



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA

ESELON I DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI

TAHUN 2020-2024

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengukuran kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
 - b. bahwa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri Tahun 2020-2024 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri Tahun 2020-2024 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja

Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI TAHUN 2020-2024 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh:

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- d. Deputi Bidang Konservasi Arsip;
- e. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- g. Pusat Jasa Kearsipan;
- h. Pusat Akreditasi Kearsipan; dan
- i. Inspektorat.

Pasal 2

Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan oleh unit kerja untuk:

- a. menyusun rencana kinerja tahunan;
- b. menyusun rencana kerja;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- d. menyusun dokumen perjanjian kinerja;
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja; dan

- f melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis ANRI Tahun 2020-2024.

Pasal 3

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Peraturan ini, memberi tugas kepada Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia untuk:

- a melakukan reviu atas capaian kinerja setiap unit kerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja;
- b melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan ini; dan
- c melaporkan kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.

Pasal 4

Indikator Kinerja Utama ANRI Tahun 2020-2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri Tahun 2020-2024 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 April 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA,
UNIT KERJA ESELON I, DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I, DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI DI
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024

- A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- B. SEKRETARIAT UTAMA
- C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
- D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
- E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
- F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
- G. PUSAT JASA KEARSIPAN
- H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
- I. INSPEKTORAT

A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Nama Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Tugas : Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
 - a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
 - b. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
 - c. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga;
4. Indikator Kinerja Utama :

TUJUAN :

TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN
T.1 Meningkatnya Pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh	I.K.T.1 Indeks Pemanfaatan Arsip	Deskripsi : Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a)

TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN
		<p>kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan, (d) reformasi birokrasi.</p> <p>Sumber Data : Kompilasi data dari :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipanb. Indeks Ketersediaan Arsipc. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipand. Indeks Reformasi Birokrasi <p>Cara Menghitung : Penjumlahan dari Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan, Indeks Ketersediaan Arsip, Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan, dan Indeks Reformasi Birokrasi dibagi 4.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan2. Deputi Bidang Konservasi Arsip3. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan4. Sekretariat Utama <p>Penanggung Jawab Data :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan2. Deputi Bidang Konservasi Arsip3. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan4. Sekretariat Utama

SASARAN STRATEGIS :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
S.S.1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	I.K.1.1 Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan	<p>Deskripsi :</p> <p>Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks yang bersifat komposit terdiri atas dimensi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan kearsipan2. Kapabilitas penyelenggaraan kearsipan3. Pelayanan dan fasilitasi kearsipan4. Akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan <p>Sumber Data :</p> <p>Kompilasi data dari :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indeks kualitas kebijakan (LAN)2. Laporan hasil pengawasan kearsipan3. Laporan hasil akreditasi kearsipan <p>Cara Menghitung :</p> <p>Menggabungkan nilai dari kebijakan kearsipan, kapabilitas dan pelayanan berdasarkan Indeks kualitas kebijakan (LAN), Laporan hasil pengawasan kearsipan, Laporan Hasil Akreditasi Kearsipan dan dirata-ratakan.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: 1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan 3. Kepala Pusat Akreditasi
S.S.2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	I.K.2.1 Indeks Ketersediaan Arsip	Deskripsi: Indeks ketersediaan arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip baik kelengkapan, ketepatan, kecepatan penyediaan arsip yang otentik dan terpercaya dan dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah di lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi: 1. Akuisisi arsip 2. Penataan dan pengolahan arsip 3. Preservasi arsip Sumber Data: Kompilasi dari Deputi Konservasi Arsip berupa: 1. Data kearsipan nasional 2. Laporan hasil akuisisi arsip secara nasional 3. Laporan arsip yang telah di tata dan di olah dari hasil akuisisi tahun sebelumnya nasional 4. Laporan arsip yang di preservasi dari akuisisi arsip tahun sebelumnya secara nasional Cara Menghitung: Indeks Ketersediaan Arsip diperoleh dari aktivitas Akuisisi, Preservasi, dan Pengolahan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Jadi Indeks Ketersediaan Arsip</p> $= \frac{A+P1+P2}{3} \times 100 \%$ <p>Dimana:</p> <p>A = Akuisisi Jumlah arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan dibandingkan dengan jumlah arsip statis yang berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip Pencipta Arsip dan/atau yang dikategorikan sebagai arsip statis.</p> <p>P1 = Preservasi Jumlah arsip statis yang di preservasi di Lembaga Kearsipan dibandingkan dengan jumlah khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan.</p> <p>P2 = Pengolahan</p> <ol style="list-style-type: none">a. Jumlah arsip statis yang diolah dibandingkan dengan jumlah khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan.b. Jumlah arsip statis yang diolah dari hasil akuisisi dibandingkan dengan jumlah arsip statis hasil akuisisi Lembaga Kearsipan. <p>Unit Bertanggung Jawab: Deputi Bidang Konservasi Arsip</p> <p>Penanggung Jawab Data: Deputi Bidang Konservasi Arsip</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
<p>S.S.3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima secara nasional</p>	<p>I.K.3.1 Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan</p>	<p>Deskripsi: Indeks pelayanan informasi kearsipan adalah tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan, penggunaan dan pemanfaatan arsip 2. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan 3. Pengelolaan data dan Informasi kearsipan <p>Sumber Data: Kompilasi dari Deputi Bidang Konservasi Arsip dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip 2. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan dan Pusat Data dan Informasi <p>Cara Menghitung: Indeks pelayanan informasi kearsipan yang merupakan penambahan dari Indeks pelayanan informasi kearsipan pada Deputi Bidang Konservasi Arsip secara nasional dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan dibagi dua.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: 1. Deputi Bidang Konservasi Arsip</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		<p>2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deputi Bidang Konservasi Arsip2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
<p>S.S.4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI</p>	<p>I.K.4.1. Indeks Reformasi Birokrasi</p>	<p>Deskripsi: Indeks Reformasi birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim reformasi birokrasi nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.</p> <p>Sumber Data: Laporan Hasil penilaian dan evaluasi yang dilaksanakan Kementerian Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB)</p> <p>Cara Menghitung: Hasil penilaian dan evaluasi yang dilaksanakan Kementerian Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB)</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Sekretariat Utama</p> <p>Penanggung Jawab Data: Sekretaris Utama</p>

