			Pembuatan Standar Kata Sandi	2024-2025
			Pembuatan Frekuensi Pengubahan Kata Sandi	2024-2028 (Setiap 3-6 bulan sekali)
			Prosedur Penambahan/Pergantian/Penghapusan Hak Akses	2024
		Keamanan Sumber daya manusia	Pendayagunaan SDM untuk bidang keamanan informasi	2024-2028
			Peningkatan kompetensi SDM bidang keamanan informasi	2024-2028
			Pembuatan Prosedur rekrut Pegawai	2024
2	Keamanan Data dan Informasi	<i>Confidentiality</i> (kerahasiaan)	Pembatasan akses untuk kategori data dan informasi tertentu	2024
		<i>Integrity</i> (keutuhan)	Menerapkan proses enkripsi dan dekripsi	2024
		<i>Availability</i> (ketersediaan akses)	Didukung dengan DRC atau layanan manual jika layanan online mengalami kegagalan	2025
		<i>Authentication</i> (keaslian)	Melakukan verifikasi manual sebagai langkah verifikasi akhir	2024-2028
		<i>Inevitability</i> (kenirsangkalan)	Menerapkan tanda tangan elektronik tersertifikasi	2024-2028
		keamanan Data dan Informasi	Pembuatan Standar klasifikasi data dan informasi	2024
			Pembuatan pelabelan data dan informasi	2024
			Pembuatan Kebijakan keamanan informasi	2024
		3	Keamanan Aplikasi SPBE	keamanan Perangkat

No	Kategori Keamanan	Aspek Keamanan	Usulan Kegiatan	Tahun
		Informasi / Aplikasi	Pembuatan Standart <i>Public Key Infrastructure</i> (PKI)	2024
			Prosedur Pemadaman/memutus/ mengaktifkan/ meyalakan Aplikasi	2024
4	Keamanan Sistem Penghubung	Keamanan Surat Elektronik	Pembuatan Prosedur <i>Digital Signature</i>	2024
		Keamanan Komunikasi	Implementasi <i>Encryption Techniques</i>	2024
			Kebijakan Komunikasi	2024
			Prosedur Berkomunikasi yang Aman	2024
		Prosedur <i>Teleworking</i>	2024	
5	Keamanan Jaringan Intra	Keamanan Jaringan	Pembuatan Kebijakan Jaringan (<i>Network Policy</i>)	2024
			Pembuatan Kebijakan Pengiriman Informasi	2024
			Pembuatan Prosedur Pengiriman Informasi	2024
6	Keamanan Pusat Data (Ruang Server)	Keamanan Pusat Data	Penyesuaian Ruang Server dengan Standar Keamanan dengan mempertimbangkan Aspek Keamanan	2024-2025
			Penyewaan DRC (<i>Disaster Recovery Center</i>) sebagai <i>backup server</i>	2025
			Pembuatan Prosedur Perawatan Rutin Perangkat UPS	2024
			Penerapan Teknologi <i>Face regconize</i>	2024
			Implementasi ruang situs dan tata letak (<i>site spave and layout</i>)	2024
			Implementasi Infrastruktur Pengkabelan	2024
			Prosedur Akses Pusat Data	2024
			Prosedur menambah/mengurangi perangkat pada server di ruang server	2024
			Prosedur Remote server	2024
			Prosedur Perawatan Server	2024
Prosedur Insiden Manajemen	2024			

8.3.1.4 Rekomendasi Keamanan Teknis

Dengan adanya standar keamanan yang sudah dibuat dan ditetapkan, maka diharapkan setiap pelaksana keamanan mematuhi dan menggunakan standar tersebut sebagai pedoman pelaksanaan terlebih dalam hal penanganan insiden. Setiap terjadi insiden, perlu adanya pencatatan dalam bentuk catatan aktivitas sistem, sehingga terdapat pencatatan atau dokumentasi terkait dengan insiden yang terjadi. Adapun penerapan ataupun implementasi keamanan Teknis yang dapat diterapkan Oleh Arsip Nasional RI untuk pendukung seluruh penerapan Keamanan SPBE. Detail Usulan Implementasi Keamanan Teknis ditampilkan pada **Tabel 8.5**.

Tabel 8.5 Rekomendasi Keamanan Teknis

No	Aspek	Kegiatan	Pelaksanaan	Tahun
1	Keamanan Teknis Jaringan Intra Pemerintah	Melakukan Pengaturan <i>Role Permission</i> untuk IP Adress tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing role, berdasarkan jabatan dan ranah kerja.	Pusat Data Dan Informasi	2023
2	Keamanan Teknis Infrastruktur	Melakukan <i>Update</i> terhadap lisensi terbaru pada tiap perangkat lunak dan dilakukan pengecekan secara berkala	Seluruh Direktorat	2024-2028
		Melakukan pemeriksaan dan perbaikan secara berkala terhadap kondisi kontruksi bangunan, salah satunya ruang server	Pusat Data dan Informasi	2024-2028
		Memonitoring kondisi fisik perangkat TI seperti CCTV, UPS, Switch dan lainnya yang perlu dilakukan pengecekan secara berkala pada masing-masing Direktorat.	Seluruh Direktorat	2024-2028
3	Keamanan Teknis Aplikasi	Menerapkan fungsi validasi input pada sisi server	Pusat Data dan Informasi	2023

No	Aspek	Kegiatan	Pelaksanaan	Tahun
		Menerapkan mekanisme penolakan input jika terjadi kesalahan validasi.	Pusat Data dan Informasi	2023
		Memastikan <i>runtime environment</i> aplikasi tidak rentan terhadap serangan	Pusat Data dan Informasi	2023-2024
		Melakukan validasi dan filter terhadap data yang masuk, termasuk untuk data yang tidak terpercaya.	Pusat Data dan Informasi	2024
		Menerapkan kode yang dinamis untuk mengakomodir perubahan.	Pusat Data dan Informasi	2025
		Menerapkan fungsi kriptografi.	Pusat Data dan Informasi	2024
4	Keamanan Teknis Pendukung	Melakukan pelatihan, bimbingan teknis maupun sertifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM terutama dalam pengembangan kompetensi TIK.	Seluruh Direktorat	2024-2028
		Melakukan reviu pada setiap SOP/Prosedur yang berlaku secara berkala, untuk memastikan bahwa SOP/prosedur yang berlaku masih relevan dengan kondisi eksisting.	Pusat Data dan Informasi	2024-2028

8.3.1.5 Rekomendasi Perangkat Keamanan SPBE

Terdapat usulan perangkat keras keamanan yang dibutuhkan oleh Arsip Nasional RI untuk mendukung penerapan Keamanan pada Pusat Data/*Data Center* dan sebagai acuan referensi atau kebutuhan dikonsultasikan ke

kominfo terkait dengan Pengadaan Perangkat Keamanan *Firewall*. Berikut merupakan usulan terkait dengan perangkat keras keamanan yang ditampilkan pada **Tabel 8.6**.

