



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

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 beserta Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri Tahun 2020-2024;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024 Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri 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 Nonkementerian 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 Nonkementerian (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 INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020-2024 TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA 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:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Sekretariat Utama;
3. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
4. Deputi Bidang Konservasi Arsip;
5. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
7. Pusat Jasa Kearsipan;
8. Pusat Akreditasi Kearsipan; dan
9. Inspektorat.

Pasal 2

Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024 Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 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 lebih meningkatkan efektivitas pelaksanaan Peraturan ini, memberi tugas kepada Inspektorat ANRI 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 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 Arsip Nasional Republik Indonesia ini

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal 10 September 2021

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA
ESELON I DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI TAHUN 2020-2024
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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	I.K.T.1 Indeks Pemanfaatan Arsip	Deskripsi : Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang

TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN
ketahanan budaya bangsa yang tangguh		<p>baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip.</p> <p>Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan.</p> <p>Sumber Data:</p> <p>Kompilasi data dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan b. Indeks Ketersediaan Arsip c. Indeks Ketersediaan Arsip <p>Cara Menghitung:</p> <p>Penjumlahan dari Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan, Indeks Ketersediaan Arsip, Indeks Ketersediaan Arsip, dan Indeks</p>

TUJUAN	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Reformasi Birokrasi dibagi 3.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 2. Deputi Bidang Konsentrasi Kearsipan 3. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan <p>Penanggung Jawab Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Utama 2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 3. Deputi Bidang Konsentrasi Kearsipan 4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

SASARAN STRATEGIS:

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
<p>S.S.1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan</p>	<p>I.K.1.1 Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan</p>	<p>Deskripsi: Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks yang bersifat komposit terdiri dari atas dimensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan kearsipan 2. Kapabilitas penyelenggaran kearsipan 3. Pelayanan dan fasilitasi kearsipan 4. Akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan <p>Sumber Data: Kompilasi data dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks kualitas kebijakan (LAN) 2. Laporan hasil pengawasan kearsipan 3. Laporan Hasil Akreditasi Kearsipan <p>Cara Menghitung: Menggabungkan nilai dari kebijakan kearsipan, kapabilitas dan pelayanan berdasarkan Indeks kualitas kebijakan (LAN), Laporan hasil pengawasan kearsipan, Laporan Hasil Akreditasi</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Kearsipan dan dirata-ratakan.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan 3. Kepala Pusat Akreditasi 4. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
<p>S.S.2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional</p>	<p>I.K.2.1 Indeks Ketersediaan Arsip</p>	<p>Deskripsi:</p> <p>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 unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan atau akuisisi arsip 2. Penataan dan pengolahan arsip

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		<p>3. Preservasi arsip</p> <p>Sumber Data: Kompilasi dari Deputi Konservasi Arsip berupa:</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 di olah dari hasil akuisisi tahun sebelumnya nasional 4. Laporan arsip yang di pereservasi dari akuisisi arsip tahun sebelumnya secara nasional <p>Cara Menghitung: Indeks ketersediaan arsip diukur disetiap K/L/D dan secara nasional dengan membandingkan antara jumlah arsip hasil yang diciptakan atau akuisisi yang telah ditata, diolah dan dipelihara atau dipreservasi dengan jumlah arsip hasil yang diciptakan atau akuisisi dan dikalikan 100%.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Deputi Bidang Konservasi</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: 1. Deputi Bidang Konservasi 2. Pusat Data dan Informasi
S.S.3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	I.K.3.1 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 Deputi Konservasi Arsip dan Deputi Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan berupa: 1. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Direktorat Layanan dan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Pemanfaatan Arsip</p> <p>2. Laporan atau hasil pencatatan pelayanan informasi kearsipan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan dan Pusat Data dan Informasi</p> <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 2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan</p> <p>Penanggung Jawab Data: 1. Deputi Bidang Konservasi 2. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan</p>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
<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>