B. SEKRETARIAT UTAMA

1. Nama Organisasi : Sekretariat Utama
2. Tugas : Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI
3. Fungsi :
 - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
 - b. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan ANRI;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI;
 - d. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas ANRI;
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1 Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	I.K.P.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi	<p>Deskripsi: Indeks Reformasi birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim reformasi birokrasi nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.</p> <p>Sumber Data: Hasil penilaian mandiri atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi ANRI yang diverifikasi oleh Kementerian PANRB.</p> <p>Cara Menghitung: Hasil penilaian dan evaluasi Kementerian PANRB.</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p>
	I.K.P.1.2 Kategori Nilai SAKIP	<p>Deskripsi: Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja adalah nilai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja yang akan diukur adalah unit kerja di lingkungan ANRI yang meliputi unit kerja Eselon I, II, Inspektorat, dan Unit Mandiri.</p> <p>Sumber Data: Laporan SAKIP ANRI yang telah diverifikasi oleh Kementerian PANRB</p> <p>Cara Menghitung: Hasil penilaian dan evaluasi dari Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Perencanaan dan Humas</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Kepala Biro Perencanaan dan Humas
	I.K.P.1.3 Opini atas Laporan Keuangan	<p>Deskripsi: Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan ANRI merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan ANRI. Kriteria pemberian opini didasarkan pada: kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektivitas sistem pengendalian intern.</p> <p>Sumber Data: Laporan Keuangan ANRI oleh BPK</p> <p>Cara Menghitung: Opini atas laporan keuangan ANRI oleh BPK</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Umum</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Biro Umum</p>
	I.K.P.1.4 Indeks Layanan Publik	<p>Deskripsi: Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi,</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.</p> <p>Sekretariat Utama ANRI sebagai Penyelenggaran Pelayanan Publik PPID dan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa harus mampu menunjukkan pelayanan secara cepat, tepat, akurat, terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Sumber Data: Laporan hasil survei pengunjung layanan publik Sekretariat Utama</p> <p>Cara Menghitung: Survei kepuasan pengunjung layanan publik Sekretariat Utama</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Perencanaan dan Humas</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Biro Perencanaan dan Humas</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
	I.K.P.1.5 Indeks Sistem Merit	<p>Deskripsi :</p> <p>Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.</p> <p>Implementasi awal sistem merit yang dilaksanakan ANRI adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif; b. Manajemen SDM secara efektif dan efisien; c. Melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena. <p>Sumber Data :</p> <p>Laporan penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</p> <p>Cara Menghitung:</p> <p>Penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:</p> <p>Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p> <p>Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p>