Tabel 8.6 Rekomendasi Perangkat Keamanan

No	Perangkat Keamanan SPBE (Security Device)	Deskripsi Perangkat Keamanan SPBE	Spesifikasi Perangkat Keamanan SPBE	PD Pengelola Keamanan SPBE	Jumlah	Tahun Usulan
1	<i>Firewall</i> (Fisik)	Alat keamanan jaringan yang bisa digunakan untuk memantau lalu lintas jaringan serta memberikan perizinan bahkan membantu memblokir lalu lintas tertentu berdasarkan aturan. Adapun beberapa perangkat <i>Firewall</i> yang dapat digunakan sebagai acuan ataupun rekomendasi dalam pengadaan yang telah disesuaikan	Sophos Xgs 2100 Hw Appliance With Base License 3 Years (Incl. Fw, Vpn & Wireless) Xg2atchuk Fortigate <i>Firewall</i> FG 200 F Fortinet Fortigate Next-Generation	Pusat Data dan Informasi Pusat Data dan Informasi Pusat Data dan Informasi	1 Unit Diusulkan untuk dapat mengadakan 1 unit perangkat. (Terdapat beberapa Rekomendasi sebagai acuan dan Referensi dalam pengadaannya)	2024 - 2025

No	Perangkat Keamanan SPBE (Security Device)	Deskripsi Perangkat Keamanan SPBE	Spesifikasi Perangkat Keamanan SPBE	PD Pengelola Keamanan SPBE	Jumlah	Tahun Usulan
		dengan kebutuhan dan spesifikasi perangkat				
2	Akses Masuk (<i>Finger Lock</i>)	alat pengunci pintu yang berbasis sidik jari atau kode tertentu	ZKTeco F18 (Access Control)	Pusat Data dan Informasi	-	2024

8.3.1.6 Rekomendasi Pedoman / SOP Keamanan SPBE

Berdasarkan dengan Kondisi Eksisting yang dimiliki dan diterapkan oleh Arsip Nasional RI, saat ini Penerapan Pedoman Keamanan atau SOP Keamanan saat ini masih minim dikarenakan kurang adanya dukungan terkait kebijakan yang mewajibkan setiap penerapan harus didukung dengan adanya pedoman atau SOP. Terdapat 2 point usulan **pembuatan pedoman dan SOP** yang dapat diterapkan oleh Arsip Nasional RI terkait dengan **Ruang Server dan Jaringan Intra Pemerintah** yang dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

a. Pedoman / SOP Ruang Server

Usulan terkait Pedoman/SOP Ruang server yang bertujuan untuk mendukung aktivitas pengelolaan keamanan yang mana merupakan tanggung jawab SDM yang ada di organisasi terutama pada lingkup Ruang Server (Pusat data), maka **dibutuhkan SOP untuk standarisasi pelaksanaan seluruh aktivitas ruang server (Data Center)**. Berdasarkan kondisi eksisting, Penerapan Manajemen dan Tata Kelola Ruang server yang dimiliki saat ini belum diterapkan secara maksimal, maka dari itu diperlukan penambahan pembuatan SOP yang dapat diterapkan pada Ruang Server (Pusat data). Berikut

merupakan rekomendasi pembuatan SOP Pusat data yang ditampilkan pada **Tabel .7** sebagai bentuk penerapan standarisasi pusat data.

Tabel 8.7 Rekomendasi SOP / Prosedur Pusat data

No	Nama Pedoman/SOP Ruang Server	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
1	SOP Akses ke Ruang Pusat Data	Pedoman yang digunakan untuk prosedur pengelolaan <i>Data Center</i> tentang kebijakan kontrol akses	2023
2	SOP <i>Backup</i> dan Restore	Pedoman yang digunakan untuk pemahaman terhadap database, server dan perangkat lain pendukung <i>backup</i> data tentang kebijakan keamanan	2023
3	SOP Keamanan Kabel	Pedoman yang digunakan untuk keamanan kabel teknis dan hardware tentang perawatan peralatan TI	2023
4	SOP Media yang Dapat Dilepas (<i>Removable Media</i>)	Pedoman yang digunakan untuk penggunaan media yang dapat dilepas dan penanganan aset	2023
5	SOP Pelabelan Informasi	Pedoman yang digunakan untuk meningkatkan penggunaan informasi dengan baik dan proses bisnis instansi tentang kebijakan keamanan tentang pelabelan informasi	2023
6	SOP Pemeliharaan Server	Pedoman yang digunakan untuk mengontrol pemeliharaan perangkat TI tentang pemeliharaan perangkat TI dan perawatan peralatan.	2023
7	SOP Pengelolaan Risiko	Pedoman yang digunakan untuk mengelola seluruh risiko yang terjadi pada ruang server.	2023
8	SOP Penanganan Aset	Pedoman yang digunakan untuk mengetahui tentang Pedoman dan teknis dalam penanganan aset.	2023
9	SOP Pemisahan Lingkungan Pengembangan dan pengujian	Pedoman yang digunakan untuk mengasah kemampuan dalam memahami pemisahan lingkungan pengembangan dan pengujian dengan memahami Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi ketika akan di pindahkan dari server	2023

No	Nama Pedoman/SOP Ruang Server	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
10	SOP Pengelolaan Akses Server	development ke server production (<i>live</i>).	
		Pedoman yang digunakan untuk mengetahui dan memahami Pedoman dan teknis tentang pengelolaan akses server dengan mengetahui kebijakan kontrol akses.	2023
11	SOP Pengelolaan Hak Akses	Pedoman yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi yang baik, proses bisnis dan penggunaan sistem yang baik dengan mengetahui kebijakan kontrol akses.	2023
12	SOP Pengelolaan Password	Pedoman yang digunakan untuk pengelolaan Password dengan menerapkan kontrol keamanan sistem.	2023
13	SOP Pengelolaan Perubahan	Pedoman yang digunakan untuk mengetahui secara teknis dan Pedoman dalam pengelolaan perubahan pada kebijakan keamanan informasi.	2023
14	SOP Penilaian Kerentanan Teknis	Pedoman yang digunakan untuk penilaian terhadap kerentanan teknis pada pusat data.	2023
15	SOP Perawatan Peralatan TI	Pedoman yang digunakan untuk memahami tentang perawatan peralatan hardware sehingga peralatan yang TI yang dimiliki terjaga.	2023
16	SOP Permintaan Hak Akses	Pedoman yang digunakan untuk langkah dalam permintaan pada hak akses untuk memenuhi kebijakan terhadap kontrol akses.	2023
17	SOP Pertukaran Data dan Informasi	Pedoman yang digunakan untuk mengamankan seluruh langkah dalam pertukaran data dan informasi.	2023
18	SOP Transfer Media Fisik	Pedoman yang digunakan untuk memahami secara teknis dan Prosedur dalam transfer media fisik Instansi.	2023
19	SOP Untuk Berkerja di Area yang aman	Pedoman yang digunakan untuk memberikan panduan yang jelas tentang mengakses atau bekerja	2023

No	Nama Pedoman/SOP Ruang Server	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
		dengan area fisik yang telah ditetapkan sebagai aman.	
20	SOP Perawatan Genset	Pedoman yang digunakan untuk perawatan genset sehingga mendapatkan 0% dalam kesalahan.	2023
21	SOP Pemadaman Listrik	Pedoman yang digunakan untuk langkah teknis dalam penanganan ketidaksesuaian dan insiden pemadaman listrik	2023
22	SOP Pengelolaan Akses Non Fisik (<i>Logic</i>)	Pedoman yang digunakan untuk mengetahui alur dalam pengelolaan akses non fisik (<i>Logic</i>) pada ruang server	2023
23	SOP Perawatan Rutin Perangkat UPS	Pedoman yang digunakan untuk langkah perawatan rutin pada perangkat UPS	2023
24	SOP Pengawasan CCTV	Pedoman yang digunakan untuk mengatur seluruh aktifitas pengawasan CCTV yang ada pada Ruang Server	2023
25	SOP Penanganan Insiden dan Ketidaksesuaian	Pedoman yang digunakan untuk penanganan Insiden dan Ketidak sesuaian yang ada pada Ruang Server.	2023
26	SOP Audit Internal	Pedoman yang digunakan untuk proses dan prosedur dalam audit internal dengan Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi tentang kebijakan keamanan.	2024
27	SOP Penilaian Uji Tuntas Pemasok	Pedoman yang digunakan untuk penilaian uji tuntas pemasok dengan memahami Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi dan kebijakan tentang hubungan pemasok.	2024
28	SOP Penilaian dan Penanganan Risiko	Pedoman yang digunakan untuk penilaian dan penanganan risiko yang ada pada ruang server sebagai bentuk cara dalam melakukan penilaian dan penanganan risiko.	2024
29	SOP Penilaian Kejadian Keamanan Informasi	Pedoman yang digunakan untuk melakukan skala prioritas sehingga meminimalisir terganggunya proses bisnis yang berjalan.	2024