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: Sekretariat Utama

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	Deskripsi: Indeks Reformasi birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim reformasi birokrasi nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<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> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p>Penanggung Jawab Data: 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</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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: Biro Perencanaan dan Humas</p>
	I.K.P.1.3 Opini atas Laporan Keuangan	<p>Deskripsi: Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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: Biro Umum</p>
	I.K.P.1.4 Indeks Layanan Publik	<p>Deskripsi: Relevansi (SRE), publik adalah kegiatan atau</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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, 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>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Cara Menghitung: Survei kepuasan pengunjung layanan publik Sekretariat Utama</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</p> <p>Penanggung Jawab Data: Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</p>
	I.K.P.1.5 Indeks Sistem Merit	<p>Deskripsi: 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> <p>Elektronik (BSRE), BSN promosi secara adil dan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>kompetitif;</p> <p>b. Manajemen SDM secara efektif dan efisien;</p> <p>c. Melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.</p> <p>Sumber Data: Laporan penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</p> <p>Cara Menghitung: Penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p>Penanggung Jawab Data: Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p>
	I.K.P.1.6 Indeks SPBE	<p>Deskripsi: Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>kepada Pengguna SPBE.</p> <p>Sumber Data: Laporan hasil evaluasi dan penilaian evaluasi dari Kementerian PANRB.</p> <p>Cara Menghitung: Penilaian evaluasi dan penilaian evaluasi dari Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab: Biro Umum dan Pusat data dan Informasi</p> <p>Penanggung Jawab Data: Biro Umum dan Pusat data dan Informasi</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

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN																								
		<p>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.</p> <p>Nilai Keberhasilan diklasifikasikan atas :</p> <table border="1" data-bbox="1647 1013 2307 1580"> <thead> <tr> <th data-bbox="1647 1013 1744 1182">NO</th> <th data-bbox="1744 1013 1943 1182">Nilai Indeks</th> <th data-bbox="1943 1013 2307 1182">Persentase lembaga yang memiliki nilai B ke atas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1647 1182 1744 1239">1</td> <td data-bbox="1744 1182 1943 1239">AA</td> <td data-bbox="1943 1182 2307 1239">90%-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1239 1744 1295">2</td> <td data-bbox="1744 1239 1943 1295">A</td> <td data-bbox="1943 1239 2307 1295">80%-89,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1295 1744 1352">3</td> <td data-bbox="1744 1295 1943 1352">BB</td> <td data-bbox="1943 1295 2307 1352">70%-79,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1352 1744 1409">4</td> <td data-bbox="1744 1352 1943 1409">B</td> <td data-bbox="1943 1352 2307 1409">60%-69,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1409 1744 1466">5</td> <td data-bbox="1744 1409 1943 1466">CC</td> <td data-bbox="1943 1409 2307 1466">50%-59,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1466 1744 1523">6</td> <td data-bbox="1744 1466 1943 1523">C</td> <td data-bbox="1943 1466 2307 1523">30%-49,99%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1647 1523 1744 1580">7</td> <td data-bbox="1744 1523 1943 1580">D</td> <td data-bbox="1943 1523 2307 1580">0-29%</td> </tr> </tbody> </table>	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
		<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

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: 1. Direktorat Kearsipan Pusat 2. Direktorat Kearsipan Daerah I 3. Direktorat Kearsipan Daerah II 4. Direktorat 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
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	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 unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi:

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>1. Penciptaan atau akuisisi arsip</p> <p>2. Penataan dan pengolahan arsip</p> <p>3. Preservasi arsip</p> <p>Sumber Data:</p> <p>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 secara nasional 4. Laporan arsip yang di pereservasi dari akuisisi arsip tahun sebelumnya secara nasional <p>Cara Menghitung:</p> <p>Indeks ketersediaan arsip diukur disetiap K/L/D dan secara nasional dengan membandingkan antara jumlah arsip hasil yang diciptakan atau akuisisi yang telah ditata, diolah dan dipelihara atau dipreservasi dengan jumlah arsip hasil yang diciptakan atau akuisisi dan dikalikan 100%.</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Unit Bertanggung Jawab: 1. Direktorat Akuisisi 2. Direktorat Pengolahan 3. Direktorat Preservasi 4. Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami Penanggung Jawab Data: 1. Direktorat Akuisisi 2. Direktorat Pengolahan 3. Direktorat Preservasi 4. Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami
S.P.2 Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	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: a. Pelayanan, penggunaan, dan pemanfaatan arsip b. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan c. Pengelolaan data dan Informasi kearsipan

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Sumber Data:</p> <p>Kompilasi dari:</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:</p> <p>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:</p> <p>Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</p> <p>Penanggung Jawab Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan 2. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Kearsipan 3. Pusat Data dan Informasi

E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di 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)	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

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>nasional yang akan menjadi pijakan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan kearsipan secara nasional.</p> <p>Sumber Data: Indeks Kualitas Kebijakan (LAN)</p> <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: 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</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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 <p>Cara Menghitung: Indeks pelayanan informasi kearsipan yang merupakan penambahan dari Indeks pelayanan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. 2. Pusat Data dan Informasi 3. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan
<p>S.P.3. Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI</p>	<p>I.K.P.3.1 Indeks SPBE</p>	<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</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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 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>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: Pusat Data dan Informasi

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 Fasilitas Kearsipan	<p>Deskripsi:</p> <p>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 kompetensi SDM Kearsipan yang mutlak harus ditingkatkan karena berkorelasi dengan tingkat kualitas penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>Amanat Pasal 30 Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) menyatakan bahwa Lembaga Kearsipan Nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis, yang diantaranya melalui upaya</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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 Tahun 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</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Kearsipan diperoleh melalui survei kepuasan pelayanan dan fasilitasi peserta pendidikan dan 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: 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 fasilitas kearsipan	I.K.P.1.1 Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	Deskripsi: Memenuhi amanat UU Kearsipan yang kemudian diatur pelaksanaannya pada PP 28 Tahun 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

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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 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</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>(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: Pusat Jasa Kearsipan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p data-bbox="1589 201 2384 289">pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan.</p> <p data-bbox="1589 367 2384 1185"> Hasil pengawasan kearsipan merupakan gambaran kondisi sesungguhnya dari penyelenggaraan kearsipan nasional. Data hasil pengawasan kearsipan dapat digunakan sebagai 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 data-bbox="1589 1263 1809 1295">Sumber Data:</p> <p data-bbox="1589 1318 2182 1351">Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan</p> <p data-bbox="1589 1429 1871 1461">Cara Menghitung:</p> <p data-bbox="1589 1484 2384 1516">Indeks skala dari rata-rata nilai Laporan Hasil</p> <p data-bbox="1589 1539 2384 1572">Pengawasan Kearsipan (kategori nilai pengawasan</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		AA-D). Unit Bertanggung Jawab: Pusat Akreditasi Kearsipan Penanggung Jawab Data: Pusat Akreditasi Kearsipan

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, reuiu, 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 Nilai SAKIP	Deskripsi: Implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, ANRI dituntut untuk melaksanakan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>instansi.</p> <p>Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja yang ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah, diukur sebagai upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan pula melalui evaluasi internal pada unit kerja di lingkungan ANRI yang meliputi unit kerja Eselon I, II, Inspektorat, dan Unit Mandiri.</p> <p>Sumber Data: Hasil Penilaian SAKIP ANRI oleh Kementerian PANRB</p> <p>Cara Menghitung: Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ANRI melalui hasil evaluasi internal atas implementasi SAKIP ANRI dan diverifikasi oleh Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>Inspektorat</p> <p>Penanggung Jawab Data: Inspektorat</p>
	I.K.P.1.2 Indeks Reformasi birokrasi	<p>Deskripsi:</p> <p>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.</p> <p>Penilaian mandiri atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan berdasarkan kadar pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang berbeda</p>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		<p>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 Aparatur 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>

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	URAIAN
		Penanggung Jawab Data: Inspektorat

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

IMAM GUNARTO