C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan nasional
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
 - b. pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM		INDIKATOR	URAIAN
S.P.1 Peningkatan Penyelenggara Kearsipan	Kapabilitas	I.K.1.1 Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	Deskripsi: Pembinaan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Daerah difokuskan pada rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan yang meliputi kebijakan (tata naskah, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif, Pedoman Penyusutan Arsip, dan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital), Pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, pengelolaan arsip statis dan sumber daya kearsipan (SDM Kearsipan, Organisasi kearsipan, Prasarana dan Sarana kearsipan dan pendanaan) untuk mewujudkan tertib arsip.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN																								
		<p>Nilai Keberhasilan diklasifikasikan atas :</p> <table border="1" data-bbox="1647 386 2307 773"> <thead> <tr> <th data-bbox="1647 386 1741 500">NO</th> <th data-bbox="1741 386 1941 500">Nilai Indeks</th> <th data-bbox="1941 386 2307 500">Persentase lembaga yang memiliki nilai B ke atas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1647 500 1741 537">1</td> <td data-bbox="1741 500 1941 537">AA</td> <td data-bbox="1941 500 2307 537">90%-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 537 1741 574">2</td> <td data-bbox="1741 537 1941 574">A</td> <td data-bbox="1941 537 2307 574">80%-89,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 574 1741 612">3</td> <td data-bbox="1741 574 1941 612">BB</td> <td data-bbox="1941 574 2307 612">70%-79,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 612 1741 649">4</td> <td data-bbox="1741 612 1941 649">B</td> <td data-bbox="1941 612 2307 649">60%-69,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 649 1741 686">5</td> <td data-bbox="1741 649 1941 686">CC</td> <td data-bbox="1941 649 2307 686">50%-59,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 686 1741 724">6</td> <td data-bbox="1741 686 1941 724">C</td> <td data-bbox="1941 686 2307 724">30%-49,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 724 1741 773">7</td> <td data-bbox="1741 724 1941 773">D</td> <td data-bbox="1941 724 2307 773">0-29%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sumber Data: Laporan hasil pengawasan hasil kearsipan yang telah ditetapkan Kepala ANRI</p> <p>Cara Menghitung: Indeks kapabilitas penyelenggara kearsipan pada sasaran program diperoleh dengan membandingkan jumlah Kementerian/Lembaga/Daerah yang memiliki nilai rata-rata B ke atas dalam LHPK dengan keseluruhan jumlah Kementerian/Lembaga/Daerah dan dikonversi menjadi indeks dalam skala tertinggi AA.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Kearsipan Pusat 2. Direktorat Kearsipan Daerah I 3. Direktorat Kearsipan Daerah II 4. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi 	NO	Nilai Indeks	Persentase lembaga yang memiliki nilai B ke atas	1	AA	90%-100%	2	A	80%-89,99%	3	BB	70%-79,99%	4	B	60%-69,99%	5	CC	50%-59,99%	6	C	30%-49,99%	7	D	0-29%
NO	Nilai Indeks	Persentase lembaga yang memiliki nilai B ke atas																								
1	AA	90%-100%																								
2	A	80%-89,99%																								
3	BB	70%-79,99%																								
4	B	60%-69,99%																								
5	CC	50%-59,99%																								
6	C	30%-49,99%																								
7	D	0-29%																								

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: 1. Direktur Kearsipan Pusat 2. Direktur Kearsipan Daerah I 3. Direktur Kearsipan Daerah II 4. Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi

D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Konservasi Arsip
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip secara nasional
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1 Peningkatan Ketersediaan arsip secara nasional	I.K.P.1.1 Indeks Ketersediaan Arsip	<p>Deskripsi: Indeks ketersediaan arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip baik kelengkapan, ketepatan, kecepatan penyediaan arsip yang otentik dan terpercaya dan dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah di lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuisisi arsip 2. Penataan dan pengolahan arsip 3. Preservasi arsip <p>Sumber Data: Kompilasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data kearsipan nasional 2. Laporan hasil akuisisi arsip secara nasional 3. Laporan arsip yang telah di tata dan diolah dari hasil akuisisi tahun sebelumnya nasional 4. Laporan arsip yang di pereservasi dari akuisisi arsip tahun sebelumnya secara