No	Nama Pedoman/SOP Ruang Server	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
30	SOP Penanganan Insiden	Pedoman yang digunakan untuk teknis penanganan ketidaksesuaian dan insiden yang terjadi.	2024
31	SOP Pengelolaan Perangkat Hilang	Pedoman yang digunakan untuk teknis pengelolaan terhadap perangkat yang hilang	2024
32	SOP Keamanan Infrastruktur TIK	Pedoman yang digunakan untuk konsep keamanan server tentang kebijakan keamanan informasi dan kebijakan keamanan fisik	2024
33	SOP Pembuangan Media	Pedoman yang digunakan untuk penanganan aset tentang prosedur dan teknis pembuangan media	2024
34	SOP Tanggap Insiden Kelanjutan Bisnis	Pedoman yang digunakan untuk pemahaman mengenai tanggap dalam penanganan terhadap insiden.	2025
35	SOP Tinjauan Manajemen	Pedoman yang digunakan untuk Peninjauan dalam penerapan manajemen yang telah diterapkan	2025
36	SOP Manajemen Kapasitas	Pedoman yang digunakan untuk mengetahui cara kerja pelaksanaan manajemen kapasitas dengan memahami Standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi.	2025

b. Pedoman / SOP Jaringan Intra Pemerintah

Mengingat aktivitas pengelolaan Jaringan Intra adalah tanggung jawab SDM yang ada di Pusat Data dan Informasi Arsip Nasional RI maka **dibutuhkan SOP untuk standarisasi pelaksanaan seluruh aktivitas Jaringan Intra.** Berdasarkan kondisi eksisting untuk saat ini terkait penerapan SOP Jaringan belum maksimal. Oleh karena itu, diperlukan pembuatan SOP yang dapat diterapkan pada penerapan Jaringan. Berikut merupakan rekomendasi pembuatan SOP Jaringan yang ditampilkan pada **Tabel 8.8.**

Tabel 8.8 Usulan Kebutuhan Pedoman/SOP Jaringan

No	Nama Pedoman / SOP Jaringan Intra Pemerintah	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
1	SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Jaringan	Pedoman yang digunakan untuk manajemen Pengelolaan dan Pemeliharaan jaringan untuk mengontrol seluruh aktivitas jaringan.	2024
2	SOP Penanganan Gangguan Jaringan	Pedoman yang digunakan untuk mengatasi seluruh permasalahan dan Penanganan Gangguan Jaringan	2024
3	SOP Instalasi Jaringan Internet, Intranet dan <i>Wireless Access</i>	Pedoman yang diterapkan untuk mengawal dan mengawasi jalannya instalasi jaringan internet dan wireless access point di area Lingkup Arsip Nasional RI	2024
4	SOP Pengelolaan Hak Akses	Pedoman yang diterapkan untuk mengetahui seluruh resource dan tanggung jawab terkait hak akses jaringan	2024
5	SOP Keamanan Kabel	Pedoman yang diterapkan untuk penerapan penggunaan jaringan dan penerapan jaringan intra, memastikan seluruh penggunaan kabel telah memenuhi keamanan penggunaannya	2024
6	SOP <i>Maintenance</i> Gangguan Jaringan	Pedoman yang diterapkan untuk Seluruh kegiatan terkait dengan <i>Maintenance</i> Gangguan Jaringan harus diperhatikan dan terdokumentasi dalam pelaksanaannya	2024
7	SOP Layanan <i>Troubleshooting</i> Gangguan Jaringan	Pedoman yang diterapkan untuk menangani <i>Troubleshooting</i> Gangguan Jaringan yang digunakan saat ini	2024
8	SOP Pengeblokan Jaringan (<i>Tissue Embedding</i>)	Pedoman yang diterapkan untuk memastikan jaringan yang digunakan harus sesuai dengan akses yang telah terdata dan yang tidak	2024

No	Nama Pedoman / SOP Jaringan Intra Pemerintah	Deskripsi	Tahun Usulan SOP/Pedoman
		memiliki akses akan dilakukan pengeblokan	
9	SOP Pemeliharaan Perangkat Jaringan	Pedoman yang diterapkan untuk mengatur seluruh Pemeliharaan Perangkat Jaringan yang dimiliki saat ini dan memastikan perangkat jaringan telah sesuai dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.	2024
10	SOP <i>Networking</i>	Pedoman yang diterapkan untuk memberikan gambaran tentang beberapa Pedoman dan teknik dalam membangun <i>Local Area Network (LAN)</i> atau jaringan komputer	2024
11	SOP ISP Mati	Pedoman yang diterapkan untuk penanganan apabila terjadi ISP yang digunakan mengalami gangguan / mati	2024
12	SOP Manajemen dan Akses Jaringan	Pedoman yang diterapkan untuk memastikan seluruh akses jaringan yang digunakan telah terdata dan dikelola dengan baik	2024

8.3.2 Tahapan Implementasi

Pada tahap implementasi, yaitu merupakan tahapan yang dimana didalamnya terdapat beberapa elemen pendukung dimana terdiri dari **Standar Keamanan, Peningkatan Keamanan dan Perangkat Keamanan**. Dalam tahapan implementasi keamanan dapat dilakukan dengan menentukan dan membuat standar yang nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Keamanan SPBE. Acuan dapat berupa Peraturan dari pusat seperti halnya **Peraturan Badan Siber Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021, Peraturan Badan Siber Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2020, Standar Internasional seperti ISO 27001, Peraturan Peraturan Arsip Nasional RI.**

8.3.2.1 Kerentanan Keamanan SPBE

Berdasarkan ketentuan format ABACUS, setiap insiden yang terjadi perlu dicatat sehingga terdapat dokumentasi insiden apa saja yang pernah terjadi dan bagaimana kerentanan yang terjadi dan bagaimana penanganan yang dilakukan. Adapun beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam mengatasi kerentanan keamanan SPBE yang ada di Kabupaten Probolinggo yang ditampilkan pada **Tabel 8.9**.

Tabel 8.9 Usulan Identifikasi Kerentanan Keamanan SPBE

ID	Nama Kegiatan Kerentanan Keamanan SPBE	Usulan Kegiatan Kerentanan Keamanan SPBE	Detail Kegiatan Kerentanan Keamanan SPBE	Usulan Tahun Kegiatan
1	Monitoring dan Evaluasi Kerentanan Keamanan SPBE	Inventarisasi Seluruh Aset SPBE	Melakukan inventarisasi seluruh aset SPBE meliputi data dan informasi, aplikasi, dan infrastruktur yang ada pada Arsip Nasional RI.	2024-2028
		Identifikasi Kerencanaan melalui <i>penetration testing</i> dan <i>vulnerability assessment</i>	Mengidentifikasi kerentanan dan ancaman terhadap aset SPBE dengan cara melakukan <i>penetration testing</i> dan <i>vulnerability assessment</i> pada data dan informasi, aplikasi dan infrastruktur yang ada pada Arsip Nasional RI	2024-2028 2024-2028
		Pengukuran Tingkat Resiko Keamanan SPBE	Melakukan pengukuran tingkat risiko terkait penerapan seluruh aspek keamanan SPBE pada Arsip Nasional RI.	2024-2027

8.3.3 Tahapan Evaluasi

Dalam **Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018** dijelaskan bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. SPBE ditujukan untuk untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah pemeriksaan/evaluasi secara sistematis dan

objektif dalam rangka memberikan nilai tambah atau meningkatkan kinerja terhadap Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam peningkatan Kelaikan Keamanan SPBE, Arsip Nasional RI dapat melakukan kegiatan seperti Audit Internal disetiap tahunnya dan Audit Eksternal setiap 2 tahun sekali, dimana secara perangkat audit sudah ditentukan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Sedangkan Indeks KAMI dapat dilakukan sebagai bentuk penilaian mandiri untuk melihat kesiapan infrastruktur Arsip Nasional RI sebelum nantinya melaksanakan sertifikasi ISO 27001:2022. Secara menyeluruh usulan Kelaikan Keamanan SPBE dapat dilihat pada **Tabel 9.6**. Berkaitan dengan *Surveillance* ISO 27001 **tahap 1** dan **tahap 2** merupakan kegiatan yang tidak bisa dilewatkan dikarenakan merupakan syarat wajib bagi pemegang sertifikat **ISO 27001**. *Surveillance* merupakan kegiatan pemantauan implementasi ISO 27001 yang sudah ditetapkan, apakah dijalankan atau tidak. Tahapan *Surveillance* dilakukan oleh pihak eksternal yang menerbitkan sertifikat dengan memilih beberapa poin pada ruang lingkup yang sudah bersertifikasi. Serupa dengan tahapan audit pada umumnya, pada kegiatan *Surveillance* terdapat laporan temuan yang nantinya perlu dilakukan tindak lanjut perbaikan.

8.3.3.1 Kelaikan Keamanan SPBE

Berdasarkan dengan **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**, **Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 18 Tahun 2022**. Pemberian pertimbangan kelaikan keamanan yang telah dilaksanakan terhadap pengendalian data dan informasi, persyaratan keamanan Aplikasi Umum SPBE, dan persyaratan keamanan Infrastruktur SPBE.

Kelaikan keamanan terhadap Aplikasi Umum dilakukan melalui penilaian kerentanan secara mandiri di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dan verifikasi di tingkat nasional. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar Aplikasi Umum yang telah mendapatkan rekomendasi kelaikan keamanan. Kelaikan keamanan terhadap Infrastruktur SPBE nasional dilakukan melalui

penilaian kerentanan secara mandiri di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dan verifikasi di tingkat nasional. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar infrastruktur SPBE nasional yang telah mendapatkan rekomendasi kelaikan keamanan. Berikut merupakan Rekomendasi Kelaikan Keamanan SPBE dapat dilihat pada **Tabel 8.10**.

Tabel 8.10 Rekomendasi Kelaikan Keamanan SPBE

ID	Nama Kegiatan Kelaikan Keamanan SPBE	Deskripsi Kelaikan Keamanan SPBE	Standart /Framework yang digunakan	Penanggung Jawab	Pelaksana	Usulan Tahun Kegiatan
1	Audit Internal Aplikasi	Melakukan Audit Internal terkait khusus yang dimiliki oleh Arsip Nasional RI.	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Seluruh Direktorat pemilik aplikasi	2024-2028
2	Audit Internal Infrastruktur	Melakukan Audit internal terkat Infrastruktur Arsip Nasional RI menggunakan <i>Tools</i> BPPT/BRIN	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Seluruh Direktorat	2024-2028
3	Audit Internal Keamanan	Melakukan Audit internal terkat Keamanan Arsip Nasional RI <i>Tools</i> BPPT/BRIN	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Seluruh Direktorat	2024-2028
4	Audit Aplikasi - Badan Riset dan Inovasi Nasional (Eksternal)	Melakukan Audit Aplikasi Umum dilakukan oleh BPPT sebagai Lembaga Audit TIK (LATIK) Pemerintah, sedangkan Audit Aplikasi Khusus dilakukan oleh Lembaga Audit TIK Swasta Terakreditasi	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Pusat Data dan Informasi	2024-2028
5	Audit Infrastruktur - Badan Riset dan Inovasi Nasional (Eksternal)	Melakukan Audit Eksternal terkait Infrastruktur Arsip Nasional RI menggunakan <i>Tools</i> BPPT/BRIN	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Seluruh Direktorat	2024-2028

ID	Nama Kegiatan Kelaikan Keamanan SPBE	Deskripsi Kelaikan Keamanan SPBE	Standart /Framework yang digunakan	Penanggung Jawab	Pelaksana	Usulan Tahun Kegiatan
6	Audit Keamanan - Badan Riset dan Inovasi Nasional (Eksternal)	Melakukan Audit Eksternal terkait Keamanan Arsip Nasional RI <i>Tools</i> BPPT/BRIN	<i>Tools</i> Audit Aplikasi dan Infrastruktur SPBE BPPT/BRIN	Pusat Data dan Informasi dan Inspektorat	Direktorat	2024-2028
7	Penilaian Indeks KAMI	Melakukan Penilaian Mandiri terkait Penerapan Keamanan yang ada Pada Arsip Nasional RI.	Indeks KAMI	Pusat Data dan Informasi	Direktorat	2024

Audit SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) sesuai dengan yang diamanatkan dalam Perpres no. 95 tahun 2018 adalah audit yang dilakukan terhadap Infrastruktur, Aplikasi, dan Keamanan SPBE. Audit Infrastruktur dan Aplikasi SPBE diamanatkan kepada BPPT dan Audit Keamanan SPBE diamanatkan kepada BSSN. Terdapat 3 jenis audit (audit infrastruktur, audit aplikasi dan audit keamanan), dapat dijelaskan terkait 3 jenis audit tersebut. Dijelaskan (*step by step*) pelaksanaan auditnya, dan perangkat audit yang digunakan menggunakan perangkat audit yang dimiliki oleh BPPT (untuk audit infrastruktur dan aplikasi). Berikut merupakan standart dan tata cara pelaksanaan Audit yang ditampilkan pada **Gambar 8.2**.



Gambar 8.2 Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit

Audit dilakukan dalam bentuk Audit Internal dan Audit Eksternal. Audit eksternal adalah Audit yang dilakukan oleh Lembaga Pelaksana Audit TIK (LATIK) Pemerintah dan Swasta Terakreditasi, sedangkan Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh pegawai IPPD yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau Sekretaris Utama Instansi. Untuk **Audit Aplikasi** terdiri dari **124 Indikator** penilaian dimana setiap indikator memiliki 4 level penilaian dimulai dengan **level 0** hingga **level 3**. Sedangkan untuk **Audit Infrastruktur** terbagi kedalam 3 kategori, yaitu Pusat Data dimana terdiri dari **183 Indikator**, Jaringan Intra Pemerintah terdiri dari **47 Indikator**, dan Sistem Penghubung Layanan sebanyak **49 Indikator**. Setiap kategori terdiri dari **2 Domain**, yaitu Fungsionalitas dan Kinerja Pusat Data serta Aspek Lain Pusat Data.

Audit SPBE ini bersifat lebih rinci (detail) dan bersifat lebih teknis jika dibandingkan dengan Evaluasi SPBE. Berikut penjelasan secara detail terkait Audit SPBE, antara lain:

8.3.3.1.1 Audit Keamanan SPBE adalah Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi lingkup Keamanan SPBE dimana di dalamnya terdapat proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan / atau standar yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan audit keamanan yang dapat dilaksanakan antara lain:

8.3.3.1.1.1 Melakukan *review* terhadap standar, kontrol dan SOP yang sudah ada.

8.3.3.1.1.2 Melakukan *Penetration Testing*.

8.3.3.1.2 Audit Aplikasi adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset Aplikasi SPBE dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara Aplikasi SPBE dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan. Audit Aplikasi mencakup Aplikasi umum dan Aplikasi khusus SPBE yang mana **Audit**

Aplikasi terdiri dari **124 Indikator** penilaian dimana setiap indikator memiliki 4 level penilaian dimulai dengan **level 0** hingga **level 3**.

8.3.3.1.2.1 Aplikasi umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah. Aplikasi Umum ditentukan oleh Kemenpan- RB.

8.3.3.1.2.2 Aplikasi khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain. Aplikasi khusus ditentukan oleh IPPD (Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah).

Lingkup (domain) dari Audit Aplikasi adalah Tata kelola, Manajemen, dan Fungsionalitas Kinerja aplikasi. Adapun kegiatan audit Aplikasi yang dapat dilakukan antara lain:

1. Melakukan proses *review* secara berkala terkait fitur yang ada dalam aplikasi.
2. Membuat kuisisioner secara berkala kepada user pengguna aplikasi.
3. Melakukan pembuatan aplikasi atau sistem yang bertujuan untuk menunjang seluruh aktivitas layanan SPBE.
4. Diperlukan adanya integrasi antar aplikasi atau sistem.

8.3.3.1.3 Audit Infrastruktur SPBE adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset Infrastruktur SPBE dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara Infrastruktur SPBE dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan mencakup Infrastruktur Nasional dan Infrastruktur IPPD. Lingkup (domain) dari Audit Infrastruktur SPBE adalah Tata kelola, dan Fungsionalitas Kinerja Infrastruktur. Fungsionalitas Kinerja Infrastruktur dikelompokkan menjadi Pusat Data (Ruang Server), Jaringan Intra Pemerintah, dan Sistem Penghubung Layanan. **Audit Infrastruktur** terbagi kedalam 3 kategori,

yaitu Pusat Data dimana terdiri dari **183 Indikator**, Jaringan Intra Pemerintah terdiri dari **47 Indikator**, dan Sistem Penghubung Layanan sebanyak **49 Indikator**. Adapun Usulan Pelaksanaan Audit Infrastruktur yang dapat dilakukan antara lain dengan melalui kegiatan berikut ini:

- 8.3.3.1.3.1 Melakukan peremajaan lisensi untuk jenis aplikasi yang memiliki masa berlaku lisensi.
- 8.3.3.1.3.2 Peningkatan kompetensi terkait pengetahuan infrastruktur.
- 8.3.3.1.3.3 Membentuk tim Internal Audit.
- 8.3.3.1.3.4 Perawatan Infrastruktur (Perangkat TI)

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan bahwa terkait dengan Audit SPBE perlu direncanakan **setidaknya 2 tahun sekali untuk Audit Eksternal dan Audit Internal dilakukan dalam 1 tahun sekali.**

Bentuk tindak lanjut dapat dilakukan dengan penerapan Audit Aplikasi dan Audit Infrastruktur menggunakan Tools Audit BPPT/BRIN melalui <https://audit-infrastruktur-aplikasi.bppt.go.id/webaudit-v2/>.

8.3.4 Tahapan Tindak Lanjut

Pada tahapan tindak lanjut merupakan tahapan akhir yang dilakukan setelah melalui beberapa tahapan yang terdiri dari tahapan perencanaan, implementasi dan Evaluasi. Pada tahapan ini terdapat 3 identifikasi untuk mengidentifikasi seluruh Keamanan SPBE yang telah diterapkan dan dilakukan penanganan atau tindak lanjut dari hasil permasalahan keamanan yang didapatkan serta mencegah adanya serangan keamanan. Berikut detail dari tahapan tindak lanjut yang dijelaskan pada **Sub Bab 9.3.4.1-3**

8.3.4.1 Pengujian Keamanan SPBE

Pengujian Keamanan (*Security Testing*) merupakan jenis pengujian yang bertujuan untuk mengetahui kerentanan keamanan dari sistem yang dikembangkan. Tidak hanya itu pengujian keamanan juga memastikan bahwa data dan informasi serta sumber daya yang berada di dalam sistem telah memiliki perlindungan yang baik dari pada penyusup. Dengan menemukan

semua celah dan keamanan dari sistem yang diterapkan atau sedang dikembangkan, Pusat Data dan Informasi Arsip Nasional RI dapat mencegah akan hilangnya data dan informasi yang penting serta kerugian lainnya.

Pengujian keamanan terhadap sistem operasional bisnis harus dilakukan setiap ada perubahan pada sistem yang dikembangkan. Dengan melakukan pengujian keamanan secara rutin maka Pusat Daa dan Informasi Arsip Nasional RI dapat menjamin bahwa sistem yang digunakan dan diterapkandalam proses operasional bisnis mereka memiliki tingkat keamanan yang baik.

Berikut merupakan Rekomendasi terkait dengan area utama yang dapat dilakukan tes keamanan oleh Arsip Nasional RI yang ditampilkan pada **Tabel 8.11 dan Tabel 8.14.**

Tabel 8.11 Rekomendasi Kegiatan Pengujian Keamanan SPBE

No	Nama <i>Security Testing</i>	Deskripsi	Usulan Tahun
1	<i>Network Security</i>	Pengujian ini berfokus pada pencarian kerentanan pada bagian infrastruktur jaringan.	2024-2028 (Dilaksanakan setiap tahun untuk mencegah terjadinya kerentanan serangan pada jaringan)
2	<i>System Software Security</i>	Pengujian ini bertujuan untuk memastikan tingkat kelemahan sistem perangkat lunak terutama di bagian <i>database</i> dan <i>operating system</i> .	2024-2028 (Dilaksanakan setiap tahun untuk mencegah terjadinya kerentanan serangan pada <i>System Software</i>)
3	<i>Client-Side Application Security</i>	Pengujian ini cenderung mengarah ke sisi client guna memastikan browser yang digunakan tidak mudah dimanipulasi.	2024-2028 (Dilaksanakan setiap tahun untuk mencegah terjadinya kerentanan serangan pada Pengguna Aplikasi)
4	<i>Server-Side Application Security</i>	Pengujian ini menitikberatkan keamanan server untuk mengatasi berbagai gangguan dan ancaman serangan.	2024-2028 (Dilaksanakan setiap tahun untuk mencegah terjadinya kerentanan serangan pada Server)

Tabel 8.12 Rekomendasi Kegiatan Pengujian Keamanan Aplikasi

No	Usulan Pengujian Aplikasi Server	Deskripsi	Tahun Usulan Pengujian
Aplikasi / Software			
1	<i>Performance Testing</i>	<i>integration dan usability test</i> yang digunakan untuk menentukan apakah <i>system or subsystem</i> dapat memenuhi kriteria kinerja berbasis waktu seperti <i>response time</i> atau <i>throughput</i> .	2024
2	<i>System Testing</i>	<i>Integration test</i> dari <i>behavior</i> seluruh sistem atau <i>independent subsystem</i> yang biasanya dilakukan pertama kali oleh pengembang atau personil pengujian untuk memastikan bahwa keseluruhan sistem tidak berfungsi dan bahwa sistem telah memenuhi persyaratan pengguna (<i>user requirement</i>).	2024
3	<i>Unit Testing</i>	Proses metode pengujian individual, <i>class</i> , atau komponen sebelum mereka terintegrasi dengan perangkat lunak untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan sebanyak mungkin sebelum modul - modul digabungkan menjadi unit perangkat lunak yang lebih besar, seperti program, <i>class</i> dan subsistem.	2024
4	<i>Integration Testing</i>	Mengevaluasi <i>behavior</i> dari kelompok <i>method</i> atau <i>class</i> . Tujuan dari <i>integration test</i> adalah untuk mengidentifikasi kesalahan yang tidak dapat dideteksi oleh <i>unit testing</i> .	2024
5	<i>Usability Testing</i>	Pengujian yang dilakukan untuk menentukan apakah <i>method</i> , <i>class</i> , <i>subsystem</i> , atau sistem telah memenuhi persyaratan pengguna dan dilakukan untuk mendapatkan <i>feedback</i> yang cepat dalam meningkatkan <i>interface</i> dan mengoreksi kesalahan dalam komponen perangkat lunak	2024

No	Usulan Pengujian Aplikasi Server	Deskripsi	Tahun Usulan Pengujian
6	<i>Smoke Testing</i>	Sistem test yang biasanya dilakukan setiap hari atau beberapa kali per minggu. <i>Build and smoke test</i> sangat penting karena menyediakan <i>feedback</i> yang cepat dalam masalah yang signifikan	2025
7	<i>Stress testing</i>	Pengujian yang biasanya dilakukan dalam membuat sebuah website, dimana stress testing dilakukan untuk mengetahui sekuat apa server website yang digunakan menampung visitor dalam website tersebut, dengan cara melakukan hit dummy ke website menggunakan <i>tools</i>	2026
8	<i>User Acceptance Test (UAT)</i>	Pengujian yang dilakukan untuk menentukan apakah sistem yang dikembangkan telah memenuhi kebutuhan pengguna.	2024-2028
Security Testing			
1	<i>Vulnerability scanning</i>	Proses pemindaian untuk menguji keamanan sistem aplikasi web melalui <i>software</i> pemindai otomatis.	2024
2	<i>Ethical hacking</i>	<i>Security testing</i> yang menggunakan berbagai teknik peretasan untuk menguji tingkat keamanan aplikasi yang memiliki cakupan lebih luas dan menjangkau seluruh infrastruktur IT.	2024
3	<i>Security scanning</i>	Pengujian yang dilakukan dengan cara memindai seluruh berkas atau file dalam aplikasi berbasis web, website, jaringan, dan sistem untuk menemukan kerentanan berupa manipulasi atau modifikasi file yang tidak sah.	2024

No	Usulan Pengujian Aplikasi Server	Deskripsi	Tahun Usulan Pengujian
4	<i>Penetration testing</i>	Pengujian keamanan yang dilakukan dengan cara mensimulasikan serangan <i>cyber</i> terhadap sistem untuk menemukan celah kerentanan sedini mungkin sehingga proses perbaikan dapat dilakukan sebelum peretas menemukannya.	2024-2027 (Minimal Setiap Tahun harus dilakukan)
5	<i>Security auditing</i>	Metode terstruktur dalam mengevaluasi keamanan sistem informasi dan dilakukan secara rutin dan efektif dikarenakan untuk mengidentifikasi kelemahan infrastruktur IT .	2024
6	<i>Risk assessment</i>	Pengujian yang menganalisis dan mengidentifikasi setiap risiko keamanan pada perangkat lunak dan jaringan.	2025
7	<i>Posture assessment</i>	<i>posture assessment</i> yang merupakan penilaian untuk mencari tahu kondisi keamanan keseluruhan dengan penilaian yang didapatkan dari informasi berharga tentang status keamanan instansi yang lebih kompleks.	2026

8.3.4.2 Penanganan Insiden Keamanan SPBE

Berdasarkan Standar **SNI ISO-IEC 27001: 2022** pada klausul 10 terkait Tindak Lanjut untuk proses tindak lanjut yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tingkat penanganan insiden, dimana kesiapan penanganan dinilai berdasarkan tiga level, tinggi sedang dan rendah. Tindak lanjut adalah tindakan korektif untuk memastikan perbaikan pada temuan sudah dilaksanakan atau tidak. Dalam konsep kerangka kerja keamanan informasi, tahapan tindak lanjut merupakan tahapan akhir sebelum nantinya kembali pada siklus pertama, yaitu perencanaan.

Dalam pembahasan terkait Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif yang didapatkan beberapa tindakan yang dilakukan antara lain:

- 8.3.4.2.1 Melakukan tindakan terhadap ketidaksesuaian dengan mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksi terjadinya ketidaksesuaian serta menangani konsekuensi yang terjadi.
- 8.3.4.2.2 Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk mengilangkan/mengeliminasi penyebab ketidaksesuaian yang bertujuan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang terulang kembali dan di tempat lain dengan melakukan Reviu ketidaksesuaian, Menentukan penyebab ketidaksesuaian, dan Menentukan ketidaksesuaian yang serupa atau potensi terjadinya kembali.
- 8.3.4.2.3 Melaksanakan tindakan pencegahan dalam bentuk apapun yang diperlukan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian.
- 8.3.4.2.4 Mereviu efektivitas tindakan korektif apapun yang diambil
- 8.3.4.2.5 Membuat perubahan pada Sistem Manajemen Keamanan Informasi apabila diperlukan.

Sedangkan dalam perbaikan berkelanjutan bertujuan sebagai tindakan yang dilakukan oleh Instansi untuk selalu melakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian, kecukupan, dan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi. Identifikasi kerentanan dan ancaman terhadap penerapan SPBE dapat melalui *penetration testing* dan *vulnerability assessment* pada data dan informasi, aplikasi dan infrastruktur yang ada pada lingkup Arsip Nasional RI yang bertujuan untuk mengurangi risiko terjadinya peretasan dan kehilangan data. Penanganan insiden Keamanan SPBE sebagaimana dimaksud dalam **Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2021 Pasal 8 ayat (3) huruf d** dilaksanakan paling sedikit melalui:

1. Mengidentifikasi sumber serangan keamanan.
2. Menganalisis informasi yang berkaitan dengan insiden selanjutnya.
3. Memprioritaskan penanganan insiden berdasarkan tingkat dampak yang terjadi.
4. Mendokumentasi bukti insiden yang terjadi.

5. Memitigasi atau mengurangi dampak risiko Keamanan SPBE.

Adapun beberapa Rekomendasi terkait dengan Penanganan Insiden Keamanan yang terjadi pada Arsip Nasional RI dimana dapat dilihat pada **Tabel 8.13**.

Tabel 8.13 Rekomendasi Penanganan Insiden Keamanan SPBE

ID	Nama Kegiatan Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Deskripsi Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Detail Usulan
1	Terjadinya serangan pada server	Pedoman dan pencatatan (<i>Log Activity Attack</i>) apabila terjadi serangan pada server, seperti misalnya <i>malware, hacker</i> dan lainnya	Diusulkan untuk dilakukan Pembelian Perangkat Keamanan baru (<i>Firewall</i>) mengingat usia perangkat dan lisensi yang digunakan.
2	Penanganan terjadinya pemadaman	Prosedur dan Penangan akan apabila terjadi pemadaman listrik	Diusulkan untuk dilakukan manajemen kelistrikan sesuai dengan kebutuhan dan menyediakan <i>supply</i> listrik (<i>genset</i>) yang sesuai dan dapat memenuhi semua kebutuhan pada lingkup pemerintahan daerah dan ruang server.
3	Penanganan kegagalan UPS	Berisikan pedoman jika terjadi kegagalan UPS	diusulkan untuk dilakukan peremajaan ups yang usia lebih dari 5 tahun dan dilakukan pembuatan prosedur perawatan rutin perangkat ups untuk mencegah adanya kegagalan dari perangkat ups
4	Penanganan kerusakan infrastruktur	pedoman masalah yang terjadi untuk mencegah terakit kerusakan infrastruktur	Diusulkan untuk dilakukan pengecekan terhadap semua infrastruktur yang ada dan memastikan apabila perangkat yang berusia lebih dari 5 tahun dilakukan peremajaan perangkat dan didukung dengan adanya Standar dan Prosedur terkait penanganan kerusakan

ID	Nama Kegiatan Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Deskripsi Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Detail Usulan
			pada infrastruktur yang diterapkan.
5	Penanganan Insiden dan Ketidaksesuaian	Berisikan pedoman jika terjadi insiden dan ketidaksesuaian	Diusulkan untuk dilakukan pengecekan terhadap semua insiden dan ketidaksesuaian yang diterapkan pada seluruh Direktorat serta didukung dengan adanya Standar dan Prosedur terkait Insiden dan Ketidaksesuaian
6	Penanganan Kehilangan Aset atau Data	Berisikan pedoman jika terjadi kehilangan aset atau data	diusulkan untuk dilakukan penanganan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan terhadap semua aset yang ada dan data apa saja yang dikelola. 2. Memastikan seluruh aset dan data yang dimiliki terlabeling dan dimanajemen dengan baik 3. Didukung dengan adanya penerapan manajemen data dan manajemen aset 4. Didukung dengan adanya standar dan prosedur terkait penanganan aset dan data yang dimiliki
7	Jaringan Internet Down disebabkan oleh Perangkat Router/Firewall Rusak dengan Perawatan terencana pada Perangkat	Melakukan perawatan dan pembelian perangkat router/ <i>firewall</i> baru untuk <i>backup</i> serta pembuatan jadwal perawatan dan pembelian perangkat router/ <i>firewall</i> baru	Diusulkan untuk melakukan monitoring seluruh jaringan internet / Intra yang digunakan serta melakukan Audit terkait dengan Seluruh Perangkat jaringan yang dimiliki serta yang masih bisa digunakan

8	<i>SSL Expire</i> dikarenakan tidak ada monitoring terhadap masa	Membuat sistem notifikasi masa berlaku SSL dan memastikan Aktivasi <i>SSL Lifetime</i>	Diusulkan untuk selalu memonitoring terkait penggunaan SSL pada aplikasi yang ada pada
---	--	--	--

ID	Nama Kegiatan Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Deskripsi Penanganan Insiden Keamanan SPBE	Detail Usulan
	<i>expire SSL</i> dengan dilakukan Kontrol aktivasi SSL		Arsip Nasional RI
9	Kebocoran Data (<i>Database Basis Data</i>) dengan dilakukan Kontrol terhadap pengamanan file data	Melakukan penutupan <i>Port</i> yg tidak terpakai dan mudah diretas, <i>Update OS</i> dan Aplikasi Database, melakukan <i>backup</i> data berkala serta didukung dengan <i>Logbook</i> Konfigurasi Sistem, <i>Update</i> dan <i>Backup Data</i>	Diusulkan untuk melakukan Seluruh Pengujian keamanan untuk mencegah terjadinya kebocoran data
10	Kebocoran Data (Aplikasi) melalui kerentanan Aplikasi berbasis Web dengan dilakukan penanganan melalui Kontrol terhadap pengembangan dan pengelolaan aplikasi	Menutup <i>Port</i> kecuali <i>https (Port 443)</i> , <i>Vurneability Asessment (Penetration Test)</i> dan diwujudkan melalui <i>Logbook</i> Konfigurasi Sistem, Laporan VA / <i>Pentest</i>	Diusulkan untuk menerapkan keamanan pada Aplikasi yang digunakan serta mempertimbangkan hak akses pada aplikasi tersebut
11	Kehilangan Data Akibat Kerentanan Fasilitas Pusat Data yang disebabkan Gangguan Sistem Kelistrikan dan dilakukan penanganan Kontrol terhadap sistem kelistrikan	Menyediakan <i>Power Supply</i> Cadangan dengan Penambahan Kapasitas UPS dan Penggunaan <i>Power Redundant</i>	Diusulkan untuk memperhatikan terkait ketersediaan listrik yang digunakan untuk <i>Data Center</i> dan menyediakan cadangan daya apabila terjadi gangguan kelistrikan.
12	Pembuatan catatan atau laporan penanganan insiden, <i>check list</i> dan <i>Logbook</i> yang dilakukan secara berkala	Melakukan Pembuatan catatan atau laporan penanganan insiden, <i>check list</i> dan <i>Logbook</i> yang dilakukan secara berkala terkait seluruh penerapan keamanan yang ada di masing-masing Direktorat.	Diusulkan untuk selalu membuat pencatatan dan laporan terkait dengan penanganan Insiden yang terjadi

8.3.4.3 Peningkatan Keamanan SPBE

Dari seluruh Identifikasi Kerentanan Keamanan SPBE yang diterapkan pada Arsip Nasional RI, maka akan muncul beberapa insiden yang terjadi dan wajib dicatat hingga pada tahap kematangan untuk penanganan insiden Keamanan SPBE dan tanggal kegiatan. Berikut merupakan usulan beberapa peningkatan keamanan SPBE yang dapat diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang ditampilkan pada **Tabel 8.14**.

Tabel 8.14 Usulan Peningkatan Keamanan SPBE

ID	Nama Kegiatan Keamanan SPBE	Deskripsi Kegiatan Keamanan SPBE	Penerapan	Usulan Tahun Kegiatan
1	<i>Configuration Management</i>	<i>Configuration management</i> dibutuhkan untuk mencatat setiap aset TIK yang terhubung dengan internet. Sehingga lebih mudah dalam pendataan aset dan IP yang digunakan	Belum dilaksanakan	2023-2024
2	<i>Update Patch</i> server secara berkala	Proses pembaharuan <i>patch</i> untuk memastikan mendapatkan fitur dan kondisi terbaru dari server	Belum dilaksanakan	2023-2027
3	Memperbaharui lisensi perangkat keras dan lunak berkala	Proses pembaharuan lisensi perangkat untuk mendapatkan fitur terbaru	Belum dilaksanakan	2024-2028
4	Implementasi DRC	DRC digunakan sebagai cadangan server untuk meminimalisir <i>downtime</i> jika terjadi insiden	Belum dilaksanakan	2025
5	Penerapan Proses Enkripsi dan Dekripsi	Proses enkripsi dan dekripsi untuk memastikan data atau <i>Password</i> tetap aman ketika melakukan komunikasi	Belum dilaksanakan	2024-2028

ID	Nama Kegiatan Keamanan SPBE	Deskripsi Kegiatan Keamanan SPBE	Penerapan	Usulan Tahun Kegiatan
6	Menerapkan metode Verifikasi Data	Tahapan verifikasi untuk memastikan data yang masuk merupakan data yang sudah sesuai	Belum dilaksanakan	2024-2025
7	Peningkatan kompetensi SDM dalam bidang Keamanan Informasi	Peningkatan kompetensi SDM untuk memastikan personil terkait tetap <i>Update</i> dengan kondisi terkini	Belum dilaksanakan	2024-2025
8	Peremajaan Perangkat TIK	Untuk mengurangi risiko terjadinya kerusakan perangkat, terutama pada perangkat yang sudah berusia lebih dari 5 tahun.	Belum dilaksanakan	2024-2028
9	Penerapan SOP/Prosedur Keamanan	Menerapkan standar teknis dan prosedur Keamanan SPBE	Belum dilaksanakan	2024-2028
10	Bimbingan Teknis Keamanan SPBE	Melakukan bimbingan teknis mengenai standar Keamanan SPBE.	Belum dilaksanakan	2024-2028
11	Peningkatan Keamanan SPBE	Melakukan Peningkatan keamanan lingkup ruang server kepada PD yang memiliki server	Belum dilaksanakan	2024-2028

Adapun beberapa bentuk peningkatan tambahan terkait dengan Keamanan SPBE yang dapat diterapkan pada Arsip Nasional RI dimana salah satunya menerapkan Manajemen Keamanan Jaringan. Manajemen jaringan adalah proses pengadministrasian dan pengelolaan jaringan komputer. Layanan yang diberikan oleh disiplin ini meliputi analisis kesalahan, manajemen kinerja, penyediaan jaringan, dan pemeliharaan kualitas layanan. Perangkat lunak manajemen jaringan digunakan oleh administrator jaringan untuk membantu menjalankan fungsi- fungsi tertentu. Manajemen jaringan memiliki fungsi untuk memonitor, mengontrol jaringan komputer dan komponen sistem. Manajemen jaringan

mencoba menggunakan kekuatan komputer dan jaringan untuk mengatur dan mengelola sistem serta jaringan itu sendiri. Fungsi manajemen jaringan terdiri sebagai berikut:

- a. Manajemen Kesalahan (*Fault Management*)
Menyediakan fasilitas yang memungkinkan administrator jaringan untuk mengetahui kesalahan (*Fault*) pada perangkat yang dikelola, jaringan, dan operasi jaringan, agar dapat segera menentukan apa penyebabnya dan dapat segera mengambil tindakan (perbaikan).
- b. Manajemen Konfigurasi (*Configuration Management*)
Memonitor informasi konfigurasi jaringan sehingga dampak dari perangkat keras atau pun lunak tertentu dapat dikelola dengan baik.
- c. Pelaporan (*Accounting*)
Mengukur utilisasi jaringan dari pengguna atau grup tertentu untuk membantu dalam menjaga performa jaringan pada level tertentu yang dapat diterima.
- d. Manajemen Performa (*Performance Management*)
Mengukur berbagai aspek dari performa jaringan termasuk pengumpulan dan analisis dari data statistik sistem sehingga dapat dikelola dan dipertahankan pada level tertentu yang dapat diterima.
- e. Manajemen Keamanan (*Security Management*)
Mengatur akses ke sumber daya jaringan sehingga informasi tidak dapat diperoleh tanpa izin.

Rekomendasi dari Penerapan Manajemen Jaringan yang dapat diterapkan oleh Arsip Nasional RI , yang lebih tepatnya pada dan Pusat data Arsip Nasional RI **tahun 2024-2028 dan dilakukan secara bertahap dalam penerapan Manajemen Jaringan.**

Penerapan Jaringan Intra Pemerintah Pemerintah diperlukan Sistem Monitoring Jaringan yang dapat memonitoring seluruh aktifitas Jaringan Intra Pemerintah yang digunakan. **Rekomendasi Sistem Monitoring Jaringan, yaitu menggunakan *Tools Zabbix***, yang mana pada *Tools Zabbix* menawarkan performa yang baik untuk monitoring sistem operasi dan metrik aplikasi yang

spesifik dalam penggunaan monitoring server. Penggunaan Zabbix lebih mudah dikarenakan dapat di-*Update* dengan sendirinya dan tidak perlu perubahan apa pun pada *back-end database*. Selain itu penggunaan Zabbix akan lebih fleksibilitas dalam melakukan integrasi dua arah dengan aplikasi yang mengakses menggunakan Jaringan Intra Pemerintah Kabupaten Probolinggo pada monitoring aktivitas. Berikut merupakan contoh dari penggunaan *Tolls Zabbix* sebagai *tools* Sistem Mon

BAB 9

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan Arsitektur Bidang Kearsipan Nasional merupakan suatu upaya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses dan prosedur kerja yang mendukung fungsi kearsipan. Arsitektur Bidang Kearsipan Nasional akan mendorong suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di pemerintahan khususnya bidang kearsipan.

Sistem Kearsipan Nasional yang saat ini berjalan belum mengintegrasikan keseluruhan fungsi kearsipan mulai dari pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan layanan kearsipannya. Dalam Dokumen Arsitektur Bidang Kearsipan Nasional ini telah diusulkan sebuah konsep solusi sistem informasi kearsipan nasional yang bersifat dinamis dan responsif terhadap perubahan proses bisnis maupun pengadopsian teknologi baru. Konsep solusi tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman pembangunan sistem kearsipan yang terintegrasi dan dapat berbagi pakai sesuai amanat dari Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018, Pemerintah telah menetapkan Arsitektur SPBE Nasional melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional, serta SE PANRB Nomor 18 Tahun 2022 tentang keterpaduan Layanan Digital Nasional melalui penerapan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peta rencana Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik.

Berikut adalah beberapa hal yang dapat disimpulkan dari dokumen ini:

1. Fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan penyediaan layanan arsip dikemas ulang ke dalam satu sistem tunggal yang disebut dengan SIAR (**S**istem **I**nformasi **A**rsip);
2. Fungsi JIKN sebagai portal penyedia layanan arsip tingkat nasional tetap dipertahankan, dengan beberapa modifikasi dan penambahan Fungsionalitas Harvesting (memanen) Metadata arsip;
3. Metadata yang seragam untuk mendeskripsikan arsip statis dan dinamis serta metadata standar JIKN telah disusun (Tabel 6. 3 Metadata Deskripsi Arsip SIAR dan JIKN) dan dapat dijadikan sebagai standar interoperabilitas dalam pertukaran data antaraplikasi;
4. Dari segi infrastruktur, Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip terutama Unit

Kearsipan hanya memerlukan satu *server* untuk menjalankan aplikasi kearsipan yaitu SIAR;

5. Konsep *datawarehouse* kearsipan nasional perlu diselenggarakan agar informasi terkait pertumbuhan jumlah arsip se-Indonesia dapat diketahui dengan lebih cepat. Sebagai tambahan, teknologi *Big Data* juga dinilai dapat bermanfaat pada kasus-kasus dimana arsip-arsip yang berasal dari berbagai macam media perlu dianalisis;
6. Pengimplementasian sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) yang mendukung terjaminnya integritas dan keautentikan arsip perlu dipertimbangkan.

Untuk mewujudkan konsep solusi sistem kearsipan nasional yang terintegrasi seperti tersebut diatas diperlukan dukungan dari berbagai pihak di lingkup pengelolaan sistem kearsipan nasional. Kolaborasi internal di pihak ANRI perlu ditingkatkan pada setiap pusat di bawah Kedeputan Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Selain itu, kolaborasi antar instansi juga perlu ditingkatkan, misalnya dengan KemenpanRB terkait penyusunan arsitektur kearsipan, dengan Kominfo terkait arsitektur aplikasi, dengan Bappenas terkait arsitektur data dan dengan BSSN terkait arsitektur Keamanan.

B. Saran

Dalam dokumen ini telah dijelaskan serangkaian arsitektur di bidang kearsipan nasional yaitu meliputi arsitektur proses bisnis kearsipan, arsitektur data dan informasi, arsitektur aplikasi, arsitektur infrastruktur, arsitektur keamanan dan juga arsitektur terkait inovasi layanan kearsipan. Untuk mendukung implementasi arsitektur sistem kearsipan nasional tersebut di atas, berikut adalah beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Desain arsitektur aplikasi, data dan teknologi (infrastruktur dan keamanan) yang diusulkan dalam dokumen ini masih perlu divalidasi ulang dan dibuatkan desain rincinya sebelum bisa diimplementasikan oleh pengembang aplikasi;
2. Perlunya kajian lebih lanjut terkait arsip elektronik, antara lain tentang kebijakan arsip fisik yang harus didigitalisasi, tentang bagaimana cara mengautentifikasi arsip tersebut, tentang bagaimana proses penyusutan dan preservasi arsip elektronik dan lain-lain;
3. Metadata arsip yang diusulkan dalam dokumen ini dapat digunakan sebagai pedoman standar untuk mendeskripsikan arsip. Akan tetapi, untuk beberapa jenis arsip dengan media yang berbeda dimungkinkan memerlukan elemen data tambahan untuk mendeskripsikannya, misalnya arsip yang berupa film, peta atau yang lainnya;
4. Keberhasilan implementasi solusi sistem kearsipan nasional yang diusulkan dalam dokumen ini sangat ditentukan oleh kualitas dan kuantita sumber daya manusia yang

terlibat di dalamnya. Oleh karena itu diperlukan adanya pembinaan/arahan yang terstruktur serta pendampingan yang intens agar SDM di bidang kearsipan memiliki kemauan dan kemampuan yang cukup untuk menjalankan sistem secara teratur;

Sebagai tindak lanjut penyusunan arsitektur sistem kearsipan nasional, maka perlu disusun *roadmap* implementasi baik jangka pendek maupun jangka panjang. Hal itu karena untuk mencapai kondisi sistem kearsipan yang ideal dapat dibutuhkan perencanaan yang matang dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia, sumber daya pendukung seperti teknologi, infrastruktur, dana, dan regulasi yang mendukung.