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>nasional</p> <p>Cara Menghitung: Indeks Ketersediaan Arsip diperoleh dari aktivitas Akuisisi, Preservasi, dan Pengolahan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan.</p> <p>Jadi Indeks Ketersediaan Arsip</p> $= \frac{A+P1+P2}{3} \times 100 \%$ <p>Dimana: A = Akuisisi Jumlah arsip statis yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan dibandingkan dengan jumlah arsip statis yang berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip Pencipta Arsip dan/atau yang dikategorikan sebagai arsip statis</p> <p>P1 = Preservasi Jumlah arsip statis yang dipreservasi di Lembaga Kearsipan dibandingkan dengan jumlah khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan.</p> <p>P2 = Pengolahan a. Jumlah arsip statis yang diolah dibandingkan dengan jumlah khazanah arsip statis di Lembaga Kearsipan. b. Jumlah arsip statis yang diolah dari hasil akuisisi dibandingkan dengan jumlah arsip statis hasil akuisisi Lembaga Kearsipan.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		1. Direktorat Akuisisi 2. Direktorat Pengolahan 3. Direktorat Preservasi Penanggung Jawab Data: 1. Direktur Akuisisi 2. Direktur Pengolahan 3. Direktur Preservasi
S.P.2 Peningkatan pelayanan informasi kearsipan secara nasional	I.K.P.2.1 Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	Deskripsi: Indeks pelayanan informasi kearsipan adalah tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi : 1. Pelayanan, penggunaan dan pemanfaatan arsip 2. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan 3. Pengelolaan data dan Informasi kearsipan Sumber Data: Kompilasi dari: 1. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip 2. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Cara Menghitung: Indeks pelayanan informasi kearsipan yang merupakan penambahan dari Indeks pelayanan informasi kearsipan pada Deputi Bidang Konservasi Arsip secara nasional dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan dibagi dua.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Unit Bertanggung Jawab: Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip2. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - b. pengendalian di bidang pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1. Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan	I.K.P.1.1 Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	<p>Deskripsi: Penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Kewenangan pemerintah pusat (ANRI) pada bidang kearsipan memiliki peran sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi pijakan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan kearsipan secara nasional.</p> <p>Sumber Data: Indeks kualitas kebijakan (LAN)</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Cara Menghitung: Hasil penilaian Indeks Kualitas Kebijakan Lembaga Administrasi Negara.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan</p>
S.P.2. Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	I.K.P.2.1 Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	<p>Deskripsi: Indeks pelayanan informasi kearsipan adalah tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan, penggunaan dan pemanfaatan arsip 2. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan 3. Pengelolaan data dan Informasi kearsipan <p>Sumber Data: Kompilasi dari Deputi Konservasi Arsip dan Deputi Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip 2. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan dan Pusat Data dan Informasi

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Cara Menghitung: Indeks pelayanan informasi kearsipan yang merupakan penambahan dari Indeks pelayanan informasi kearsipan pada Deputi Bidang Konservasi Arsip secara nasional dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan dibagi dua</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional</p> <p>Penanggung Jawab Data: 1. Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. 2. Kepala Pusat Data dan Informasi 3. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</p>
S.P.3. Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	I.K.P.3.1 Indeks SPBE	<p>Deskripsi: Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.</p> <p>Penyelenggaraan SPBE akan mempermudah terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pemerintahan. Hal ini membutuhkan sistem informasi yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sehingga bukti aktivitas yang tercipta dalam format elektronik dapat ditelusuri keberadaannya. Setiap sistem informasi yang dibangun oleh ANRI harus dapat diintegrasikan dengan jaringan data dan informasi secara nasional. Selain itu, kebutuhan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) harus memenuhi kebutuhan untuk penyelenggaraan SPBE Bidang Kearsipan dan layanan dukungan manajemen internal ANRI.</p> <p>Sumber Data: Laporan Hasil Penilaian dan Evaluasi dari Kementerian PANRB</p> <p>Cara menghitung: Penilaian dan evaluasi dari Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Data dan Informasi</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Pusat Data dan Informasi</p>

F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kerja sama;
 - c. pelaksanaan pelatihan teknis fungsional dan manajerial di bidang kearsipan;
 - d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1. Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan	I.K.P.1.1 Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	<p>Deskripsi: Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Hasil pengawasan Kearsipan menunjukkan masih rendahnya tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan pada K/L/D terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan yang salah satunya disebabkan karena terbatasnya ketersediaan sumber daya pendukung terutama</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>kompetensi SDM Kearsipan yang mutlak harus ditingkatkan, karena berkorelasi dengan tingkat kualitas penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>Amanat Pasal 30 UU 43/2009 menyatakan bahwa Lembaga Kearsipan Nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis yang diantaranya melalui upaya pengadaan arsiparis serta pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.</p> <p>Lebih lanjut amanat pasal 156 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (PP 28/2012) bahwa persyaratan kompetensi untuk diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya pendidikan formal dibidang kearsipan atau telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.</p> <p>Sumber Data: Laporan hasil survei kepuasan pelayanan dan fasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan kearsipan</p> <p>Cara Menghitung: Indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan diperoleh melalui survei kepuasan pelayanan dan fasilitasi peserta pendidikan dan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>pelatihan kearsipan (dikonversi menjadi indeks dengan skala nilai tertinggi A).</p> <p>Indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan pada level sasaran program merupakan penambahan dari indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Pusat Jasa Kearsipan dan dibagi dua.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p>

G. PUSAT JASA KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Jasa Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan;
 - b. pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan, yang meliputi layanan jasa sistem dan Penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, otomasi kearsipan, jasa penyimpanan arsip, perawatan dan reproduksi arsip;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1. Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan	I.K.P.1.1 Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	<p>Deskripsi: Memenuhi amanat UU 43/2009 yang kemudian diatur pelaksanaannya pada PP 28/2009 serta Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, bahwa setiap instansi/organisasi baik pemerintah maupun swasta berkewajiban menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip/dokumen sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/swasta dan pertanggungjawaban nasional.</p> <p>Hasil pengawasan kearsipan menunjukkan masih rendahnya tingkat kepatuhan penyelenggara kearsipan pada K/L/D terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan. Pusat Jasa</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Kearsipan sebagai penyedia jasa kearsipan dapat ikut mendorong pencipta arsip untuk mengelola arsipnya, sekaligus secara langsung mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik.</p> <p>Sumber Data: Laporan Hasil survei kepuasan pelayanan dan fasilitasi di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan</p> <p>Cara Menghitung: Indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan diperoleh melalui survei kepuasan pelayanan dan fasilitasi yang disampaikan oleh pimpinan unit kearsipan yang telah mendapatkan layanan jasa kearsipan (dikonversi menjadi indeks dengan skala nilai tertinggi A).</p> <p>Indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan pada level sasaran program merupakan penambahan dari Indeks pelayanan dan fasilitasi kearsipan pada Pusat Jasa Kearsipan dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan dibagi dua.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Jasa Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Pusat Jasa Kearsipan</p>

H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Akreditasi Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan pengawasan dan akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan dan pelatihan kearsipan di tingkat pusat, serta lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa, dan pendidikan serta pelatihan kearsipan di wilayah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1. Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	I.K.P.1.1 Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	<p>Deskripsi: Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik. Untuk mewujudkan budaya tertib arsip secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>Hasil pengawasan kearsipan merupakan gambaran kondisi sesungguhnya dari penyelenggaraan kearsipan nasional. Data hasil pengawasan kearsipan dapat digunakan sebagai</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>informasi dalam menyusun strategi yang tepat untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Selain itu, diharapkan tercipta budaya tertib arsip yang berkesinambungan dan mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan demikian dapat terwujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sekaligus menjaga memori kolektif bangsa.</p> <p>Sumber Data: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan</p> <p>Cara Menghitung: Indeks skala dari rata-rata nilai Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (kategori nilai pengawasan AA-D).</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Pusat Akreditasi Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data: Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan</p>

I. INSPEKTORAT

1. Nama Organisasi : Inspektorat
2. Tugas : Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI
3. Fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
 - b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. dan pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
S.P.1. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	I.K.P.1.1 Indeks Reformasi birokrasi	Deskripsi : Reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek: kelembagaan, ketatalaksanaan atau <i>business process</i> ; dan sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>). Dalam pelaksanaannya juga diperlukan pengukuran pada aspek-aspek tersebut sebagai bagian evaluasi internal terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Penilaian mandiri atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan berdasarkan kadar pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang berbeda pada tiap instansi sehingga memerlukan unit yang memahami standar penilaian mandiri. Perubahan yang dilakukan dalam suatu reformasi harus terukur dengan perencanaan, pengendalian dalam pelaksanaan, serta evaluasi dan penilaian yang pasti terhadap hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi.</p> <p>Sumber Data: Laporan Hasil penilaian dan evaluasi yang dilaksanakan Kementerian Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB)</p> <p>Cara Menghitung: Penerapan RB ANRI yang diperoleh melalui Hasil Penilaian Mandiri atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi ANRI yang diverifikasi oleh Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Inspektorat</p> <p>Penanggung Jawab Data: Inspektur</p>

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO