



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG  
ARSITEKTUR DAN PETA RENCANA  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa rangka memenuhi dinamika organisasi dan kelancaran pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, terdapat pembaruan kebijakan internal terhadap arsitektur dan peta rencana;
  - b. bahwa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan kebutuhan instansi sehingga perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Perubahan Atas

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

- Mengingat :
1. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 Nomor 5952);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
  5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Keenangan, 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);

8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG ARSITEKTUR DAN PETA RENCANA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024, diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal II

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2021

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,



NIP. 19660818 199203 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG ARSITEKTUR DAN PETA RENCANA SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2020-2024

BAB 1  
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang memiliki tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), salah satu langkah percepatan Reformasi Birokrasi, dapat dilakukan dengan pembangunan Arsitektur SPBE yang terintegrasi baik di lingkungan Arsip Nasional RI.

1.2 Maksud, Tujuan dan Sasaran

a. Maksud

Maksud dari penyusunan dokumen Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI adalah sebagai kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, aplikasi SPBE, infrastruktur SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi di lingkungan Arsip Nasional RI.

b. Tujuan

Tujuan Penyusunan dokumen Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI adalah untuk mengurangi tumpang tindih fungsi bisnis pemerintahan, kemudian mengurangi duplikasi infrastruktur dan sistem informasi, selanjutnya menerapkan standardisasi TIK, lalu untuk berbagi data

dan informasi, memudahkan integrasi layanan SPBE, dan meningkatkan efisiensi biaya SPBE di lingkungan Arsip Nasional RI.

c. Sasaran

Adapun sasaran dari pekerjaan ini adalah tersusunnya Dokumen Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Kegiatan penyusunan Dokumen Arsitektur Layanan Kearsipan Nasional meliputi :

- a. Arsitektur Proses Bisnis;
- b. Arsitektur Data dan Informasi;
- c. Arsitektur Aplikasi SPBE;
- d. Arsitektur Infrastruktur SPBE;
- e. Arsitektur Keamanan SPBE;
- f. Arsitektur Layanan SPBE.

1.4 Metodologi Penyusunan

Metodologi penyusunan arsitektur SPBE Arsip Nasional RI ini mencakup:

- a. Analisis terhadap kondisi terkini (*Baseline*). Analisis ini dimaksudkan untuk memperoleh terkait kondisi internal terkini SPBE di Arsip Nasional RI.
- b. Analisis terhadap kondisi target (*Target*). Analisis ini dimaksudkan untuk menghasilkan rekomendasi dan solusi dari analisis kondisi terkini sebelumnya di Arsip Nasional RI.
- c. Penyusunan arsitektur menggunakan 6 tahapan ADM TOGAF ADM dalam proses perencanaan pengembangan sistem informasi ini. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) *Preliminary Phase*
  - 2) *Architecture Vision*
  - 3) *Business Architecture*
  - 4) *Information System Architecture*
  - 5) *Technology Architecture*
  - 6) *Opportunities and Solution*

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

7) *Migration and Planning*

8) *Implementation Governance*

9) *Architecture Change Management*

- d. Menetapkan ruang lingkup arsitektur sesuai dengan Format SPBE sebagaimana telah disebutkan di atas pada poin c.
- e. Dalam penyusunan EA ini melibatkan semua narasumber yang terlibat dalam penyusunan kebijakan di lingkungan ANRI, fungsional arsiparis, fungsional pranata - 7 -ublic- 7 -- 7 - serta fungsional peneliti tentang kearsipan.

SALINAN

## BAB 2 TEKNOLOGI DAN PEMAHAMAN TEKNOLOGI

### 2.1 Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

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

a. Referensi arsitektur.

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

b. *Domain* arsitektur.

*Domain* arsitektur mendeskripsikan substansi arsitektur yang terdiri dari:

- 1) *Domain* arsitektur Proses Bisnis;
- 2) *Domain* arsitektur Data dan Informasi;
- 3) *Domain* arsitektur Aplikasi SPBE;
- 4) *Domain* arsitektur Infrastruktur SPBE;
- 5) *Domain* arsitektur Keamanan SPBE; dan
- 6) *Domain* arsitektur Layanan SPBE.

Dalam membangun arsitektur SPBE untuk mendukung kesuksesan penyelenggaraan - 8 - ublic pemerintahan berbasis elektronik perlu mengacu pada prinsip-prinsip yang diamanatkan Perpres 95 Tahun 2018, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Efektivitas;
- 2) Keterpaduan;
- 3) Kestinambungan;
- 4) Efisiensi;
- 5) Akuntabilitas;
- 6) Interoperabilitas;
- 7) Keamanan;



## 2.2 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):

### a. 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:

- 1) Teknik pengembangan arsitektur yang andal dan juga terbukti sebagai suatu *practice* yang diakui;
- 2) *View* pada level arsitektur sehingga dapat dipastikan bahwa kebutuhan yang tersedia dapat terpenuhi;
- 3) 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:

- 1) Menentukan luas batasan *enterprise* yang akan didefinisikan;
- 2) Menentukan level detail yang akan didefinisikan;
- 3) Periode waktu yang ingin dicapai;
- 4) 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 perusahaan 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:

1) *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.

2) 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.

3) 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.

4) 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*.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) Manajemen kebutuhan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses manajemen kebutuhan terjaga dan dijalankan untuk fase ADM lain 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.

**b. 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 industri tertentu.

**2.3 Tools Penyusunan EA**

Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI dibuat menggunakan 3 (tiga) software *Edraw*, *Bizzagi* dan *yEd Graph Editor* yang merupakan alat bantu dalam melakukan pemodelan, dokumentasi, analisis dan juga simulasi untuk tata kelola proses bisnis, aplikasi, sistem hingga arsitektur suatu organisasi. 3 (tiga) software *Edraw*, *Bizzagi* dan *yEd Graph Editor* ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengerjaan Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI.

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 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:

- a. Visualisasikan proses bisnis dengan profil UML untuk BPMN
- b. Buat skrip BPEL yang dapat dieksekusi dari model BPMN
- c. Validasi kebenaran model BPMN

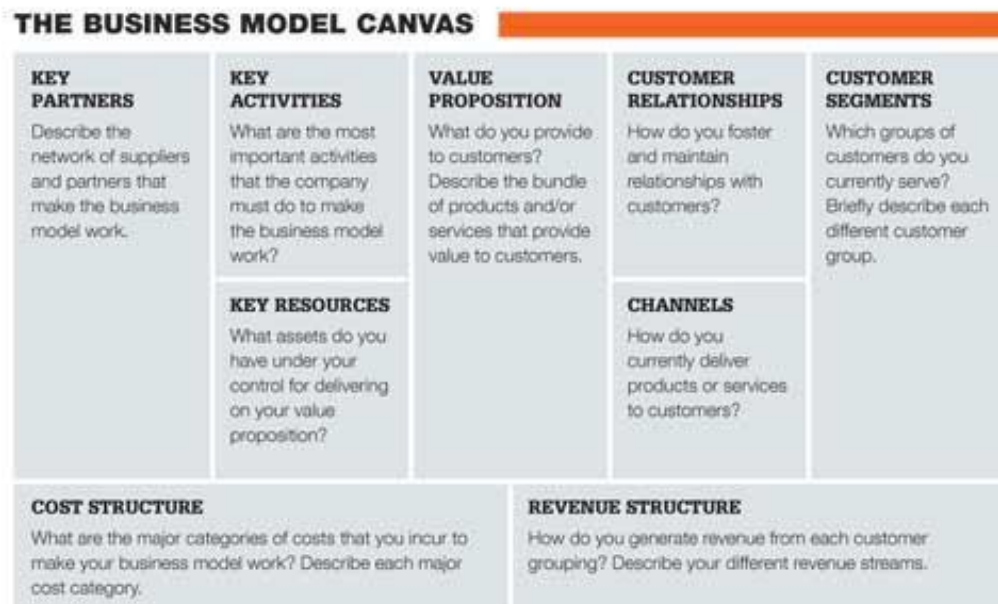
#### 2.4 *Business Model Canvas*

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:

- a. Segmen Pelanggan / *Customer Segment* : kelompok orang yang spesifik yang merupakan tujuan instansi dalam memberikan pelayanan
- b. Nilai / *Value Proposition* : Penjelasan mengenai apa yang ditawarkan instansi dan bagaimana menyelesaikan permasalahan atau menciptakan nilai untuk pelanggan
- c. Kanal / *Channel* : Instansi menggunakan kanal tertentu untuk menjangkau dan berkomunikasi dengan segmen pelanggannya dan untuk menyampaikan produk dan jasa
- d. Hubungan dengan Pelanggan / *Customer Relationship* : Metode yang digunakan untuk memelihara hubungan dengan segmen pelanggan yang telah ditentukan
- e. Aliran Pendapatan / *Revenue Streams* : Perolehan pendapatan dan mekanisme pengumpulannya
- f. Sumber Daya Utama / *Key Resources* : Aset finansial, fisik, intelektual, dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan model bisnis.
- g. Aktivitas Utama / *Key Activities* : Kegiatan utama instansi yang perlu dilakukan untuk menciptakan *value proposition*

- h. Hubungan Utama / *Key Partnership* : Jaringan kerja sama dengan orang lain maupun dengan organisasi lain untuk menawarkan dan mendistribusikan misi dan program instansi dengan efisien
- i. Biaya / *Cost Structure* : Biaya yang perlu dianggarkan untuk menopang model bisnis

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*

### 2.5 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 mengidentifikasikan dan menghubungkan berbagai aktivitas strategis perusahaan. Sifat rantai nilai tergantung pada sifat industri dan berbeda-beda 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 hubungan dengan 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:

- a. Kegiatan utama (*primary activities*) yang merupakan kegiatan utama dari organisasi yang melibatkan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:
  - 1) Logistik masuk (*Inbound Logistics*), pada bagian ini terkait dengan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian input menjadi produk;
  - 2) 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;
  - 3) Logistik keluar (*Outbond Logistics*), aktivitas yang terkait dengan pengumpulan, penyimpanan, distribusi secara fisik atau pelayanan terhadap pelanggan;
  - 4) 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*;



- 5) 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.
- b. Kegiatan pendukung (*support activities*) yang merupakan kegiatan pendukung yang membantu kegiatan utama yang melibatkan beberapa bagian/fungsi, antara lain:
- 1) Infrastruktur perusahaan (*Firm infrastructure*), merupakan aktivitas, biaya, dan aset yang berhubungan dengan manajemen umum, *accounting*, keuangan, keamanan dan keselamatan sistem informasi, serta fungsi lainnya;
  - 2) Manajemen SDM (*Human Resources Management*), terdiri dari aktivitas yang terlibat seperti penerimaan, dengar pendapat, pelatihan, pengembangan, dan kompensasi untuk semua tipe personil, dan mengembangkan tingkat keahlian pekerja;
  - 3) Riset, teknologi dan pengembangan sistem (*Research, Technology, and System Development*), aktivitas yang terkait dengan biaya yang berhubungan dengan produk, perbaikan proses, perancangan peralatan, pengembangan perangkat lunak komputer, sistem telekomunikasi, kapabilitas basis data baru, dan pengembangan dukungan sistem berbantuan komputer; dan
  - 4) Pengadaan (*Procurement*), terkait dengan fungsi pembelian input yang digunakan dalam *value chain* organisasi.

## BAB 3 REFERENSI ARSITEKTUR

### 3.1 Referensi Arsitektur Proses Bisnis (RAB)

#### 3.1.1 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.

#### 3.1.2 Struktur RAB

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

- 1) Sektor pemerintahan, yang mengelompokkan fungsi pemerintahan ke dalam sector 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).

### 3.1.3 Taksonomi RAB

RAB SPBE Nasional terdiri dari 9 (- 19 -ublic- 19 -- 19 -) sector pemerintahan di tingkat 1 (satu) dan 46 (empat puluh enam) urusan pemerintahan di tingkat 2 (dua).

## 3.2 Referensi Arsitektur Data dan Informasi (RAD)

### 3.2.1 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 Satu Data Indonesia (SDI) dalam Perpres Nomor 39 Tahun 2019. 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. 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 (*DataDriven Government*). Data yang valid, merupakan kunci utama kesuksesan pembangunan sebuah negara.

### 3.2.2 Struktur RAD

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

- 1) Data pokok, yang mengelompokkan data ke dalam data - 20 - ublic pemerintahan dan data pendukung umum sebagai RAD tingkat 1 (pertama); dan
- 2) 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).

### 3.2.3 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).

## 3.3 Referensi Arsitektur Layanan (RAL)

### 3.3.1 Pemahaman RAL

RAL adalah - 20 - ublic 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 usaha seperti penerapan Cipta Kerja (eksternal dari pemerintahan) diklasifikasikan sebagai layanan - 21 - ublic (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).

### 3.3.2 Struktur RAL

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

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

### 3.3.3 Taksonomi RAL

RAL terdiri dari 2 (dua) domain layanan di tingkat 1 (pertama) dan 40 (empat puluh) area layanan di tingkat 2 (kedua).

## 3.4 Referensi Arsitektur Aplikasi SPBE (RAA)

### 3.4.1 Pemahaman RAA

RAA adalah kerangka kerja untuk mengkategorikan aplikasi untuk membantu dalam identifikasi peluang untuk berbagi, penggunaan - 21 - ublic- 21 -, kolaborasi dan konsolidasi dari aplikasi. Definisi dari aplikasi itu sendiri, adalah satu atau sekumpulan program - 21 - ublic- 21 -- 21 - 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 - 22 -ublic- 22 -.

#### 3.4.2 Struktur RAA

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

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

#### 3.4.3 Taksonomi RAA

RAA terdiri dari 2 (dua) domain aplikasi di tingkat 1 dan 3 (tiga) area di tingkat 2.

### 3.5 Referensi Arsitektur Infrastruktur SPBE (RAI)

#### 3.5.1 Pemahaman RAI.

Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan - 22 -ublic, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi atau 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.

### 3.5.2 Struktur RAI

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

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

### 3.5.3 Taksonomi RAI

RAI terdiri dari 3 (tiga) domain di tingkat 1 dan 8 (delapan) area di tingkat 2.

## 3.6 Referensi Arsitektur Keamanan SPBE (RAK)

### 3.6.1 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.

Kerangka dasar ini menjadi panduan dalam pengintegrasian keamanan data dan informasi, aplikasi SPBE, dan infrastruktur SPBE nasional, 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.

### 3.6.2 Struktur RAK

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

- 1) Domain keamanan, yang mengelompokkan keamanan SPBE ke dalam domain keamanan terdiri dari standar keamanan, penerapan keamanan dan uji kelaikan keamanan, sebagai RAK tingkat 1 (pertama); dan
- 2) Area keamanan, yang mengelompokkan keamanan SPBE ke dalam area keamanan terhadap data dan informasi, aplikasi, serta infrastruktur SPBE sebagai RAK tingkat 2 (kedua).

### 3.6.3 Taksonomi RAK

RAK terdiri dari 3 (tiga) domain keamanan di tingkat 1 dan 9 (publik) area keamanan di tingkat 2.

SALINAN



BAB 4  
ANALISIS KONDISI TERKINI

4.1 Preliminary Phase

4.1.1 Aplikasi yang Sedang Berjalan

Daftar aplikasi di Arsip Nasional RI yang saat ini berjalan antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Aplikasi di ANRI yang Ada Saat Ini

Nama Aplikasi	Deskripsi	Kategori	Pemilik	Kondisi Saat ini
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Sistem informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan.	Internal	Pencipta Arsip	SIKD telah digunakan di beberapa simpul jaringan pencipta arsip.
Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	Sistem informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah arsip statis.	Internal	Lembaga Kearsipan	SIKS versi terbaru masih dalam tahap pengembangan.
Apl. Sistem Informasi Konservasi Arsip	Pengelolaan arsip statis	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl. Pengarsipan Inaktif	Pengelolaan arsip inaktif	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl. Pengelolaan Arsip Aktif	Pengelolaan arsip aktif	Internal	Lembaga Kearsipan	

Sistem Database Pembinaan Kearsipan	Database hasil pembinaan kearsipan	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl.Sistem Sertifikasi Arsiparis	Sertifikasi arsiparis secara online	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl.Recis Pusjasa	Pengelolaan arsip inaktif	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl.Remis Pusjasa	Pengelolaan arsip aktif	Internal	Lembaga Kearsipan	
Apl. Arcis Pusjasa	Pengelolaan arsip statis	Internal	Lembaga Kearsipan	
Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	Sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakan untuk dapat diakses pengguna melalui JIKN.	Internal	Pencipta Arsip	SIKN juga telah digunakan oleh beberapa simpul jaringan pencipta arsip.
Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Antarmuka pengguna berbasis website untuk mengakses data dan informasi kearsipan dari aplikasi SIKN serta menampilkan	Eksternal	ANRI	JIKN telah digunakan dan dikelola dengan baik oleh ANRI

	fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.			
--	---	--	--	--

## 4.2 Arsitektur Visi

### 4.2.1 *Architecture Principles*

Arsitektur prinsip merupakan pengaturan prinsip-prinsip yang perlu dipenuhi dalam penyusunan arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Terdapat 4 prinsip dalam penyusunan arsitektur bidang kearsipan nasional di antaranya dinamis, terintegrasi, kepatuhan dan kemudahan dipahami. Penjelasan setiap prinsip terdapat pada Gambar.

Arsitektur prinsip ini mengacu pada regulasi terkait, salah satunya adalah Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik.



Gambar 3. 1 *Architecture Principles*

### 4.2.2 Prinsip-Prinsip Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI

Pada Tabel 3. 2 dijelaskan beberapa prinsip yang harus dipegang pada saat penmbuatan arsitektur bisnis, data, aplikasi, teknologi dan keamanan di Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI.

Tabel 3. 2 Prinsip-Prinsip Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI

No.	Kategori	Prinsip	Deskripsi
1	<i>Business Principles</i>	Berlandaskan Hukum	Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
		Akuntabel	penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik, utuh dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.
		Berorientasi pada pelayanan	Arsitektur dibuat berdasarkan desain yang mencerminkan proses bisnis pelayanan keadaan sebenarnya
		Ketergunaan	Arsitektur dibuat berdasarkan prinsip yang dimiliki arsip bahwa arsip memiliki sifat ketergunaan.
2	<i>Data Principles</i>	Memenuhi Standar Data	Data memenuhi standar yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku
		Memiliki Metadata	Agar data memiliki konsistensi dalam sintak, struktur, komposisi,

			penyajian dan semantik sehingga dapat dimanfaatkan lintas organisasi
		Interoperabilitas Data	Data dapat dimanfaatkan oleh berbagai jenis perangkat keras maupun perangkat lunak
		Keamanan data	Penyelenggaraan kearsipan memberikan jaminan keamanan data dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
		Memiliki kode referensi dan/atau data induk	Agar data memiliki rujukan identitas Data yang bersifat unik
3	<i>Application Principles</i>	Independensi teknologi	Aplikasi bersifat independen dari teknologi spesifik sehingga dapat digunakan dengan berbagai macam platform
		Aplikasi Terintegrasi	Aplikasi terintegrasi dengan aplikasi lain yang terkait dalam penggunaannya.
		Kemudahan penggunaan	aplikasi harus mudah untuk dipakai sehingga pengguna dapat hanya fokus terhadap tugasnya
		Berbagi pakai	Aplikasi dapat dibagikan dan digunakan oleh semua Pencipta arsip

		Interoperabilitas Aplikasi	Aplikasi mampu untuk bertukar informasi dengan cara yang bermanfaat dan bermakna
4	<i>Technology Principles</i>	Perubahan berdasarkan kebutuhan	Perubahan terhadap teknologi atau aplikasi hanya dilakukan apabila adanya kebutuhan bisnis
		Pengendalian Teknologi	Keanekaragaman teknologi harus dikendalikan untuk meminimalisasi pengeluaran yang tidak diperlukan
		Interoperabilitas teknologi	Perangkat lunak dan perangkat keras harus sesuai dengan standar interoperabilitas agar dapat saling bertukar informasi dengan cara yang bermanfaat dan bermakna
5	<i>Security Principles</i>	Memenuhi prinsip dasar keamanan	Arsitektur Kearsipan Nasional dibuat memenuhi aspek keamanan informasi di antaranya <i>Confidentiality</i> (C) atau kerahasiaan, <i>Integrity</i> (I) atau integritas dan <i>Availability</i> (A) atau ketersediaan.

#### 4.2.3 Architecture Goals

*Architecture Goals* merupakan tujuan arsitektur yang harus dipenuhi dalam penyusunan arsitektur SPBE Arsip Nasional RI. Penjelasan setiap tujuan arsitektur terdapat pada Gambar 3.2. Arsitektur prinsip ini mengacu pada regulasi terkait, salah satunya adalah Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik. Didalam terdiri 4 tujuan antara lain:

- a. Peningkatan kerja;
- b. Peningkatan kapabilitas;
- c. Integritas proses;
- d. Integritas informasi.



Gambar 3. 2 *Architecture Goals*

#### 4.2.4 Visi dan Misi

Visi dan Misi Arsip Nasional RI adalah sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

Misi:

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- b. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- c. Menyelenggarakan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi.
- d. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
  - a. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- e. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan

perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.



Gambar 3. 3 Visi dan Misi Arsip Nasional RI

#### 4.2.5 Business Model Canvas

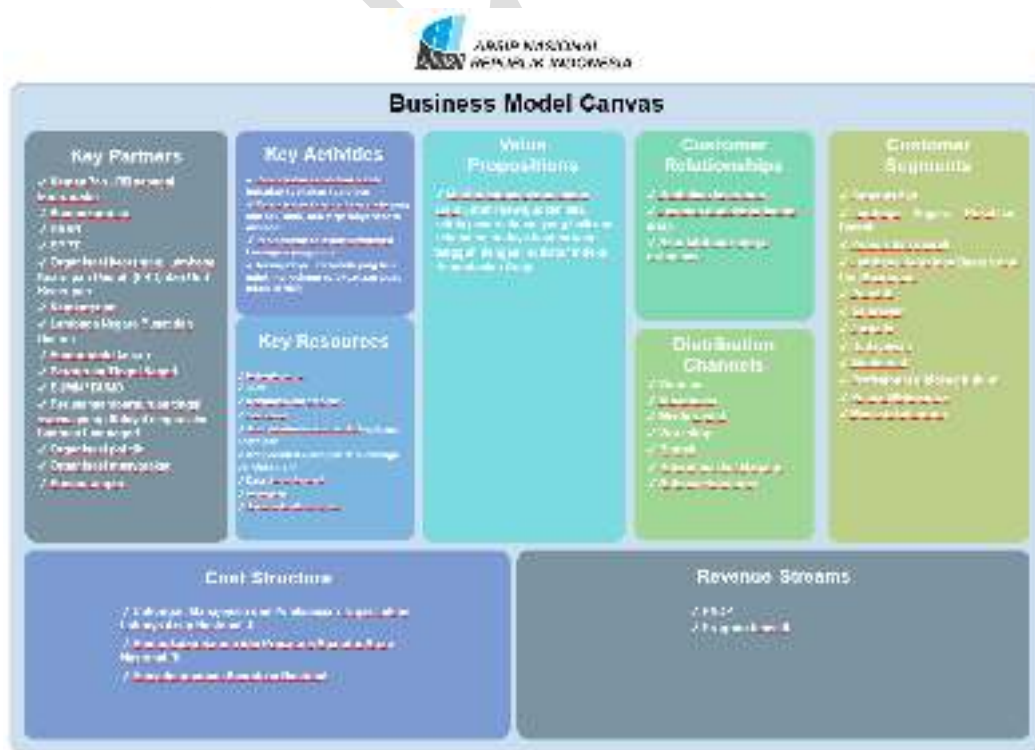
Arsip Nasional RI melakukan kegiatan kerja sama antara lain dengan KemenPan – RB sebagai koordinator, Kemenkominfo, BSSN, BPPT, organisasi kearsipan: lembaga kearsipan daerah (LKD) dan unit kearsipan, kementerian, lembaga negara pusat dan daerah pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN / BUMD, perusahaan/perguruan tinggi swasta yang dibiayai negara atau bantuan luar negeri, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan

Aktivitas utama yang dilakukan untuk menciptakan *value* adalah peningkatan kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan, peningkatan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional, peningkatan pelayanan informasi kearsipan yang prima dan terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI. Aktivitas utama ini didukung dengan sumber daya berupa kelembagaan, SDM, kebijakan dan standar, teknologi, arsip/konten kearsipan dari lembaga kearsipan, arsip/konten kearsipan dari lembaga pencipta arsip, data dan informasi, anggaran, sarana dan prasarana



Nilai yang ingin diciptakan oleh Arsip Nasional RI adalah dengan meningkatkannya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Segmentasi pelanggan dari Arsip Nasional RI adalah kementerian, lembaga negara pusat dan daerah, pemerintah daerah, lembaga kearsipan daerah dan unit kearsipan, peneliti, sejarawan, jurnalis, budayawan, akademisi, profesional dibidang hukum, pelajar/mahasiswa dan masyarakat umum.

Untuk memelihara relasi dengan pelanggan tersebut Arsip Nasional RI menyediakan kebijakan kearsipan, layanan dan pemanfaatan arsip serta akuntabilitas kinerja organisasi. Kanal yang digunakan untuk mendistribusikan jasa Arsip Nasional RI antara lain webinar, sosialisasi, media sosial, workshop, bimbingan teknis, konsultasi dan magang serta aplikasi kearsipan. Biaya yang dianggarkan untuk menjalankan aktivitas utama antara lain digunakan untuk dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Arsip Nasional RI, peningkatan sarana dan prasarana aparatur Arsip Nasional RI dan penyelenggaraan kearsipan nasional. Sedangkan pendapatan yang diterima Arsip Nasional RI berasal dari PNBP dan program insentif



Gambar 3.4 *Business Model Canvas* Arsip Nasional RI

#### 4.2.6 Value Chain Diagram

*Value chain* diagram menggambarkan rantai nilai proses utama dan proses pendukung di Arsip Nasional RI. Proses utama Arsip Nasional RI yaitu penyelenggaraan kearsipan yang mencakup aktivitas pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan arsip statis. Aktivitas utama ini didukung dengan aktivitas pendukung seperti Pengelolaan Data dan Informasi, Pengelolaan Sistem Manajemen Mutu, Pengelolaan SDM dan Organisasi, Pengelolaan Hukum, Kerja Sama, dan Humas, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Teknologi Kearsipan, Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan dan Pengelolaan Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan. *Value chain* bidang kearsipan Nasional digambarkan pada Gambar 3.4.

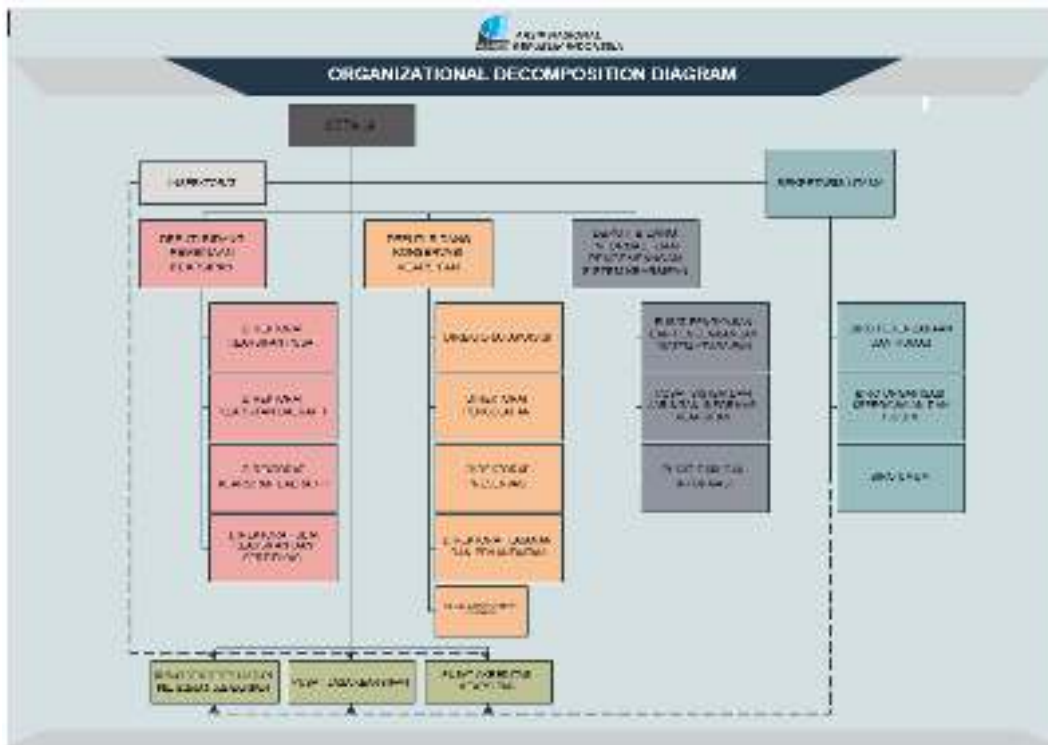


Gambar 3.4 Value Chain Arsip Nasional RI

#### 4.2.7 Struktur Organisasi Arsip Nasional RI

Arsip Nasional sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan saat ini sesuai dengan kondisi saat ini mempunyai 4 kedeputian, 3 biro, dan 8 direktorat serta 6 unit pusat. Adapun untuk struktur organisasi dari Arsip Nasional RI adalah sebagai Gambar 4.1. Struktur Organisasi Arsip Nasional RI berikut:



Gambar 3. 5 Struktur Organisasi Arsip Nasional RI

#### 4.3 Analisis Gap

Analisis gap adalah proses yang digunakan untuk membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Analisis gap ini menghasilkan rekomendasi dan solusi alternatif dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan rekomendasi arsitektur aplikasi SPBE;
- b. Mengembangkan rekomendasi arsitektur infrastruktur SPBE;
- c. Mengembangkan rekomendasi arsitektur keamanan SPBE;
- d. Mengembangkan rekomendasi arsitektur layanan SPBE;

Rekomendasi dan solusi alternative tersebut harus memenuhi prinsip-prinsip SPBE antara lain prinsip efektifitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas dan keamanan serta di ditargetkan sesuai dengan visi misi konsep Arsip Nasional RI.

SALINAN

BAB 5

ARSITEKTUR PROSES BISNIS ARSIP NASIONAL RI

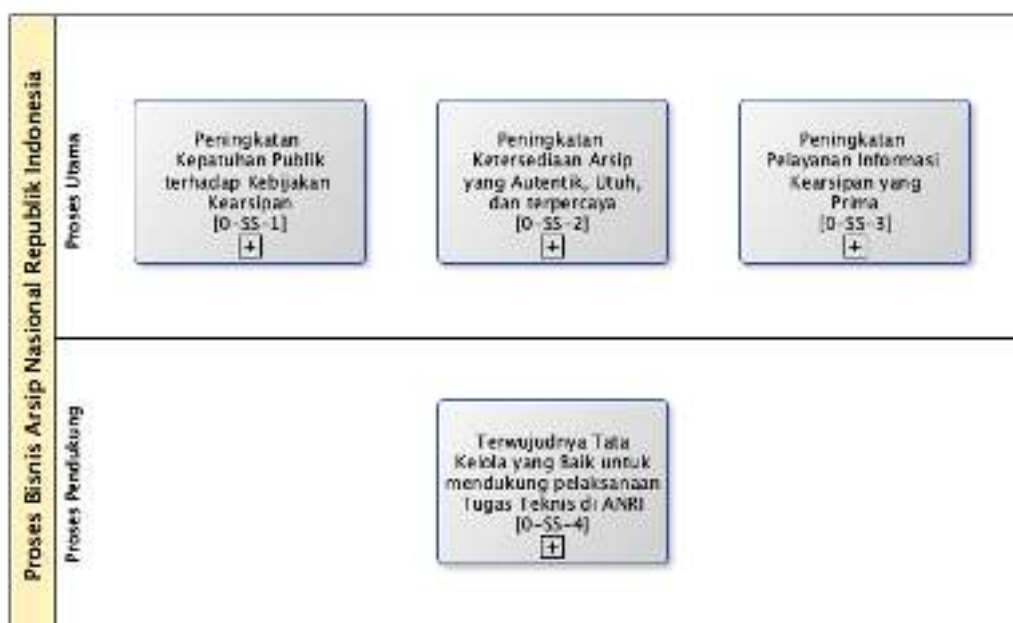
5.1 Persyaratan Arsitektur Proses Bisnis

Tabel 0.1 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	

5.2 Proses Bisnis Arsip Nasional RI

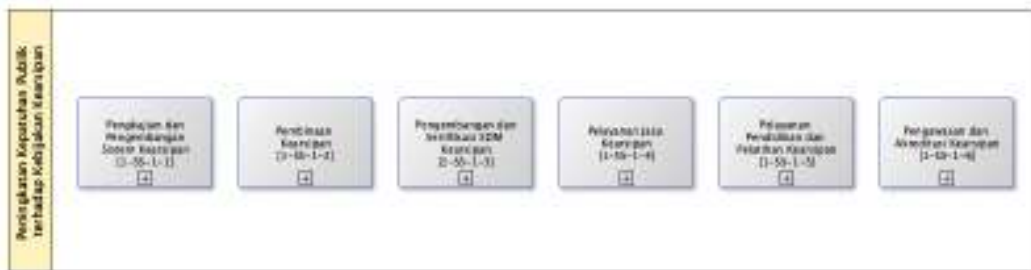
Proses bisnis Arsip Nasional RI terdiri dari proses bisnis inti dan pendukung. Adapun proses bisnis Arsip Nasional RI dijelaskan pada Gambar 4.1 sebagai berikut:



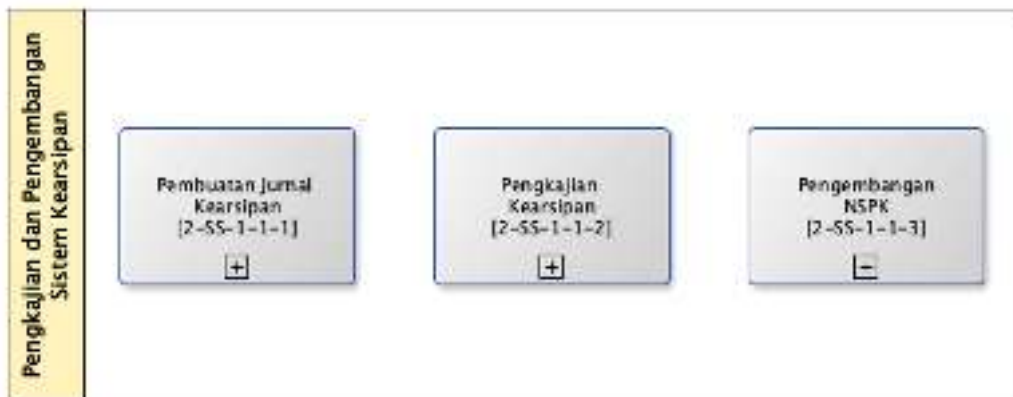
Gambar 0.1 Proses Bisnis Level 0 Arsip Nasional RI

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

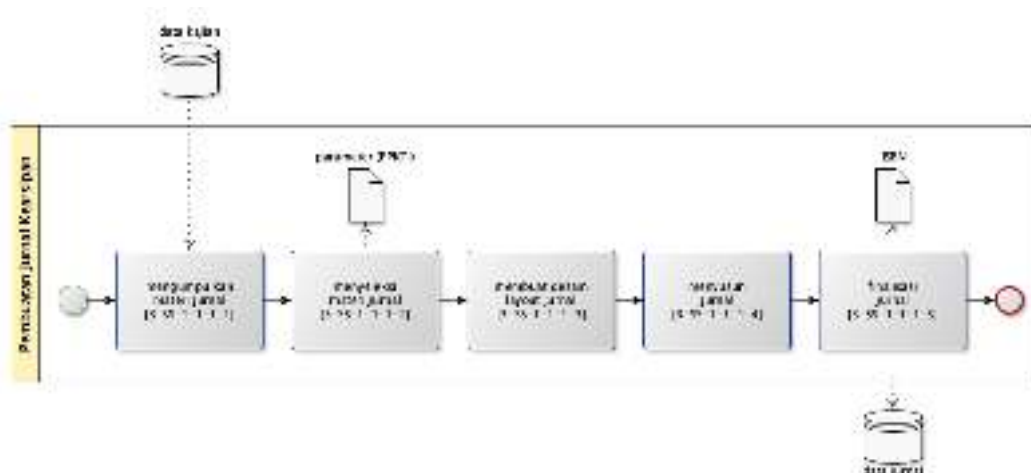
### 5.2.1 Proses Bisnis Level 1 (SS-1) Peningkatan kepatuhan 82ublic terhadap kebijakan kearsipan



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

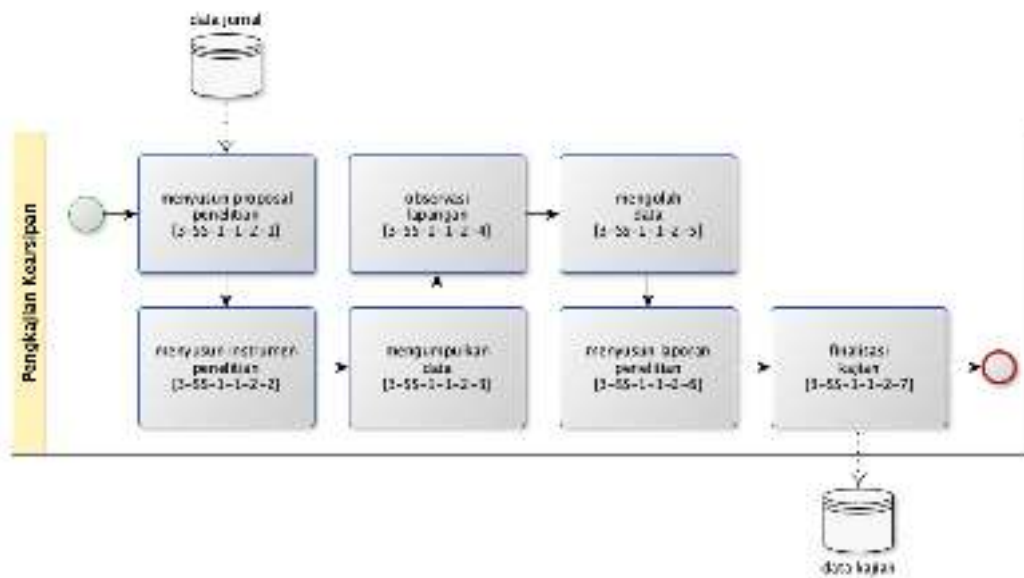


### 5.2.1.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembuatan Jurnal Kearsipan



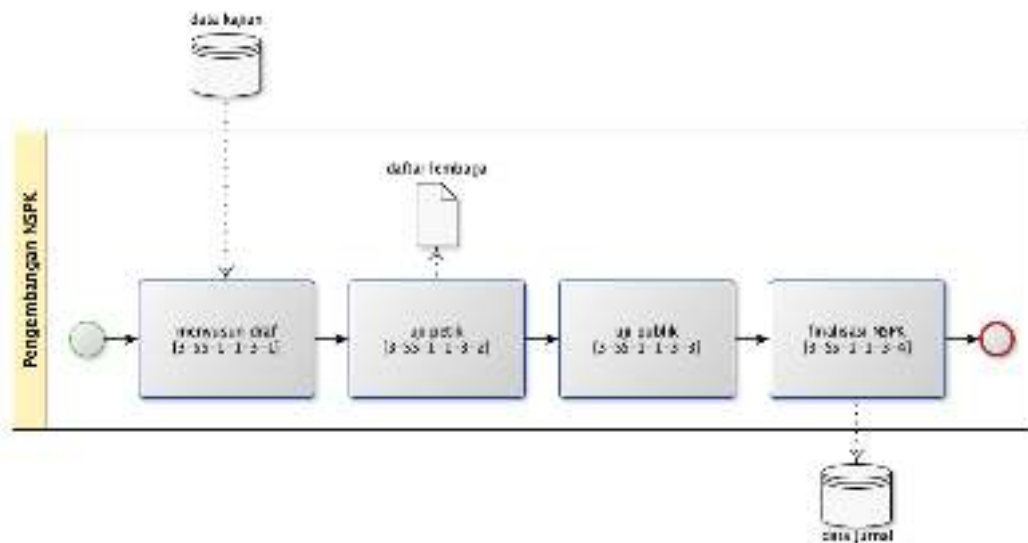
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan pengumpulan materi jurnal kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan seleksi materi jurnal kearsipan sesuai dengan referensi parameter (PPKTI)</li> <li>3. Proses melakukan pembuatan desain layout jurnal kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan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

5.2.1.1.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengkajian



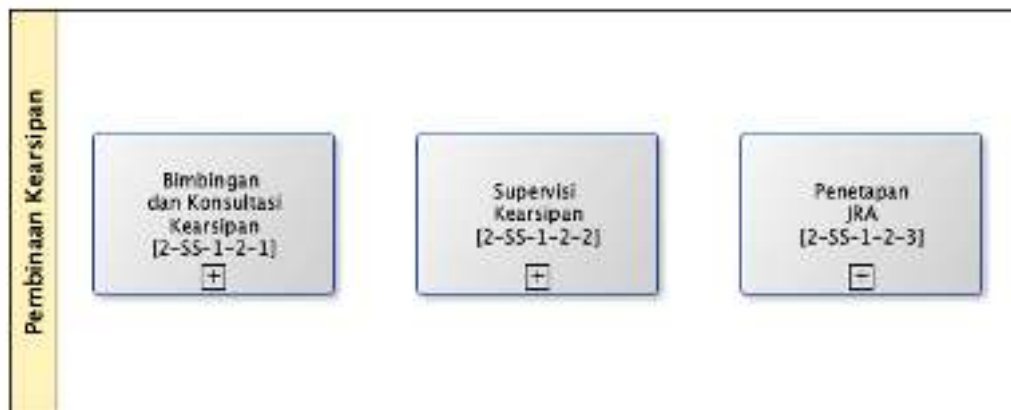
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan penyusunan proposal penelitian kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan penyusunan instrumen penelitian kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan pengumpulan data penelitian kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan observasi lapangan</li>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

5.2.1.1.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengembangan NSPK



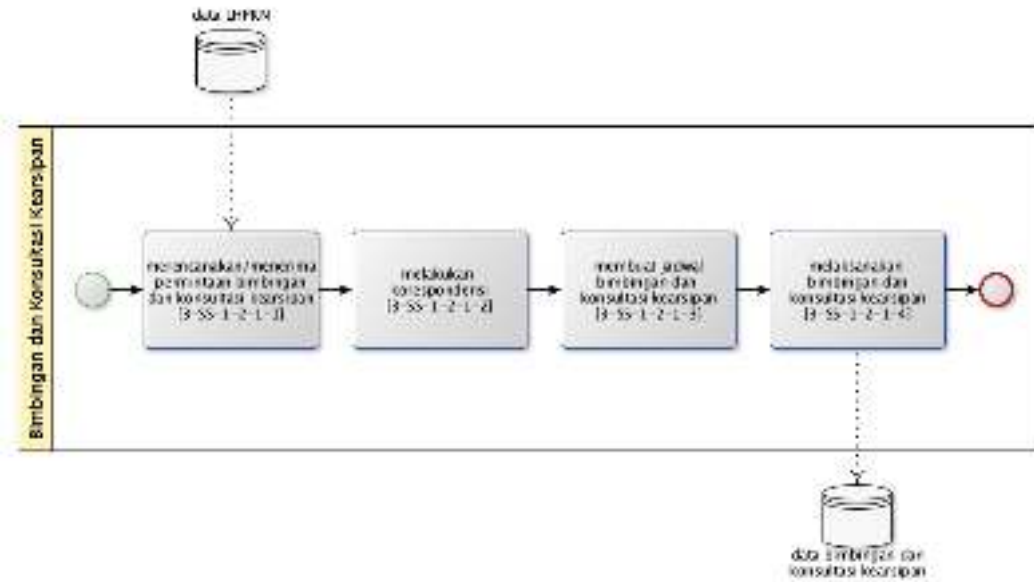
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan penyusunan draf NSPK</li> <li>2. Proses melakukan uji petik draf NSPK</li> <li>3. Proses melakukan uji 84ublic draf NSPK</li> <li>4. Proses melakukan finalisasi NSPK</li> </ol>
Input	Data Kajian
Output	Data NSPK

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



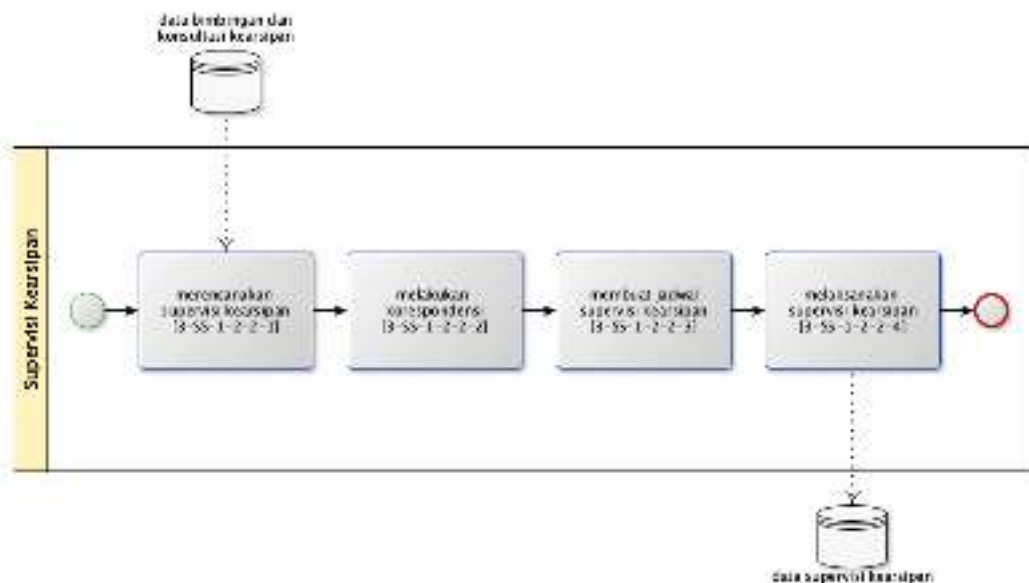


5.2.1.2.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan



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

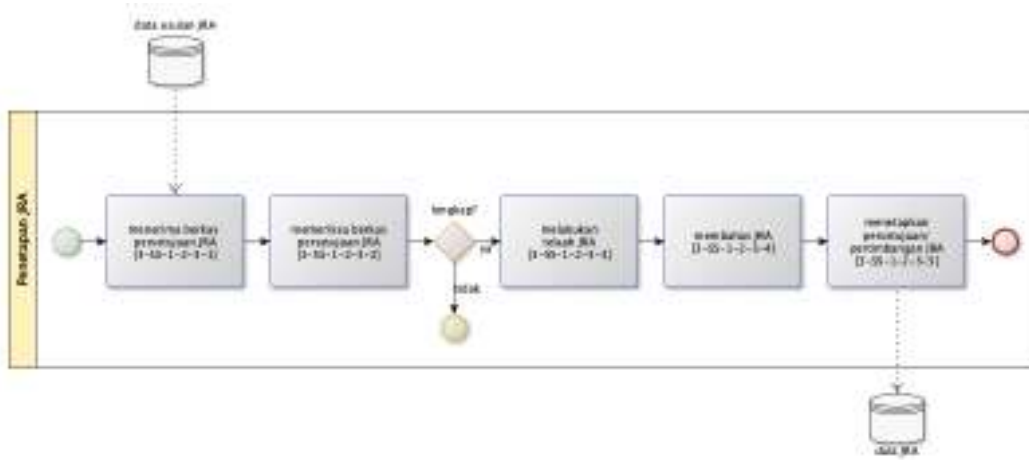
5.2.1.2.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Supervisi Kearsipan



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan perencanaan kegiatan kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan kegiatan korespondensi</li> </ol>
-------------	--

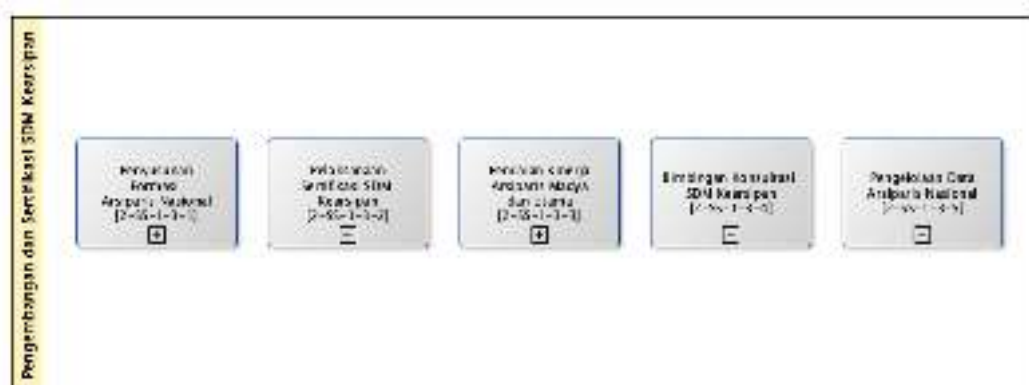
	<p>3. Proses melakukan pembuatan jadwal pelaksanaan 86public8686a kearsipan</p> <p>4. Proses melaksanakan kegiatan 86public8686a kearsipan</p>
Input	Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan
Output	Data Supervisi Kearsipan

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

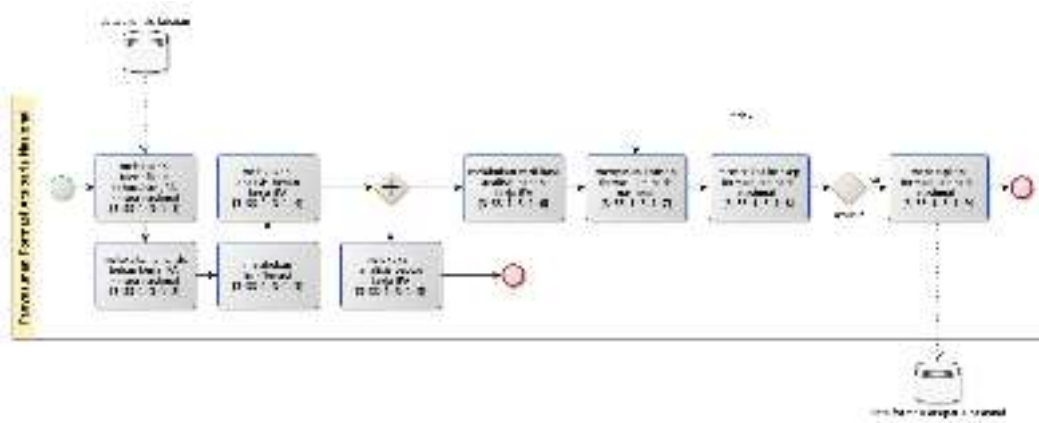


Alur Proses	<p>1. Proses melakukan penerimaan berkas persetujuan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>2. Proses melakukan pemeriksaan berkas persetujuan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>3. Proses melakukan telaah rancangan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>4. Proses melakukan pembahasan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>5. Proses melakukan penetapan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip</p>
Input	Data Usulan JRA
Output	Data JRA

5.2.1.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan

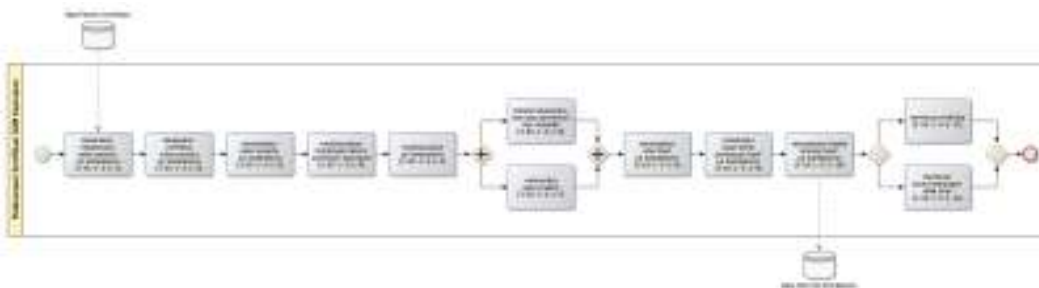


5.2.1.3.1 Proses Bisnis Level 3 Penyusunan Formasi Arsiparis Nasional



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

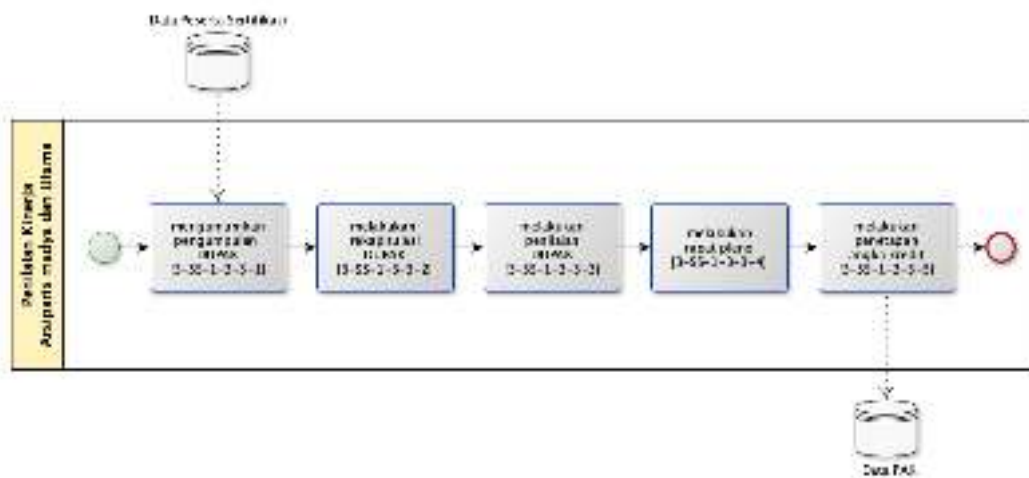
5.2.1.3.2 (SS-1) Proses Bisnis Level 3 Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan rekapitulasi calon peserta uji kompetensi</li> <li>2. Proses melakukan verifikasi calon peserta uji kompetensi</li> </ol>
-------------	--

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

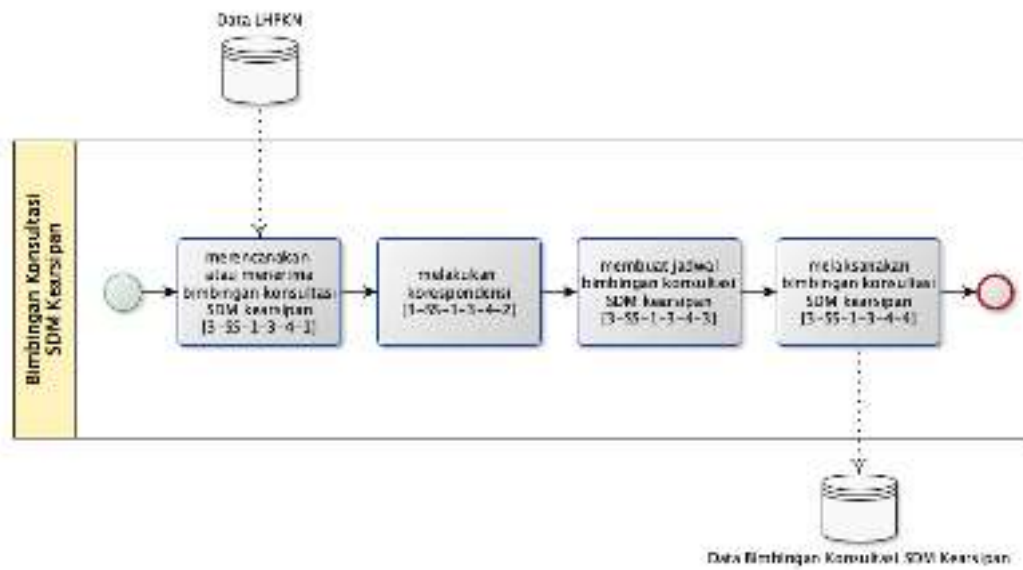
5.2.1.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penilaian Kinerja Arsiparis Madya dan Utama



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan pengumuman pengumpulan DUPAK</li> <li>2. Proses melakukan rekapitulasi DUPAK</li> <li>3. Proses melakukan penilaian DUPAK</li> <li>4. Proses melakukan rapat pleno penilaian DUPAK</li> <li>5. Proses melakukan penetapan angka kredit (PAK)</li> </ol>
Input	Data Usulan Penetapan Angka Kredit

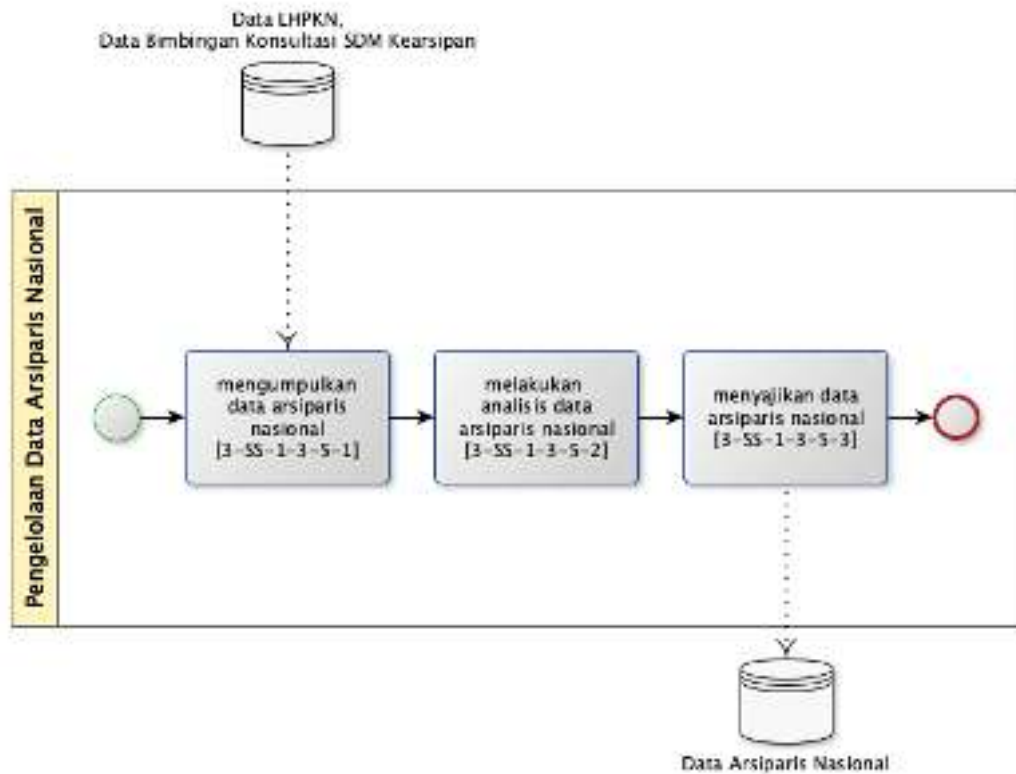
Output	Data Penetapan Angka Kredit
--------	-----------------------------

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



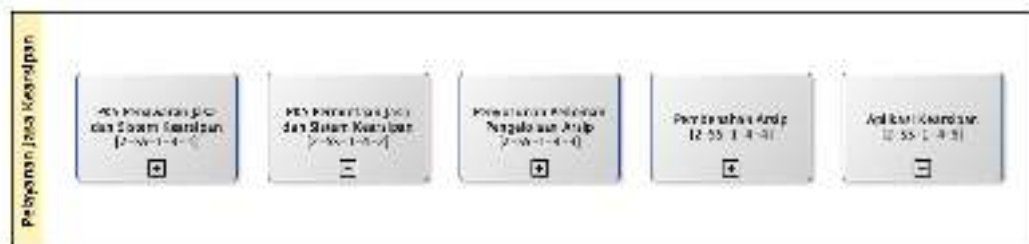
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan perencanaan/penerimaan permintaan bimbingan konsultasi SDM kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan kegiatan korespondensi</li> <li>3. Proses melakukan pembuatan jadwal bimbingan konsultasi SDM kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan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

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

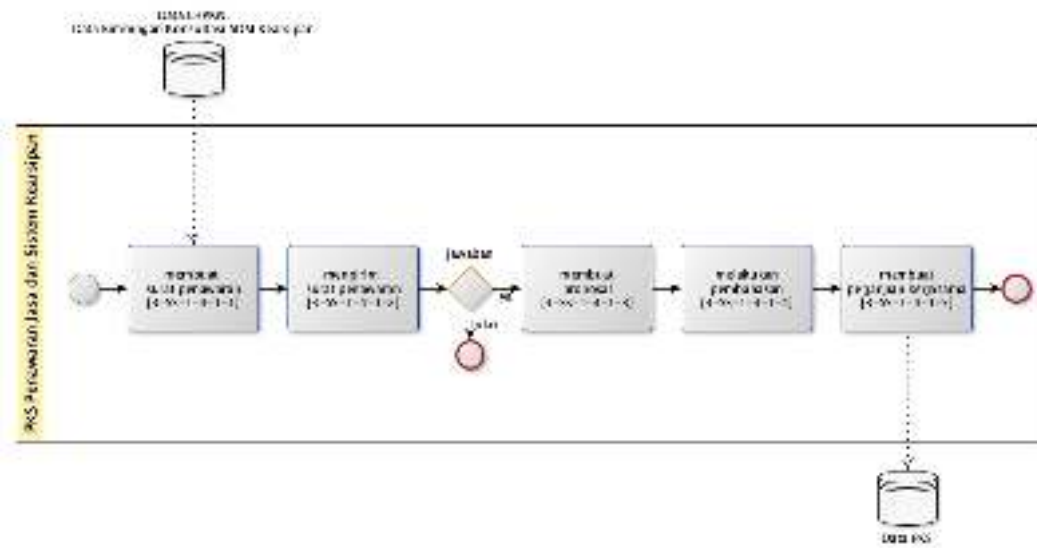


Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan pengumpulan data arsiparis nasional</li> <li>2. Proses melakukan analisis data arsiparis nasional</li> <li>3. Proses melakukan penyajian data arsiparis nasional</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data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

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

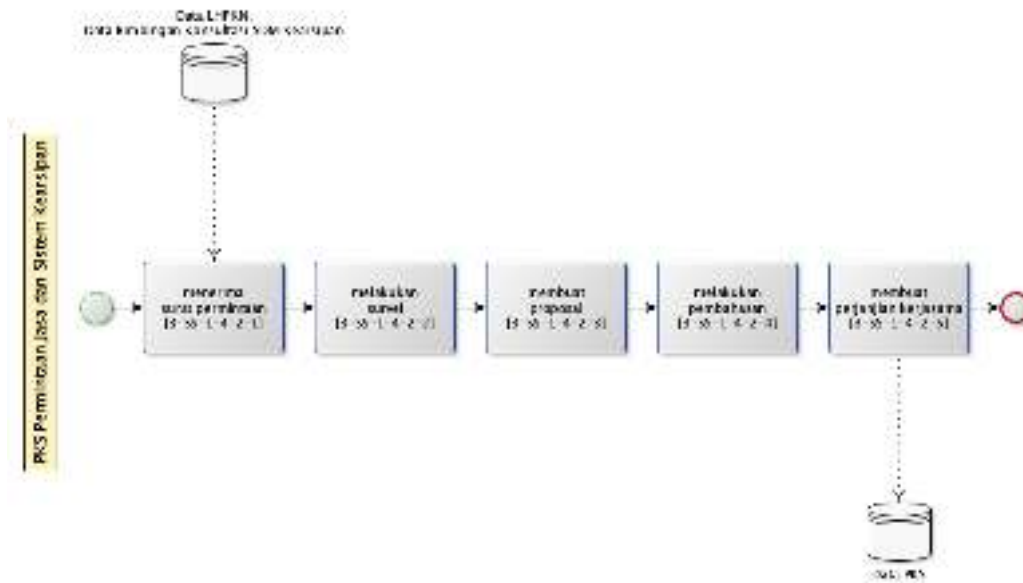


5.2.1.4.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Penawaran Jasa dan Sistem Kearsipan



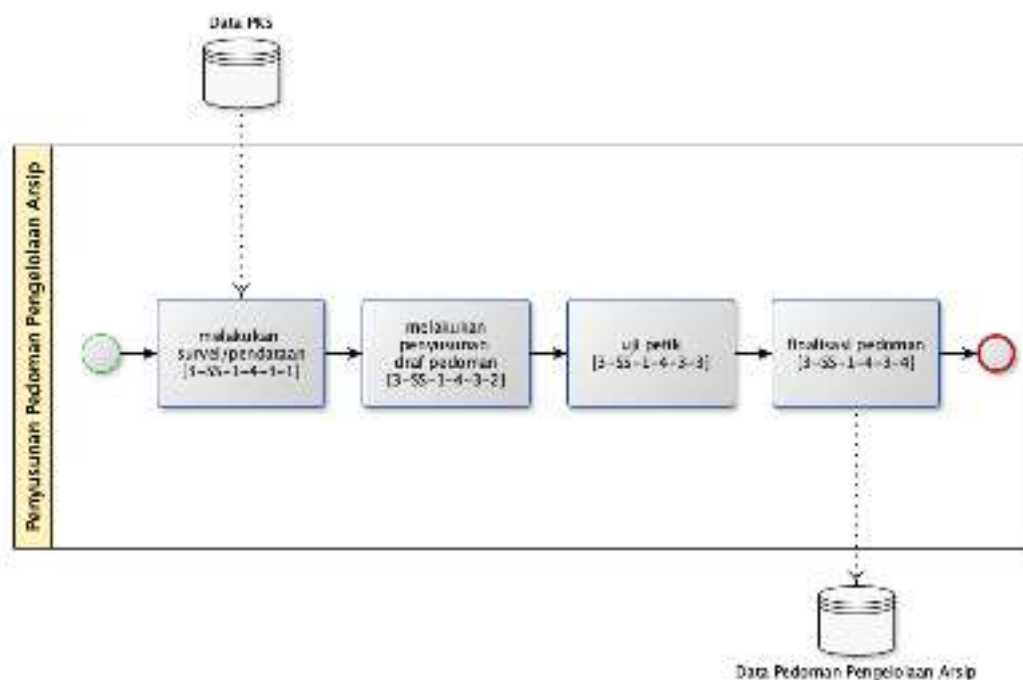
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan pembuatan surat penawaran jasa dan 91ublic kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan pengiriman surat penawaran jasa dan 91ublic kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan 91ublic</li> <li>4. Proses melakukan pembuatan proposal penawaran jasa dan 91ublic kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan pembahasan penawaran jasa dan 91ublic kearsipan</li> <li>6. Proses melakukan pembuatan perjanjian 91ublic9191a jasa dan 91ublic kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan
Output	Data Perjanjian Kerja Sama

5.2.1.4.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) PKS Permintaan Jasa dan Sistem Kearsipan



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan penerimaan surat permintaan jasa dan 92ublic kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan 92ublic</li> <li>3. Proses melakukan pembuatan proposal permintaan jasa dan 92ublic kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan pembahasan permintaan jasa dan 92ublic kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan pembuatan perjanjian 92ublic9292a jasa dan 92ublic kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan
Output	Data Perjanjian Kerja Sama

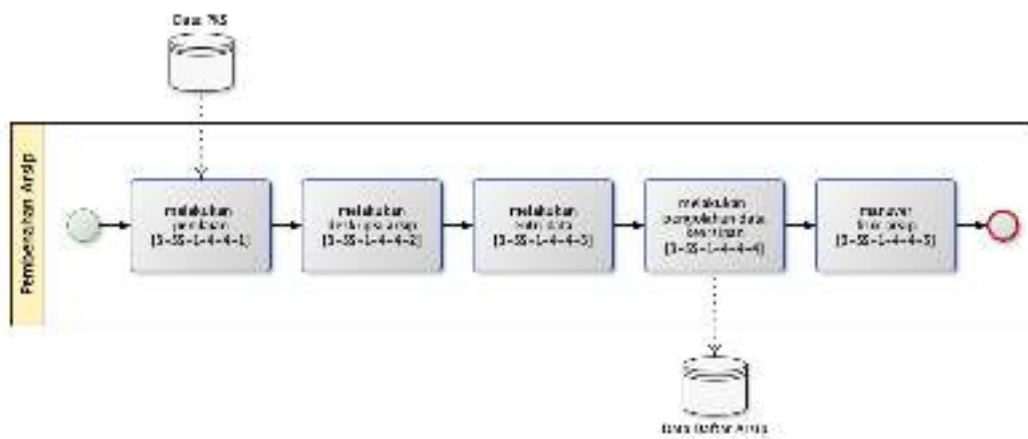
5.2.1.4.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip





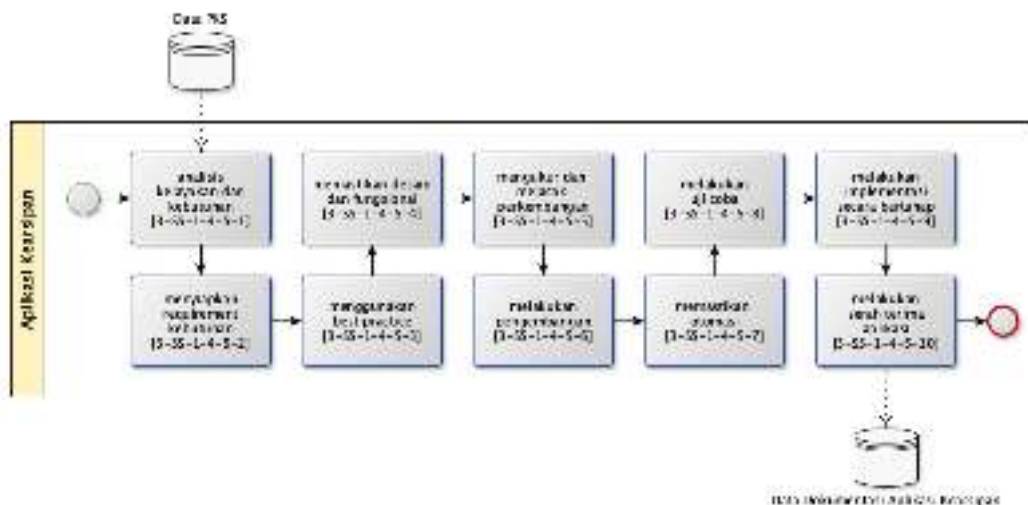
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan survey/pendataan</li> <li>2. Proses melakukan penyusunan draf pedoman pengelolaan arsip</li> <li>3. Proses melakukan uji petik draf pedoman pengelolaan arsip</li> <li>4. Proses melakukan finalisasi pedoman pengelolaan arsip</li> 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

5.2.1.4.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pembinaan Arsip



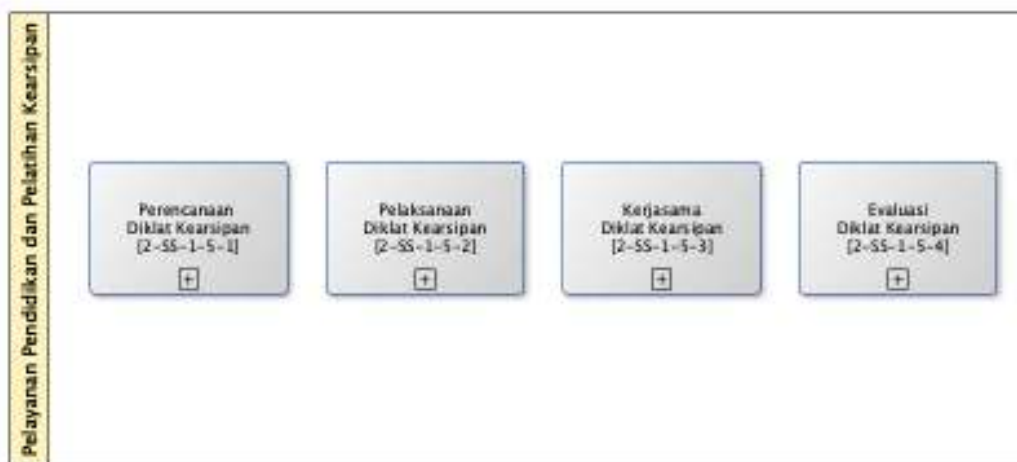
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan penilaian arsip</li> <li>2. Proses melakukan deskripsi arsip</li> <li>3. Proses melakukan entry data arsip</li> <li>4. Proses melakukan pengolahan data kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan manuver fisik arsip</li> </ol>
Input	Data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

5.2.1.4.5 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Aplikasi Kearsipan

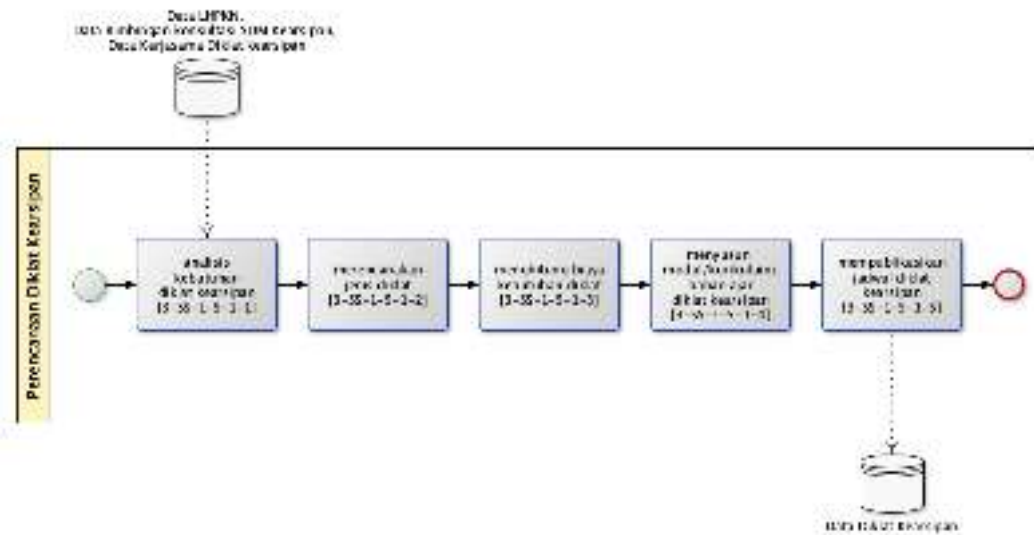


Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses melakukan analisis kelayakan dan kebutuhan aplikasi kearsipan</li><li>2. Proses melakukan penyiapan requirement kebutuhan entry data arsip aplikasi kearsipan</li><li>3. Proses melakukan penggunaan best practice</li><li>4. Proses memastikan desain dan fungsional aplikasi kearsipan</li><li>5. Proses mengukur dan melacak perkembangan aplikasi kearsipan</li><li>6. Proses melakukan pengembangan aplikasi kearsipan</li><li>7. Proses melakukan uji coba aplikasi kearsipan</li><li>8. Proses melakukan implementasi aplikasi kearsipan secara bertahap</li><li>9. Proses melakukan serah terima aplikasi kearsipan</li></ol>
Input	Data Perjanjian Kerja Sama
Output	Data Dokumentasi Aplikasi Kearsipan

### 5.2.1.5 Proses Bisnis Level 2 (SS-1) Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

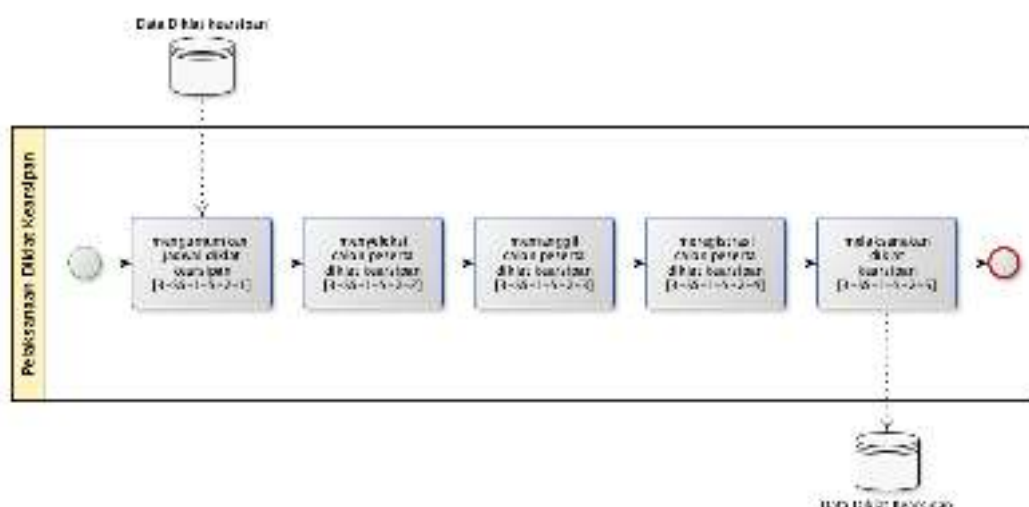


5.2.1.5.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Perencanaan Diklat Kearsipan



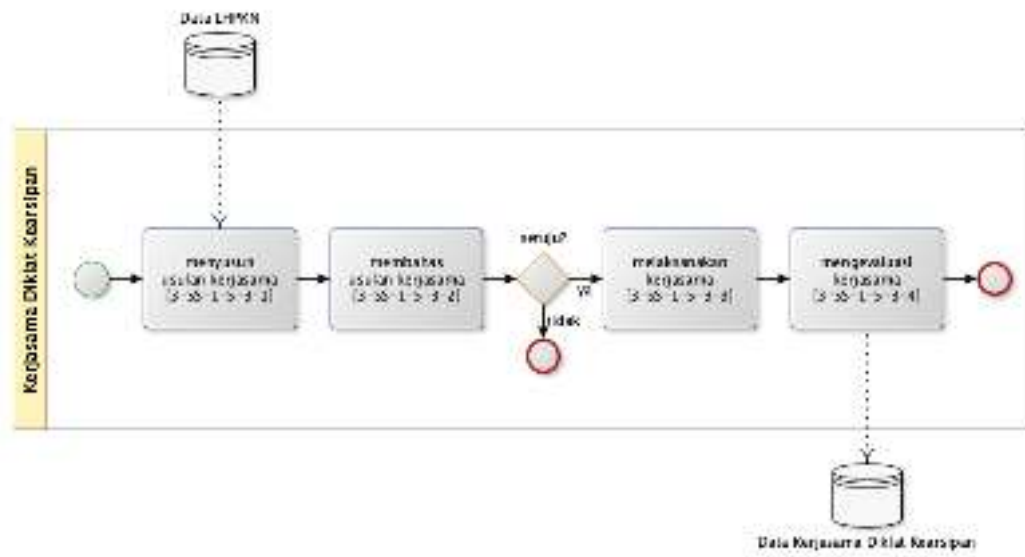
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan analisis kebutuhan diklat kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan perencanaan jenis diklat kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan perhitungan biaya kebutuhan diklat kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan penyusunan modul/kurikulum/bahan ajar diklat kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan publikasi jadwal diklat kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional, Data Bimbingan Konsultasi Kearsipan Data Kerjasama Diklat Kearsipan
Output	Data Diklat Kearsipan

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



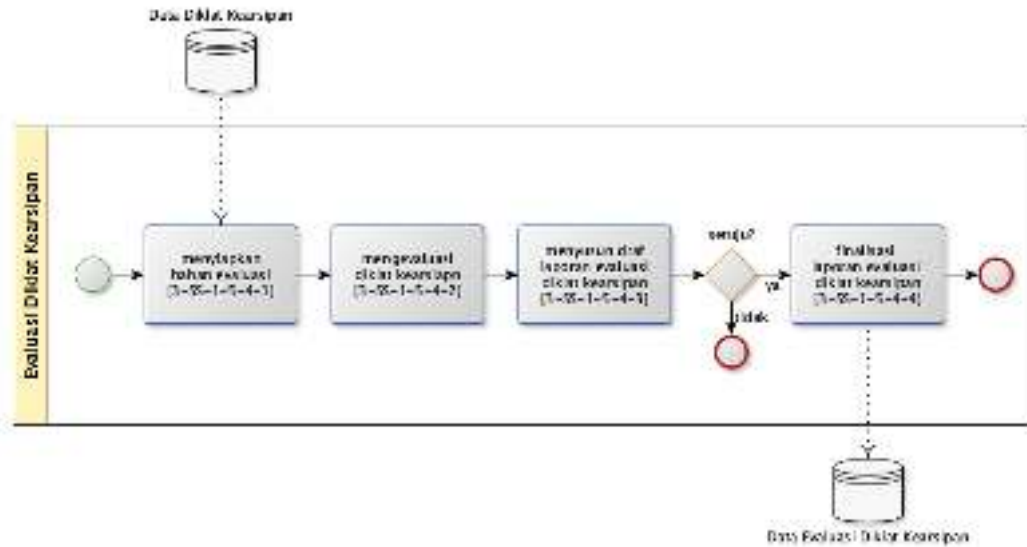
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan perencanaan jenis diklat kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan pengumuman jadwal pelaksanaan diklat kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan seleksi calon peserta diklat kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan pemanggilan calon peserta diklat kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan registrasi calon peserta diklat kearsipan</li> <li>6. Proses melakukan pelaksanaan diklat kearsipan</li> </ol>
Input	Data Diklat Kearsipan
Output	Data Diklat Kearsipan

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



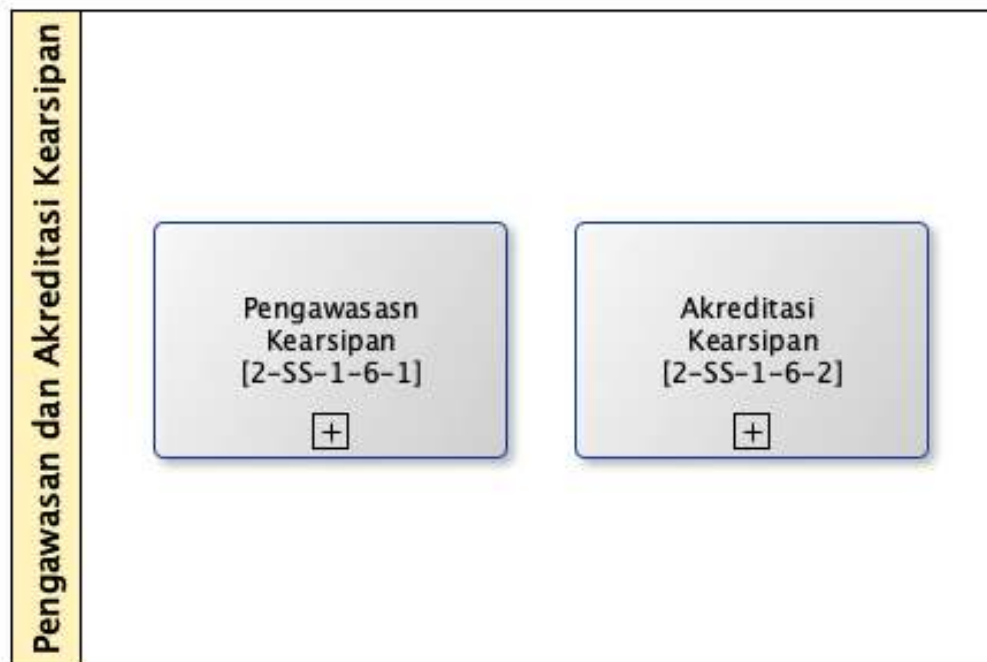
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan usulan 96ublic9696a diklat kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan pembahasan usulan 96ublic9696a diklat kearsipan</li> <li>3. Proses melaksanakan 96ublic9696a diklat kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan evaluasi 96ublic9696a diklat kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Kerjasama Diklat Kearsipan

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

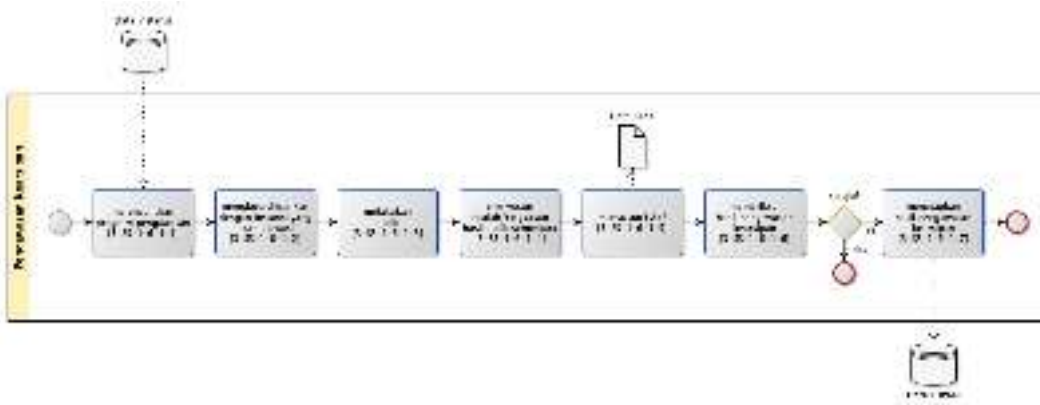


Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan penyiapan bahan evaluasi diklat kearsipan</li> <li>2. Proses melakukan evaluasi diklat kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan penyusunan draf laporan evaluasi diklat kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan finalisasi laporan evaluasi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

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

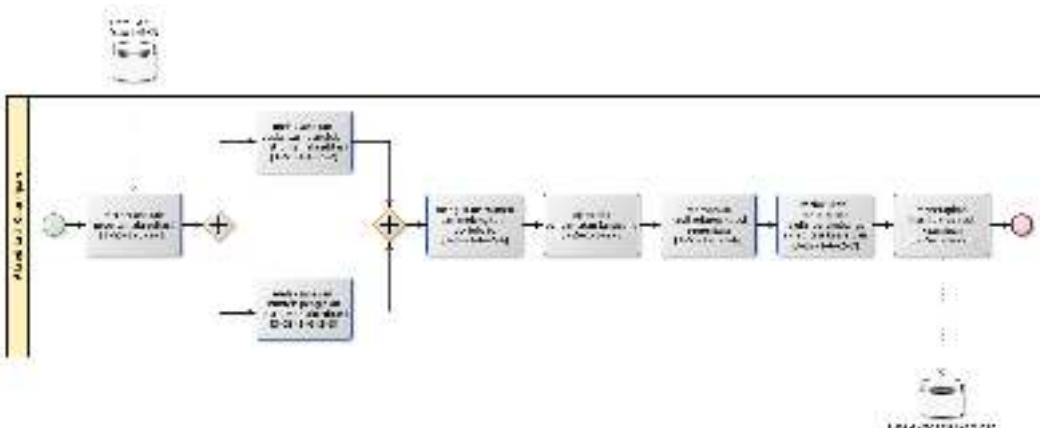


5.2.1.6.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-1) Pengawasan Kearsipan



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

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



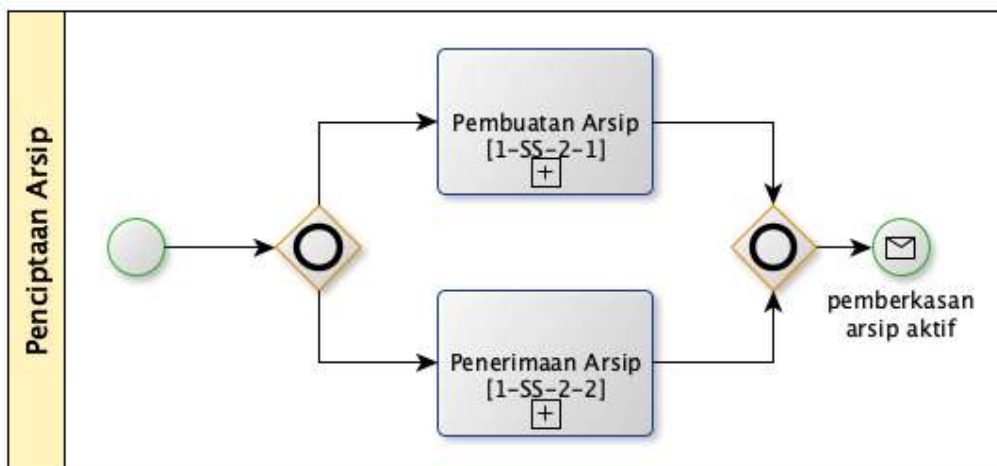
Alur Proses	1. Proses melakukan perencanaan program akreditasi kearsipan
-------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proses melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian 99ublic9999a99 akreditasi kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan pengisian 99ublic9999a99 dan melengkapi portofolio</li> <li>4. Proses melakukan uji petik/pengamatan langsung</li> <li>5. Proses melakukan penyusunan hasil rekomendasi sementara</li> <li>6. Proses melakukan rapat pleno majelis pertimbangan akreditasi kearsipan</li> <li>7. Proses melakukan penetapan hasil akreditasi kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Audit Kearsipan Eksternal, Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Akreditasi Kearsipan

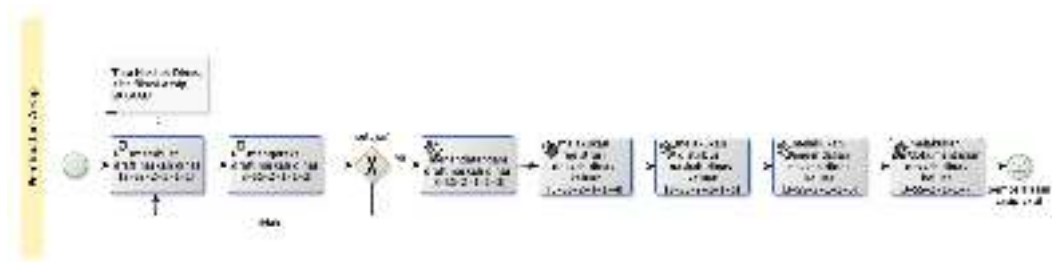
5.2.2 Proses Bisnis Level 1 Peningkatan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya



5.2.2.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Penciptaan Arsip



5.2.2.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pembuatan Arsip



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses membuat draft naskah dinas</li> <li>2. Proses mengoreksi draft naskah dinas</li> <li>3. Proses menandatangani draft naskah dinas</li> <li>4. Proses melakukan registrasi naskah dinas keluar</li> <li>5. Proses melakukan distribusi naskah dinas keluar</li> <li>6. Proses melakukan pengendalian naskah dinas keluar</li> <li>7. Proses melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar</li> </ol>
Input	Data Draf Naskah Dinas
Output	Data Agenda Naskah Dinas Keluar

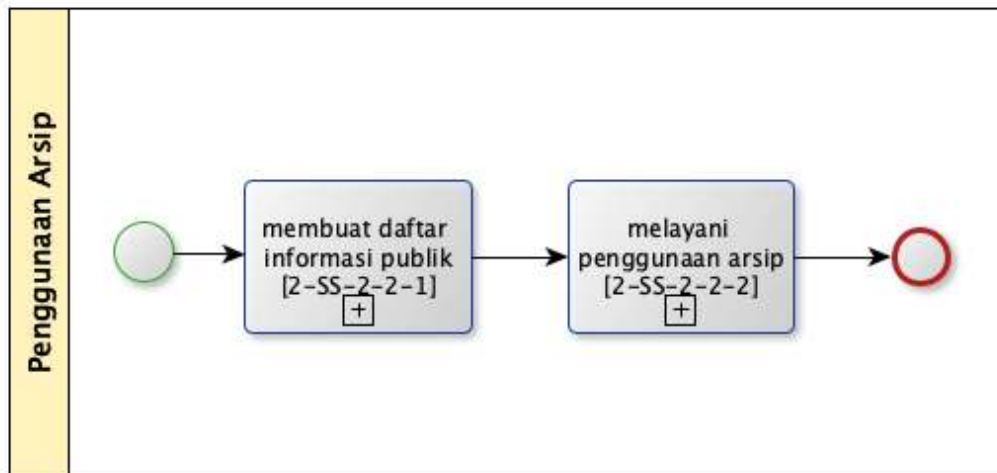
5.2.2.1.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penerimaan Arsip



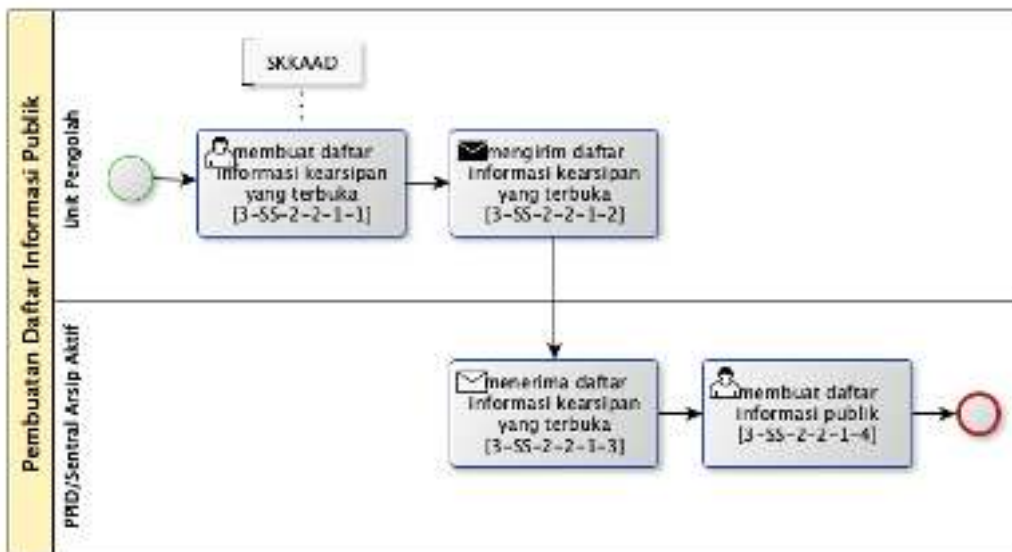
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan registrasi naskah dinas masuk</li> <li>2. Proses melakukan distribusi naskah dinas masuk</li> <li>3. Proses melakukan pengendalian naskah dinas masuk</li> <li>4. Proses melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk</li> </ol>
Input	Data Naskah Dinas
Output	Data Agenda Naskah Dinas Masuk



5.2.2.2 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Penggunaan Arsip

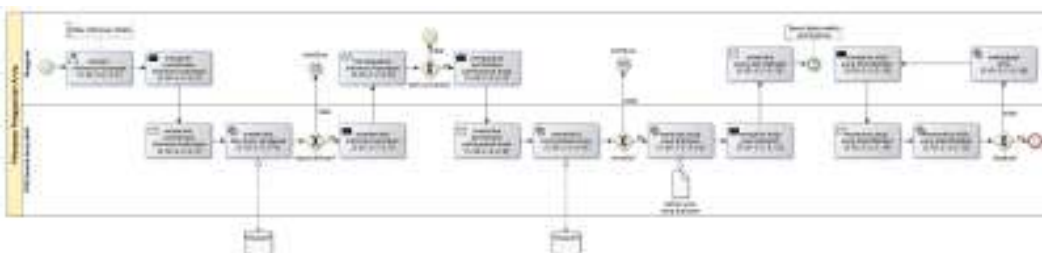


5.2.2.2.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pembuatan Daftar Informasi Publik



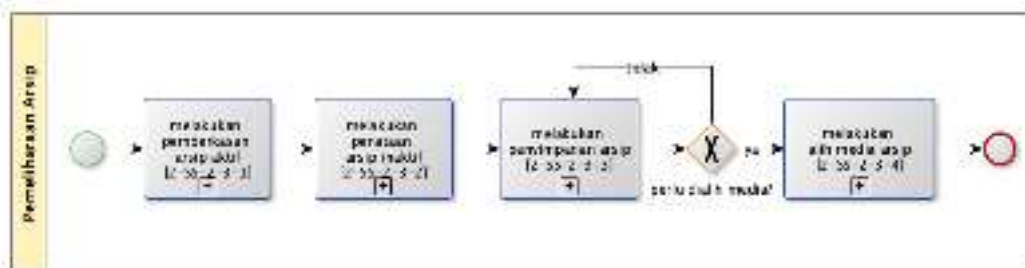
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses membuat daftar informasi Kearsipan yang terbuka</li> <li>2. Proses mengirim daftar informasi Kearsipan yang terbuka</li> <li>3. Proses menerima daftar informasi Kearsipan yang terbuka</li> <li>4. Proses membuat daftar informasi publik</li> </ol>
Input	Data Daftar Arsip
Output	Data Daftar Informasi Publik

5.2.2.2.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pelayanan Penggunaan Arsip

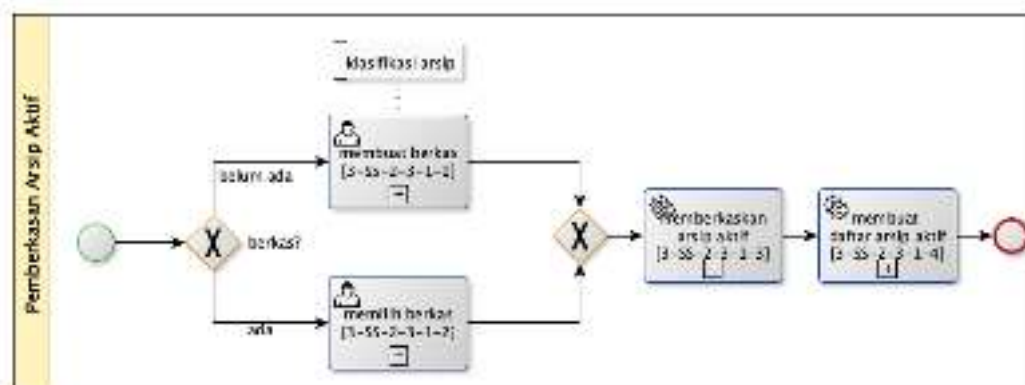


Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mencari informasi Kearsipan</li> <li>2. Proses mengirim permintaan informasi Kearsipan</li> <li>3. Proses menerima permintaan informasi Kearsipan</li> <li>4. Proses memeriksa hak akses pengguna informasi Kearsipan</li> <li>5. Proses memberikan informasi Kearsipan</li> <li>6. Proses mendapatkan informasi Kearsipan</li> <li>7. Proses mengajukan permintaan peminjaman Arsip</li> <li>8. Proses menerima permintaan peminjaman Arsip</li> <li>9. Proses memeriksa ketersediaan Arsip</li> <li>10. Proses mencatat Arsip yang dipinjam</li> <li>11. Proses mengirim Arsip yang dipinjam</li> <li>12. Proses menerima Arsip yang dipinjam</li> <li>13. Proses mengirim Arsip yang dikembalikan</li> <li>14. Proses menerima Arsip yang dikembalikan</li> <li>15. Proses memeriksa Arsip yang dikembalikan</li> <li>16. Proses melengkapi Arsip</li> </ol>
Input	Data Daftar Informasi Publik
Output	Data Arsip yang Dikembalikan

5.2.2.3 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Pemeliharaan Arsip

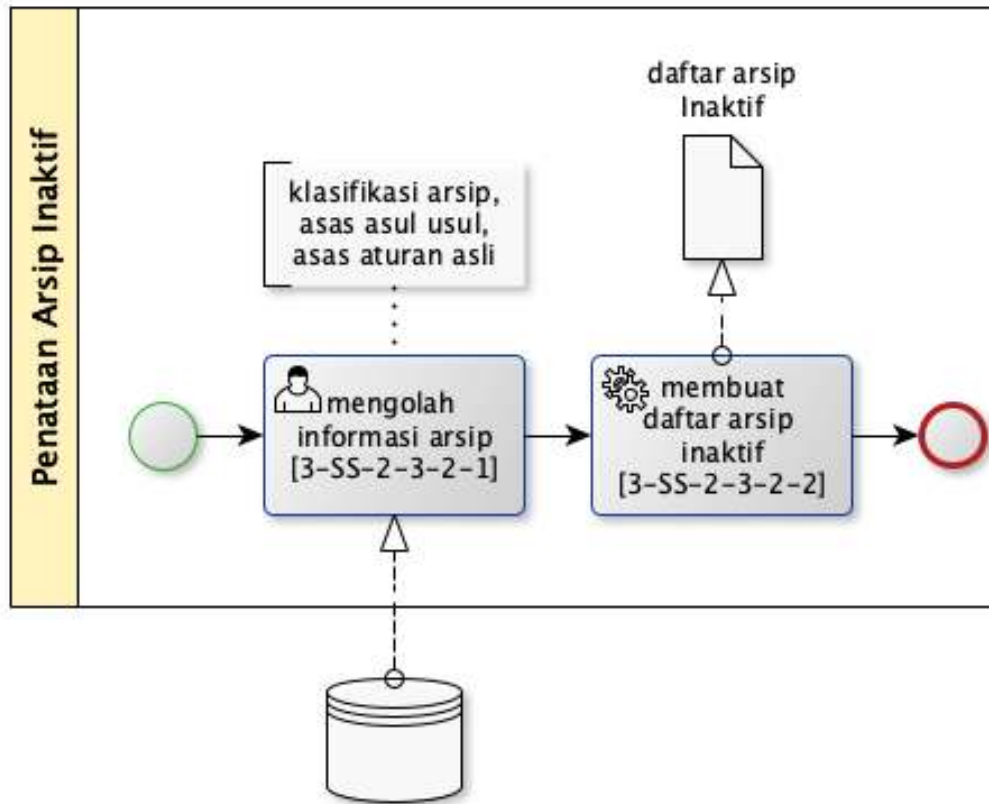


5.2.2.3.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pemberkasan Arsip Aktif



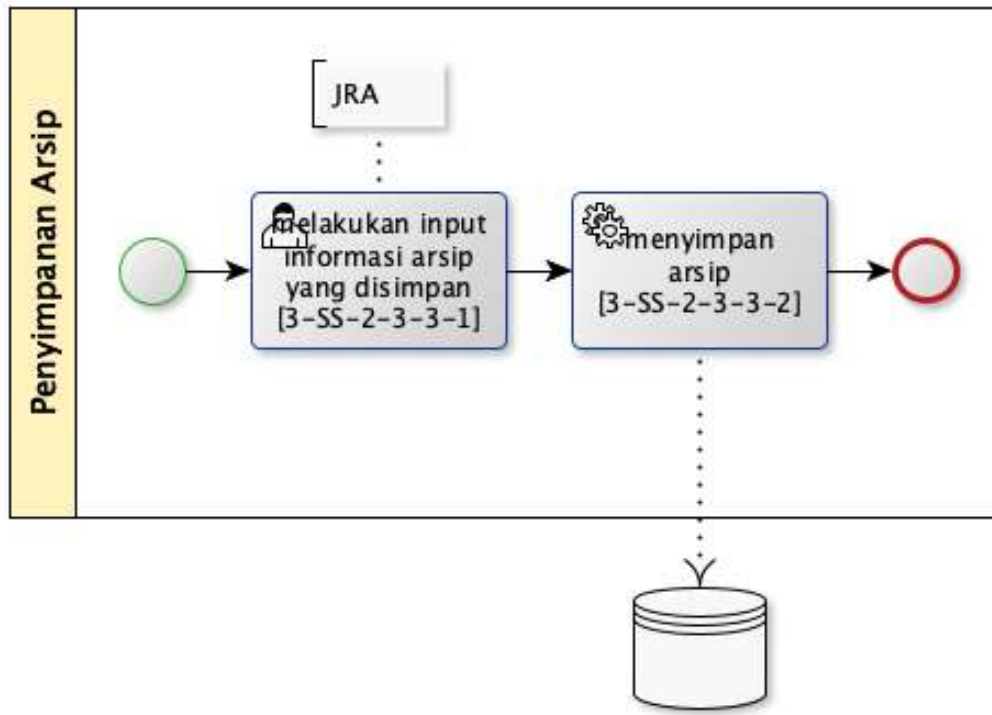
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses membuat berkas</li> <li>2. Proses memilih berkas</li> <li>3. Proses memberkaskan Arsip Aktif</li> <li>4. Proses membuat daftar Arsip Aktif</li> </ol>
Input	Data Naskah Dinas
Output	Data Daftar Arsip Aktif

5.2.2.3.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penataan Arsip Inaktif



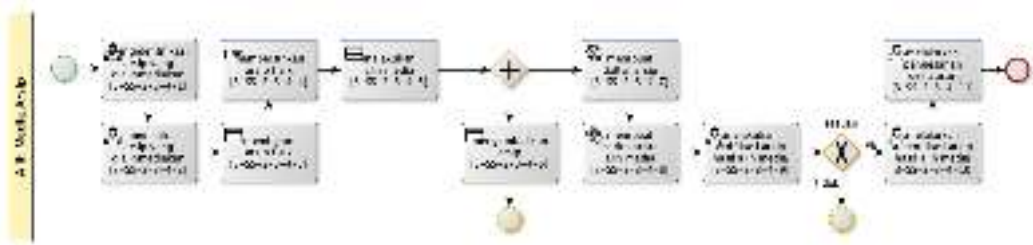
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mengolah informasi Arsip</li> <li>2. Proses membuat daftar Arsip Inaktif</li> </ol>
Input	Data Daftar Arsip Aktif
Output	Data Daftar Arsip Aktif

5.2.2.3.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyimpanan Arsip



Alur Proses	1. Proses melakukan input informasi Arsip yang disimpan 2. Proses menyimpan Arsip
Input	Data Daftar Arsip
Output	Data Daftar Arsip yang Disimpan

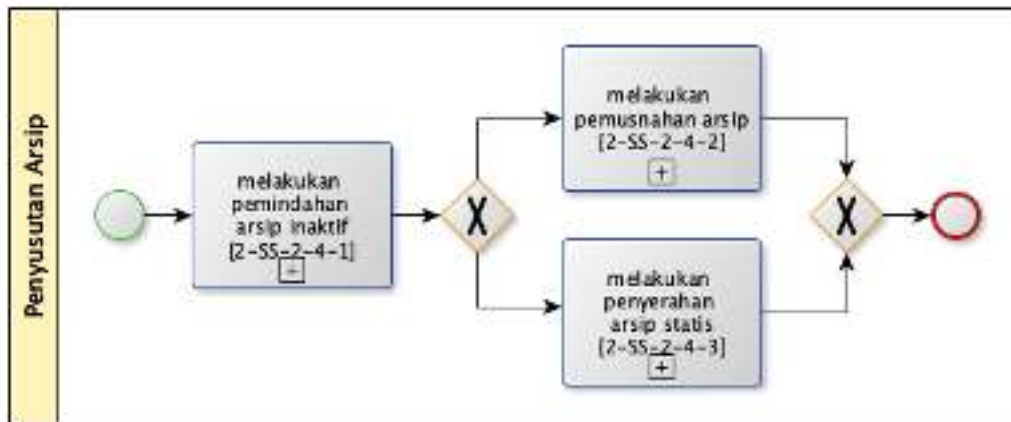
5.2.2.3.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Alih Media Arsip



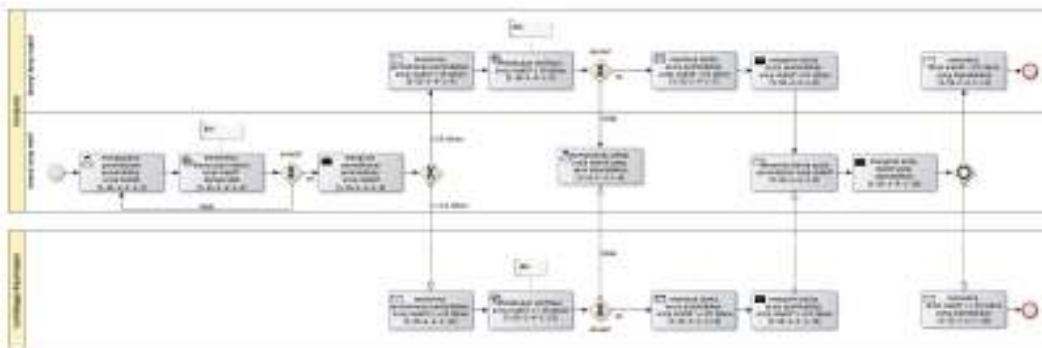
Alur Proses	1. Proses mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan 2. Proses memilih Arsip yang dialihmediakan 3. Proses meminjam Arsip fisik 4. Proses membersihkan Arsip fisik 5. Proses melakukan alih media 6. Proses mengembalikan Arsip 7. Proses membuat daftar Arsip 8. Proses membuat berita acara alih media
-------------	---

	<p>9. Proses melakukan verifikasi Arsip hasil alih media</p> <p>10. Proses melakukan autentikasi Arsip hasil alih media</p> <p>11. Proses melakukan pengesahan berita acara</p>
Input	Data Daftar Arsip
Output	Data Berita Acara Alih Media

5.2.2.4 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Penyusutan Arsip



5.2.2.4.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pemindahan Arsip Inaktif

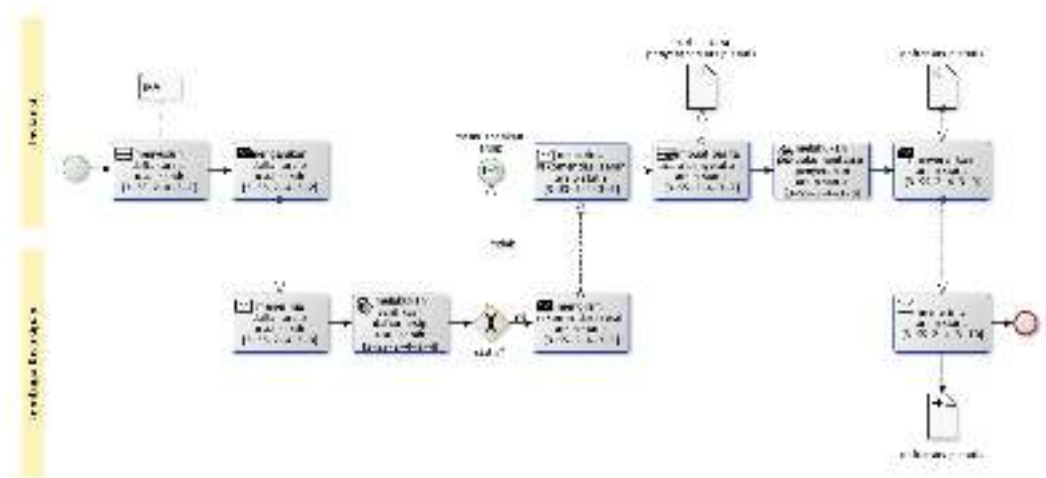


Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>2. Proses memeriksa kesesuaian retensi Arsip Inaktif dengan JRA</li> <li>3. Proses mengirim permohonan pemindahan Arsip Inaktif</li> <li>4. Proses menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif &lt;10 tahun</li> <li>5. Proses melakukan verifikasi Arsip Inaktif &lt;10 tahun</li> <li>6. Proses memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan</li> <li>7. Proses membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif &lt;10 tahun</li> </ol>
-------------	---



	<p>7. Proses mengirim surat persetujuan pemusnahan Arsip</p> <p>8. Proses melakukan penilaian pemusnahan Arsip &lt;10 tahun</p> <p>9. Proses menerima surat persetujuan pemusnahan Arsip</p> <p>10. Proses membuat berita acara pemusnahan Arsip</p> <p>11. Proses melakukan pemusnahan Arsip</p> <p>12. Proses melakukan pendokumentasian pemusnahan Arsip</p>
Input	Data Daftar Arsip Inaktif
Output	<p>1. Data Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip</p> <p>2. Berita Acara Pemusnahan Arsip</p>

5.2.2.4.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyerahan Arsip Statis

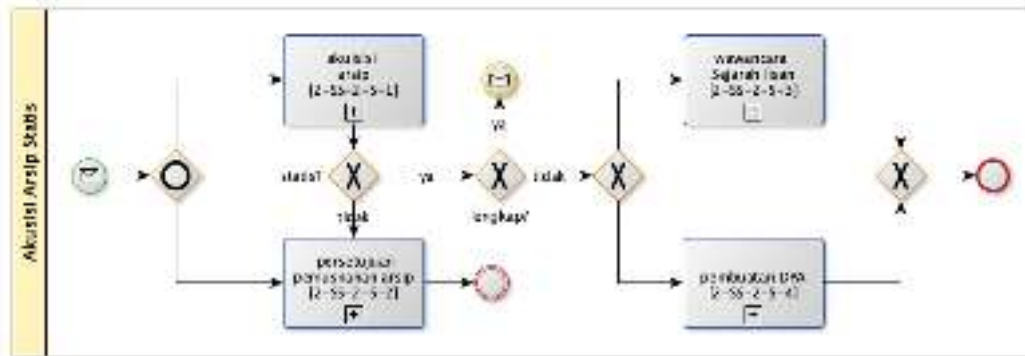


Alur Proses	<p>1. Proses 107ublic107107 daftar Arsip usul serah</p> <p>2. Proses mengajukan daftar Arsip usul serah</p> <p>3. Proses menerima daftar Arsip usul serah</p> <p>4. Proses melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah</p> <p>5. Proses mengirim rekomendasi serah Arsip Statis</p> <p>6. Proses menerima rekomendasi serah Arsip Statis</p> <p>7. Proses membuat berita acara penyerahan Arsip Statis</p> <p>8. Proses melakukan pendokumentasian penyerahan Arsip Statis</p> <p>9. Proses menyerahkan Arsip Statis</p> <p>10. Proses menerima Arsip Statis</p>
Input	Data Daftar Arsip

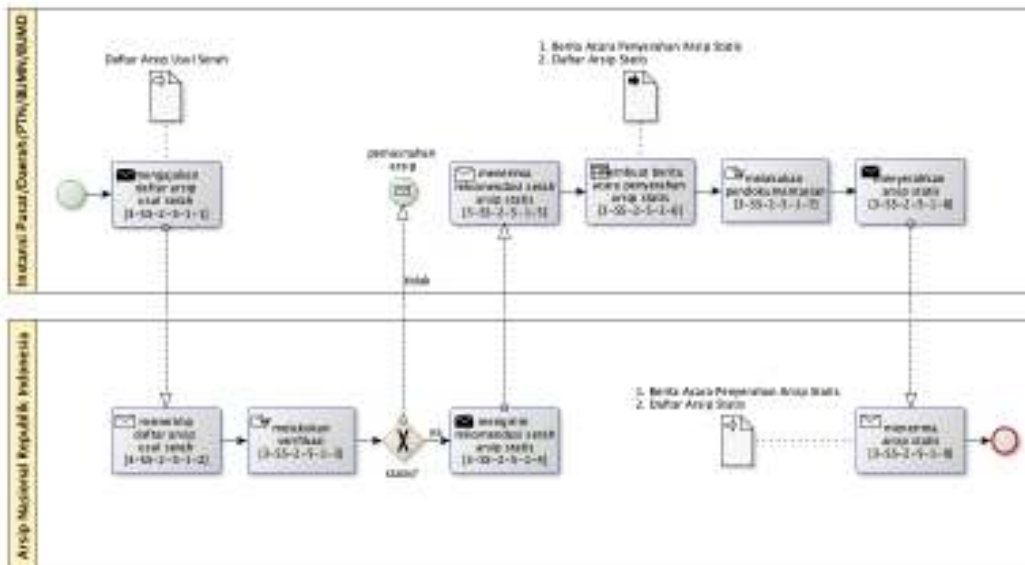


Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Arsip Statis yang Diserahkan</li> <li>2. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</li> </ol>
--------	---

5.2.2.5 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Akuisisi Arsip Statis



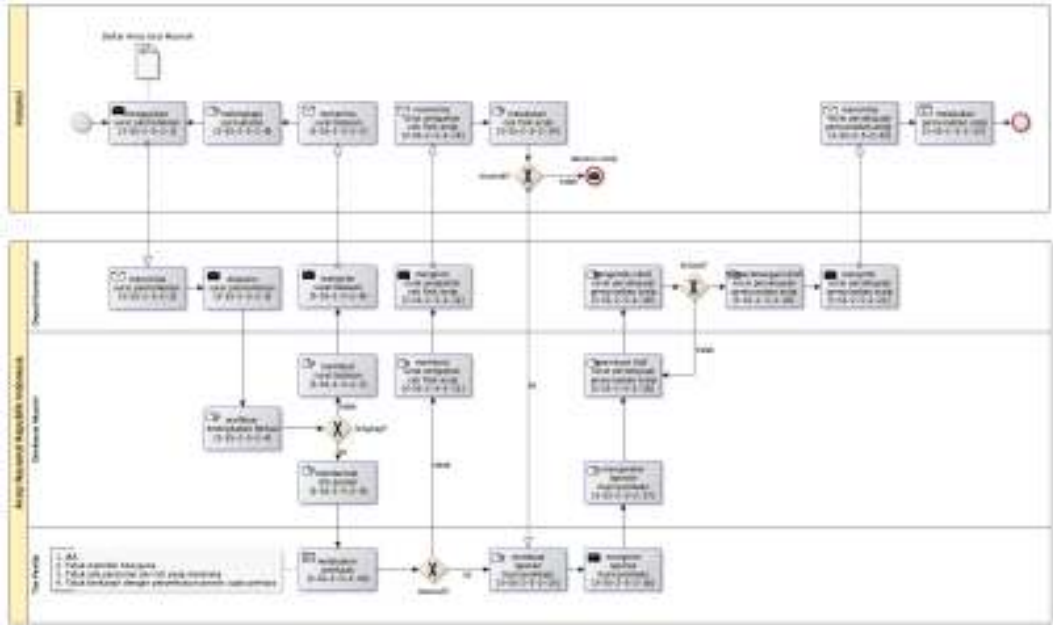
5.2.2.5.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Akuisisi Arsip



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mengajukan daftar arsip usul serah</li> <li>2. Proses menerima daftar arsip usul serah</li> <li>3. Proses melakukan verifikasi</li> <li>4. Proses mengirim rekomendasi serah arsip statis</li> <li>5. Proses menerima rekomendasi serah arsip statis</li> <li>6. Proses membuat berita acara penyerahan arsip statis</li> <li>7. Proses melakukan pendokumentasian</li> <li>8. Proses menyerahkan arsip statis</li> <li>9. Proses menerima arsip statis</li> </ol>
Input	Data Daftar Arsip Usul Serah
Output	Data Daftar Arsip Usul Serah Yang Diterima



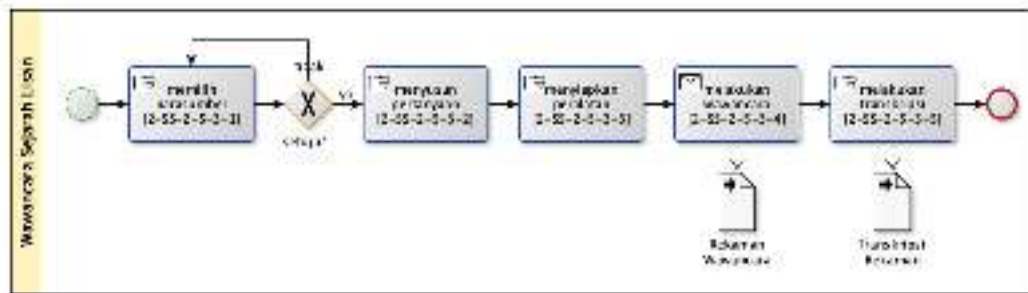
5.2.2.5.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Persetujuan Pemusnahan Arsip



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip</li> <li>2. Proses menerima surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip</li> <li>3. Proses disposisi surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip</li> <li>4. Proses verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>5. Proses membuat surat balasan</li> <li>6. Proses mengirim surat balasan</li> <li>7. Proses menerima surat balasan</li> <li>8. Proses melengkapi persyaratan</li> <li>9. Proses membentuk tim penilai</li> <li>10. Proses melakukan penilaian</li> <li>11. Proses membuat surat pengantar cek fisik arsip</li> <li>12. Proses mengirim surat pengantar cek fisik arsip</li> <li>13. Proses menerima surat pengantar cek fisik arsip</li> <li>14. Proses melakukan cek fisik arsip</li> <li>15. Proses membuat laporan hasil penilaian</li> <li>16. Proses mengirim laporan hasil penilaian</li> <li>17. Proses mengoreksi laporan hasil penilaian</li> <li>18. Proses membuat draf surat persetujuan pemusnahan arsip</li> <li>19. Proses mengoreksi draf surat persetujuan pemusnahan arsip</li> <li>20. Proses menandatangani draf surat persetujuan pemusnahan arsip</li> </ol>
-------------	--

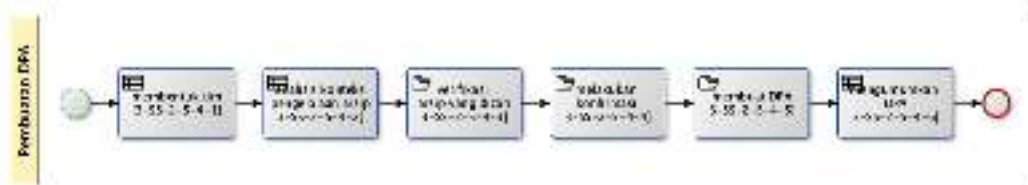
	21. Proses mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip 22. Proses menerima surat persetujuan pemusnahan arsip 23. Proses melakukan pemusnahan arsip
Input	Data Daftar Arsip Usul Musnah
Output	Data Daftar Arsip Yang DiMusnahkan

5.2.2.5.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Wawancara Sejarah Lisan



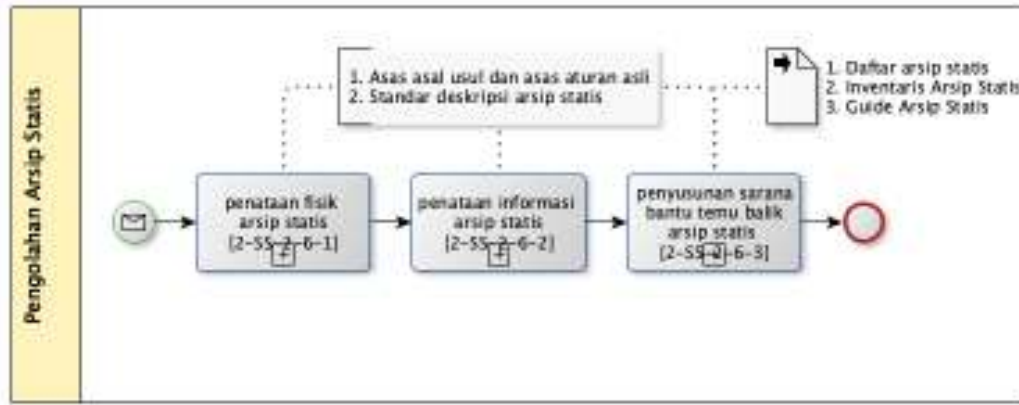
Alur Proses	1. Proses memilih narasumber 2. Proses 110ublic110110 pertanyaan 3. Proses menyiapkan peralatan 4. Proses melakukan wawancara 5. Proses melakukan transkripsi
Input	Data Narasumber
Output	1. Data Rekaman Wawancara 2. Data Transkripsi Rekaman

5.2.2.5.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pembuatan DPA

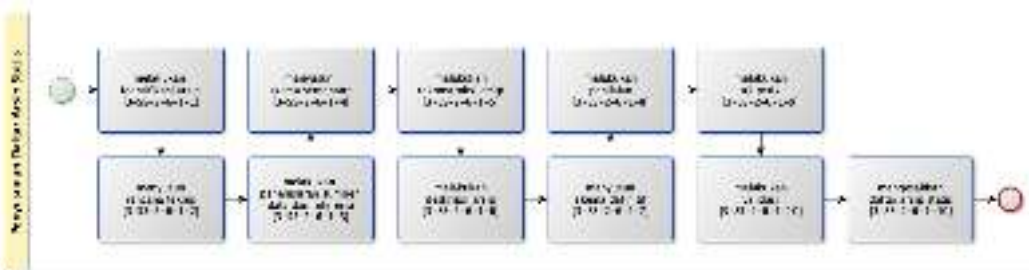


Alur Proses	1. Proses membentuk tim 2. Proses analisis konteks pengelolaan arsip 3. Proses verifikasi arsip yang sedang dicari 4. Proses melakukan konfirmasi 5. Proses membuat DPA 6. Proses mengumumkan DPA
Input	Data Tim
Output	Data DPA

5.2.2.6 Proses Bisnis Level 2 (SS-2) Pengolahan Arsip

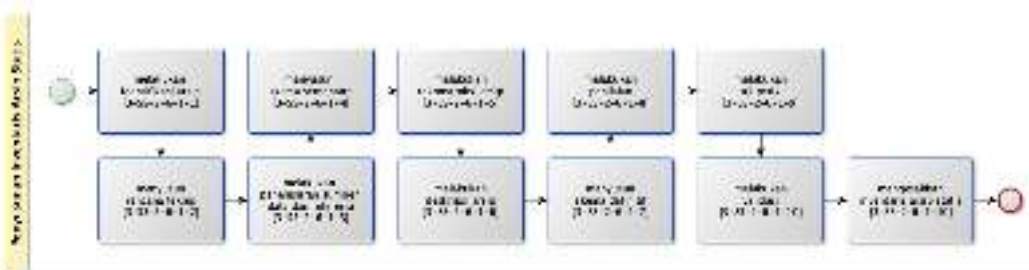


5.2.2.6.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyusunan Daftar Arsip Statis



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses identifikasi arsip</li> <li>2. Proses menyusun rencana teknis</li> <li>3. Proses penelusuran sumber data dan referensi</li> <li>4. Proses menyusun skema sementara</li> <li>5. Proses melakukan rekonstruksi</li> <li>6. Proses melakukan deskripsi arsip</li> <li>7. Proses menyusun skema definitif</li> <li>8. Proses melakukan penilaian</li> <li>9. Proses melakukan uji petik</li> <li>10. Proses melakukan validasi</li> <li>11. Proses mengesahkan daftar arsip statis</li> </ol>
Input	Data Arsip Statis
Output	Data Daftar Arsip Statis

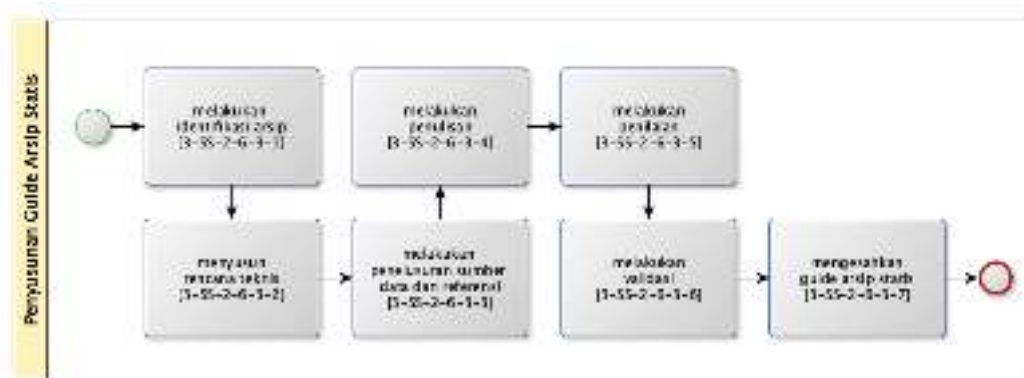
5.2.2.6.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyusunan Inventaris Arsip Statis



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses identifikasi arsip</li> <li>2. Proses menyusun rencana teknis</li> </ol>
-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses penelusuran sumber data dan referensi</li> <li>4. Proses menyusun skema sementara</li> <li>5. Proses melakukan rekonstruksi</li> <li>6. Proses melakukan deskripsi arsip</li> <li>7. Proses menyusun skema definitif</li> <li>8. Proses melakukan penilaian</li> <li>9. Proses melakukan uji petik</li> <li>10. Proses melakukan validasi</li> <li>11. Proses mengesahkan inventaris arsip statis</li> </ol>
Input	Data Arsip Statis
Output	Data Inventaris Arsip

5.2.2.6.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyusunan Guide Arsip Statis



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses identifikasi arsip</li> <li>2. Proses menyusun rencana teknis</li> <li>3. Proses penelusuran sumber data dan referensi</li> <li>4. Proses melakukan penulisan</li> <li>5. Proses melakukan penilaian</li> <li>6. Proses melakukan validasi</li> <li>7. Proses mengesahkan guide arsip statis</li> </ol>
Input	Data Arsip Statis
Output	Data Guide Arsip

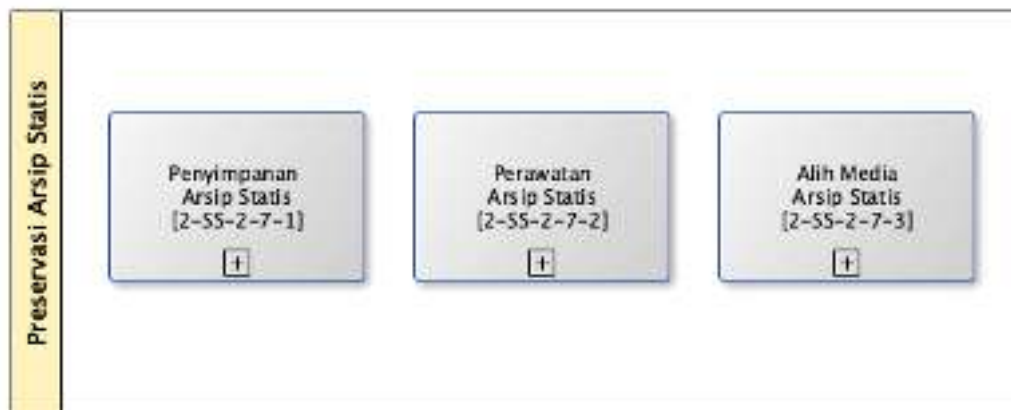
5.2.2.6.4 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Transkripsi Arsip Statis



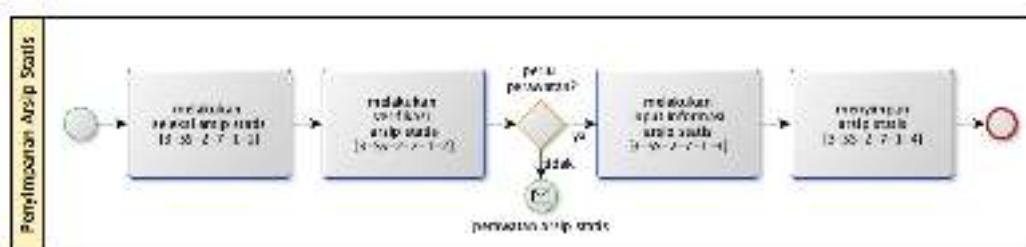
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan identifikasi arsip</li> <li>2. Proses melakukan penelusuran sumber data dan referensi</li> </ol>
-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses menyusun rencana teknis</li> <li>4. Proses melakukan transkripsi arsip statis</li> <li>5. Proses menyunting draf transkripsi arsip statis</li> <li>6. Proses memeriksa draf transkripsi arsip statis</li> <li>7. Proses finalisasi transkripsi arsip statis</li> </ol>
Input	Data Arsip Statis
Output	Data Transkripsi Arsip Statis

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



5.2.2.7.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Penyimpanan Arsip Statis



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

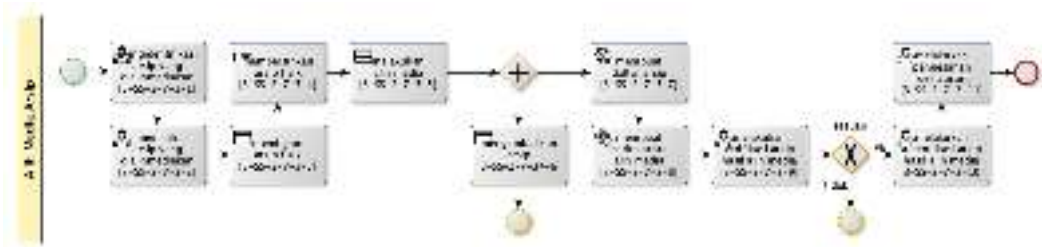
Output	Data Daftar Arsip Statis Yang Disimpan
--------	--

5.2.2.7.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Perawatan Arsip Statis



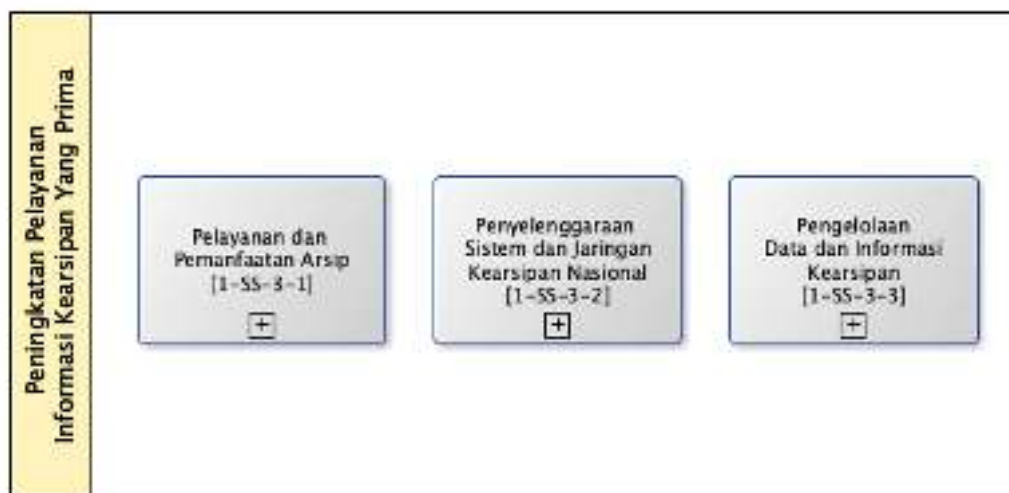
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses menerima arsip merupakan kegiatan menerima daftar arsip statis di lembaga kearsipan</li> <li>2. Proses dokumentasi arsip merupakan kegiatan pencatatan arsip statis oleh lembaga kearsipan</li> <li>3. Proses penomoran arsip merupakan proses memberikan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

5.2.2.7.3 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Alih Media Arsip Statis



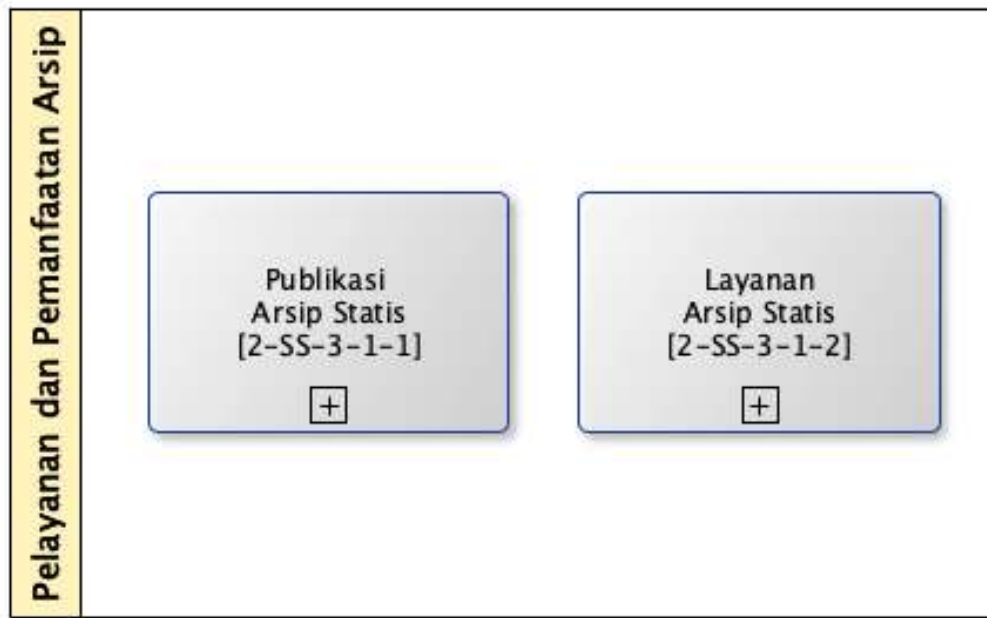
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan</li> <li>2. Proses memilih Arsip yang dialihmediakan</li> <li>3. Proses meminjam Arsip fisik</li> <li>4. Proses membersihkan Arsip fisik</li> <li>5. Proses melakukan alih media</li> <li>6. Proses mengembalikan Arsip</li> <li>7. Proses membuat daftar Arsip</li> <li>8. Proses membuat berita acara alih media</li> <li>9. Proses melakukan verifikasi Arsip hasil alih media</li> <li>10. Proses melakukan autentikasi Arsip hasil alih media</li> <li>11. Proses melakukan pengesahan berita acara</li> </ol>
Input	Data Arsip Statis
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Berita Acara Alih Media Arsip</li> <li>2. Daftar Arsip Hasil Alih Media</li> </ol>

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

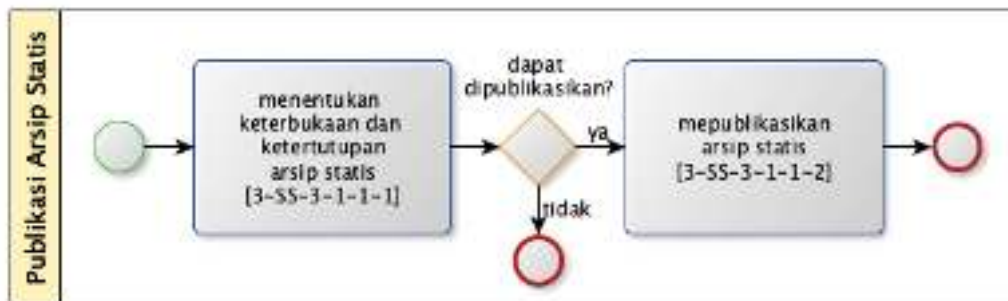




5.2.3.1 Proses Bisnis Level 2 (SS-3) Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip



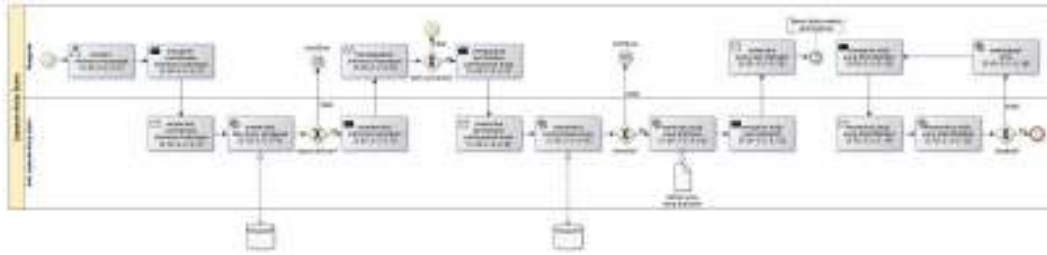
5.2.3.1.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Publikasi Arsip



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penentuan keterbukaan dan ketertutupan arsip merupakan kegiatan menentukan daftar arsip statis terbuka atau tertutup untuk dapat dipublikasi</li> <li>2. Proses mempublikasikan arsip merupakan kegiatan publikasi daftar arsip statis</li> </ol>
Input	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Daftar Arsip Statis</li> <li>2. Data Inventaris Arsip</li> <li>3. Data Guide Arsip</li> <li>4. Data Arsip Hasil Alih Media</li> </ol>
Output	Data Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan

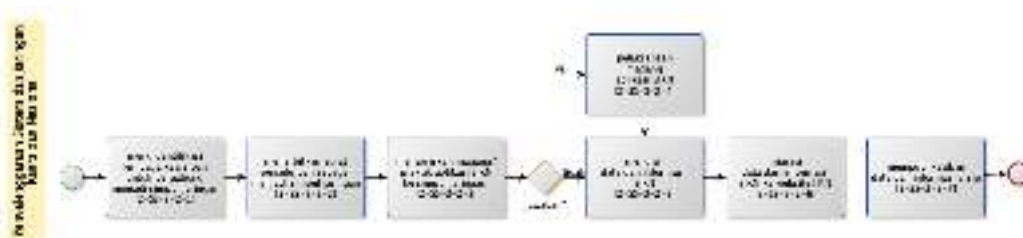


5.2.3.1.2 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Layanan Arsip Statis



Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mencari informasi Kearsipan</li> <li>2. Proses mengirim permintaan informasi Kearsipan</li> <li>3. Proses menerima permintaan informasi Kearsipan</li> <li>4. Proses memeriksa hak akses pengguna informasi Kearsipan</li> <li>5. Proses memberikan informasi Kearsipan</li> <li>6. Proses mendapatkan informasi Kearsipan</li> <li>7. Proses mengajukan permintaan peminjaman Arsip</li> <li>8. Proses menerima permintaan peminjaman Arsip</li> <li>9. Proses memeriksa ketersediaan Arsip</li> <li>10. Proses mencatat Arsip yang dipinjam</li> <li>11. Proses mengirim Arsip yang dipinjam</li> <li>12. Proses menerima Arsip yang dipinjam</li> <li>13. Proses mengirim Arsip yang dikembalikan</li> <li>14. Proses menerima Arsip yang dikembalikan</li> <li>15. Proses memeriksa Arsip yang dikembalikan</li> <li>16. Proses melengkapi Arsip</li> </ol>
Input	Data Daftar Arsip Statis Yang Dipublikasikan
Output	Data Arsip yang Dikembalikan

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



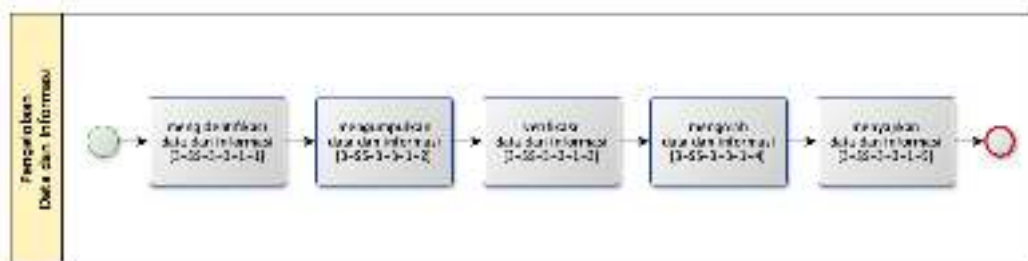
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan identifikasi kearsipan untuk bergabung menjadi simpul jaringan informasi kearsipan</li> <li>2. Proses menerbitkan surat persetujuan sebagai simpul jaringan informasi kearsipan</li> </ol>
-------------	---

	<p>3. Proses melakukan penawaran magang/praktik aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional kepada simpul jaringan informasi kearsipan</p> <p>4. Proses pelaksanaan magang aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional</p> <p>5. Proses melakukan pengisian data dan informasi di Sistem Informasi Kearsipan Nasional</p> <p>6. Proses melakukan migrasi data Sistem Informasi Kearsipan Nasional kedalam website Jaringan Informasi Kearsipan Nasional</p> <p>7. Proses melakukan publikasi data dan informasi arsip di dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional</p>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Informasi Kearsipan

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



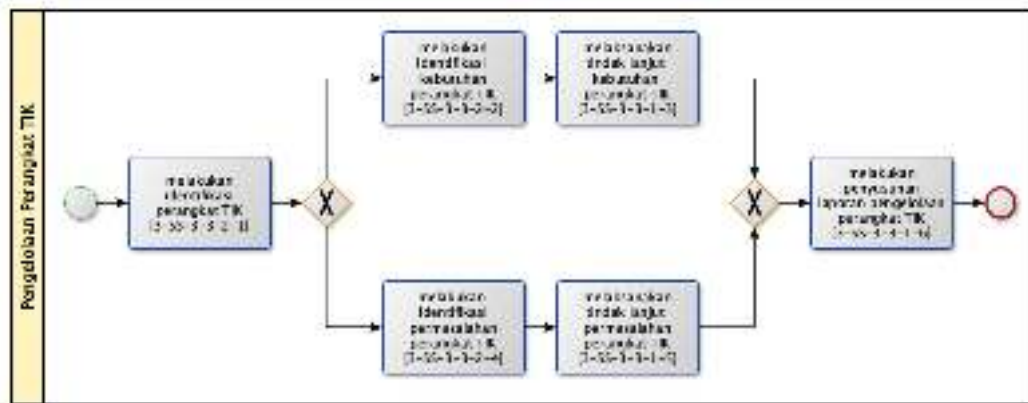
5.2.3.3.1 Proses Bisnis Level 3 (SS-2) Pengelolaan Data dan Informasi



Alur Proses	1. Proses melakukan identifikasi data informasi kearsipan
-------------	---

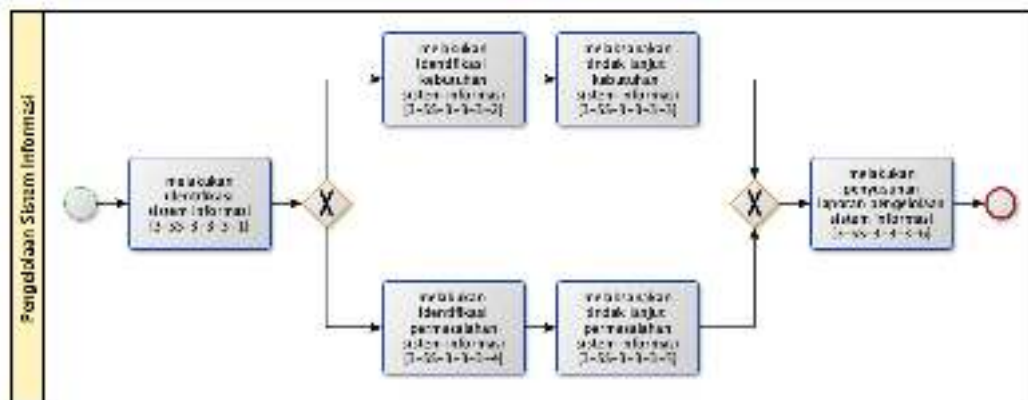
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proses melakukan pengumpulan data informasi kearsipan</li> <li>3. Proses melakukan verifikasi data informasi kearsipan</li> <li>4. Proses melakukan pengolahan data informasi kearsipan</li> <li>5. Proses melakukan penyajian data informasi kearsipan</li> </ol>
Input	Data Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional
Output	Data Informasi Kearsipan

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



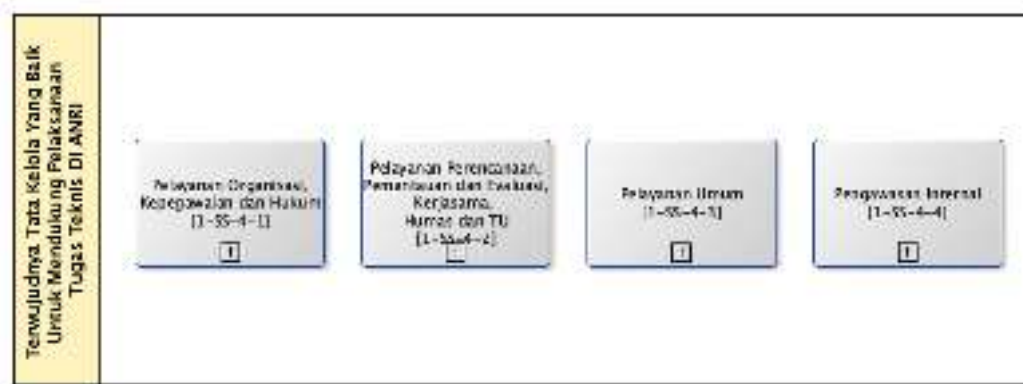
Alur Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melakukan identifikasi perangkat TIK</li> <li>2. Proses melakukan identifikasi kebutuhan dan permasalahan perangkat TIK</li> <li>3. Proses melakukan pelaksanaan tindak lanjut kebutuhan dan permasalahan perangkat TIK</li> <li>4. Proses melakukan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

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



Alur Proses	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

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



## BAB 6

### 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.

#### 6.1 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.

##### 6.1.1 *Data Entity Catalog*

*Data Entity Catalog* adalah metamodel yang berisi entitas data, komponen data secara fisik dan logis. Tujuan *Data Entity 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 5. 1 *Data Entity Catalog*

No	Entitas Data	Keterangan
1.	Jurnal	Publikasi ilmiah yang berisi kumpulan artikel dan pada umumnya terbit secara publik <sup>122</sup> , 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 (bersaingan) 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 123ublic123, 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 mampu melaksanakan 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 124ublic124124a124 formal dan/atau 124ublic124124a124 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 125ublic125125a125 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 125ublic125125a125 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 pada pencipta 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 mutu dankelayakan terhadap 125ublic125 kearsipan, unit

		kearsipan, penyelenggara jasa kearsipan serta penyelenggara 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 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 public 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 public kearsipan.
38.	Daftar Inventaris Arsip	Sarana bantu penemuan public arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
39.	Guide Arsip Statis	Sarana bantu penemuan public arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di public kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni guide arsip statis khazanah 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 dalam hal perumusan kebijakan dan tujuan dari perangkat TIK.
46.	Pengelolaan Sistem Informasi	Proses yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi dalam hal perumusan kebijakan dan tujuan dari 128ublic 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

### 6.1.2 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 pemeriksanaan 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;
- l. Hasil dari bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan dilakukan pengujian untuk mendapatkan hasil uji kompetensi;
- m. Dari hasil uji kompetensi akan mendapatkan sertifikat kompetensi dan surat keterangan tidak lulus;
- n. 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;
- o. 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;
- p. 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;

- q. Dalam proses restorasi arsip akan menghasilkan daftar arsip hasil perbaikan;
- r. Dalam proses penataan fisik dan informasi arsip ini akan menghasilkan deskripsi arsip;
- s. Deskripsi arsip ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan daftar arsip statis;
- t. Daftar arsip statis ini akan dilakukan penilaian dan uji petik untuk menghasilkan inventaris arsip statis;
- u. Dari daftar arsip statis dan daftar inventaris arsip akan dilakukan penilaian dan telaah untuk menghasilkan guide arsip statis;
- v. 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;
- w. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional digunakan menjadi salah satu syarat menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional untuk kemudian dihasilkan data informasi kearsipan;
- x. Laporan hasil pengawasan kearsipan nasional juga dilakukan pengolahan data penyelenggaraan kearsipan untuk melengkapi hasil data informasi kearsipan;
- y. Data informasi kearsipan ini secara langsung akan menghasilkan daftar arsip yang dipublikasikan;
- z. 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 130ublic kearsipan nasional dapat dilihat pada Gambar 5. 1 di bawah ini:



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 serta menampilkan fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.	Eksternal	ANRI

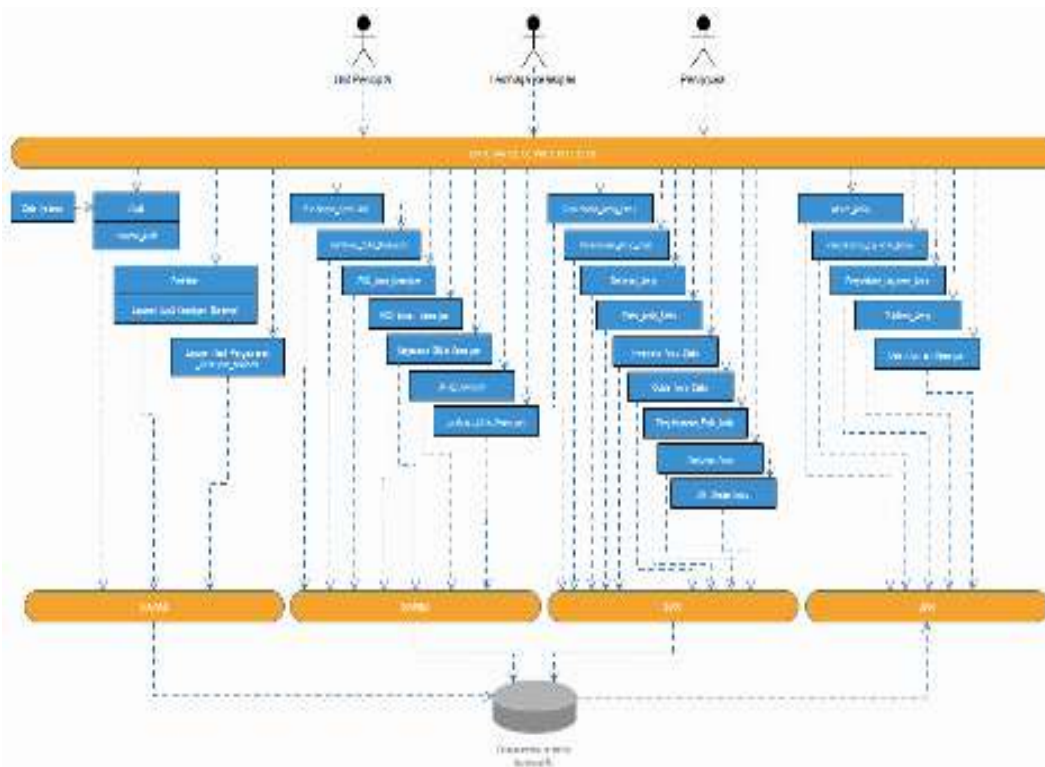
Berdasarkan hasil analisis kondisi terkini dengan kondisi target yang ingin dicapai, daripada memiliki 12 portal aplikasi yang berjalan secara terpisah dan tidak



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.

### 6.2.2 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 5.2.



Gambar 5.2 Application Communication Diagram SIAWAS, SIAPEM dan SIAR serta JIKN

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, laporan\_hasil\_pengawasan\_kearsipan\_nasional, bimbingan\_konsultasi, sertifikasi\_SDM\_kearsipan, PKS\_jasa\_kearsipan, PKS\_sistem\_kearsipan, 133ublic133133a\_diklat\_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 ke dalam datawarehouse Arsip Nasional RI untuk kemudian ditampilkan melalui aplikasi JIKN.

### 6.2.3 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 antar aplikasi 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
- h. penerapan keamanan publik.

BAB 7  
DESAIN ARSITEKTUR TEKNOLOGI 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.

7.1 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.

7.1.1 Persyaratan Arsitektur Infrastruktur SPBE

Tabel 6.1 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

7.1.2 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 (SIAWAS), 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, CSS, Java, Python, C++, Node JS, .Net, PHP	PHP, Python
<i>Framework</i>	Spring Boot (Java), Laravel (PHP)	-
<i>Database Server</i>	MongoDB, MySQL, MariaDB, PostgreSQL, Redis	MySQL
<i>Web Server</i>	NginX, Apache, Tomcat	Nginx
<i>Web Service</i>	RESTful API	-
<i>API Gateway</i>	API Umbrella, Gravitee.io, Kong Community Edition	-
<i>Operating System</i>	Linux (Ubuntu, CentOS)	Ubuntu, RedHat, CentOS
<i>Security</i>	Oauth/Oauth2, NaCl/libsodium	SSL, TLS, Firewall, Web Application Firewall
<i>Container</i>	Docker	-
<i>Orchestration</i>	Kubernetes	-
<i>Message Bus</i>	Kafka, RabbitMQ	-

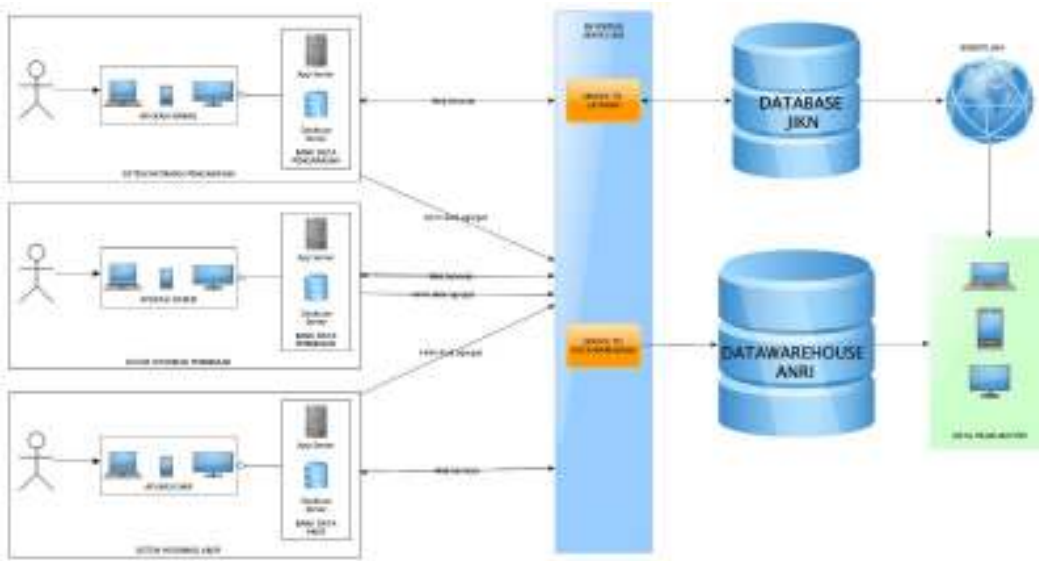
Tabel 6.2 *Infrastruktur Technology Catalog*

			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

### 7.1.3 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*

## 7.2 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.

### 7.2.1 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>	-
----	--	---

### 7.2.2 Security Architecture Model

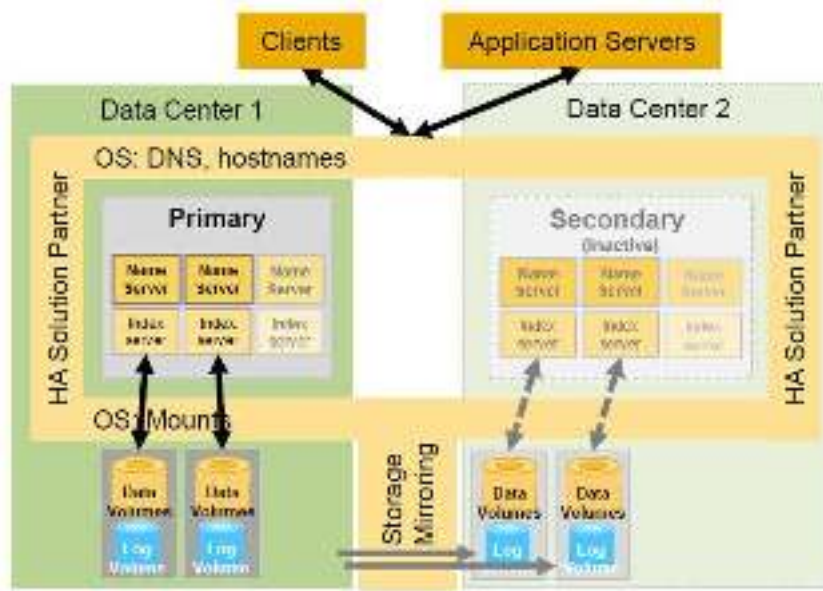
*Security architecture* model merupakan gambaran model keamanan yang akan diterapkan pada sistem di lingkungan Arsip Nasional RI, model tersebut tergambar pada tabel 6.5 di bawah ini.

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.

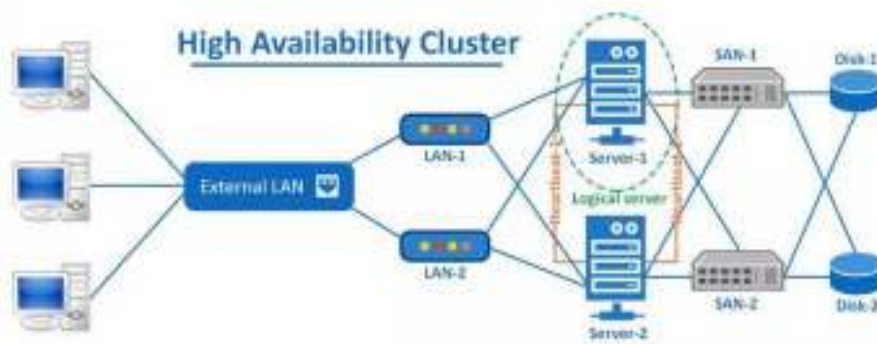
Adapun arsitektur keamanan SPBE diterapkan dengan sistem awan (*Cloud System*) dengan *high availability*.





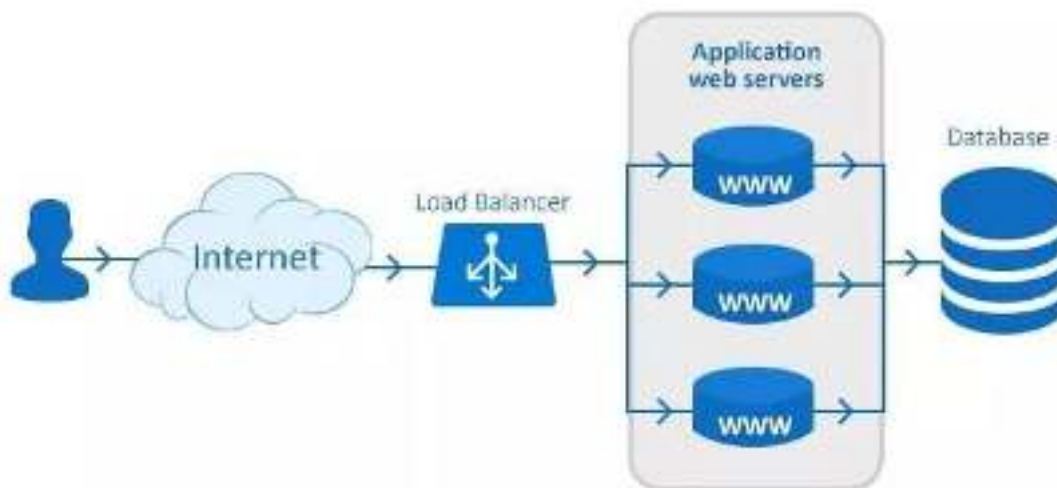
Gambar 6.6 High Availability Cloud System Solution

HA solution tersebut digambar atas adalah High Availability dengan arsitektur yang dapat dilihat pada gambar 6.7 di bawah.



Gambar 6.7 Arsitektur HA Solution

Untukantisipasi padatnya transaksi maka diperlukan load balancer yang dapat dilihat pada gambar 6.8 di bawah.



Gambar 6.8 Load Balancer



## BAB 8

### DESAIN ARSITEKTUR LAYANAN SPBE

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

#### 8.1 Arsitektur Layanan SPBE

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

##### 8.1.1 Persyaratan Layanan SPBE

Tabel 7.1 Persyaratan Arsitektur Layanan SPBE

No.	Persyaratan Arsitektur Layanan SPBE	Acuan
1.	Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat	Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012
2.	Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau	
3.	Memberikan akses yang lebih luas kepada Masyarakat untuk memperoleh pelayanan	
4.	Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018
5.	Meningkatkan kinerja birokrasi internal pemerintah	

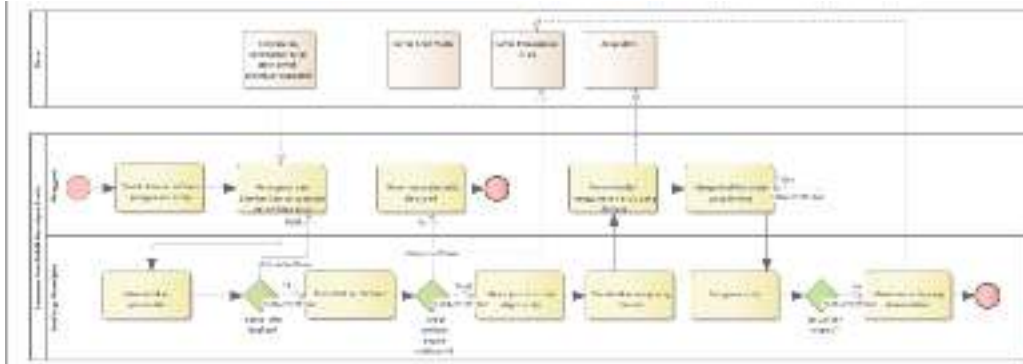
##### 8.1.2 Layanan SPBE di Arsip Nasional RI

Layanan SPBE di Arsip Nasional RI diusulkan untuk menggunakan sistem elektronik untuk mendukung mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya . Layanan kearsipan nasional ini terdiri dari layanan non 143ublic terkait kearsipan dan layanan publik kearsipan. Layanan non 143ublic kearsipan

merupakan layanan terkait penggunaan dan pemanfaatan arsip atas yang salah satunya untuk memenuhi fungsi arsip sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan 144ublic. Layanan ini berupa layanan arsip statis oleh pihak yang memiliki kewenangan atas penggunaannya. Layanan publik kearsipan merupakan layanan kepada publik dalam mendukung aksesibilitas arsip statis. Layanan untuk informasi arsip statis dapat dikatakan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik. Penjelasan detail tentang layanan administrasi pemerintah dan layanan publik terkait kearsipan berbasis elektronik dijelaskan pada dua sub bab berikut.

### 8.1.2.1 Layanan Nonpublik terkait Kearsipan

Layanan nonpublik terkait kearsipan merupakan layanan penggunaan arsip untuk memenuhi fungsi arsip yaitu ketergunaan dan dapat menjadi alat bukti yang sah dan autentik. Layanan ini diperkenankan untuk pemanfaatan arsip. Untuk layanan nonpublik arsip statis dilakukan secara langsung di 144ublic144 kearsipan yang menyimpan arsip statis. Layanan nonpublik terkait kearsipan ini dapat didukung dengan 144ublic elektronik, yang diusulkan yaitu JIKN. Penggambaran proses bisnis layanan non 144ublic kearsipan statis digambarkan pada Gambar 7.1 berikut.



Gambar 7.1 Proses bisnis layanan non 144ublic arsip statis

### 8.1.2.2 Layanan Publik Terkait Kearsipan

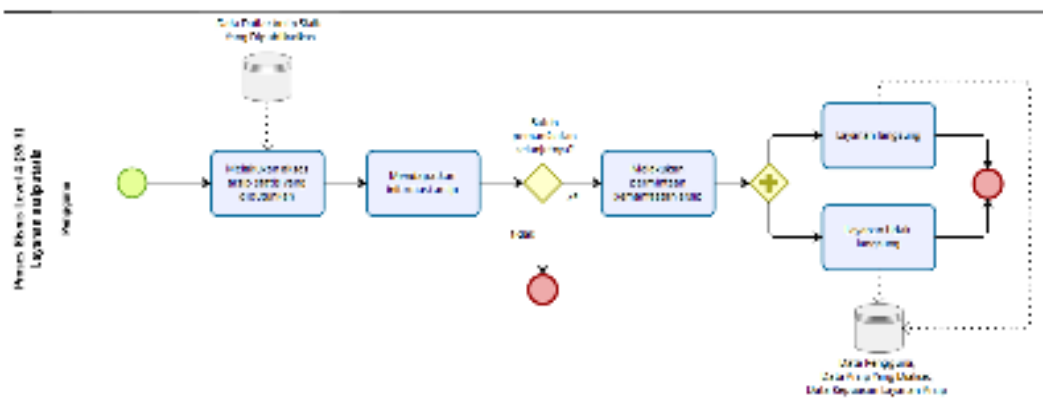
Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Layanan publik terkait kearsipan yaitu layanan publik pemanfaatan arsip statis. Layanan arsip statis dilakukan untuk kebutuhan masyarakat luas yang bertujuan memanfaatkan arsip tersebut sesuai tujuannya, pembuktian, penelitian dan sebagainya. Oleh karena itu dibutuhkan standar pelayanan publik arsip statis berbasis elektronik.

Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan

memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan. Badan publik, pemerintah pusat dan daerah dan satuan perangkatnya wajib menyediakan informasi publik kepada masyarakat. Adapun informasi yang harus disediakan oleh badan publik antara lain dapat berupa fisik arsipnya ataupun dapat berupa informasi yang sudah diolah bersumber dari arsip.

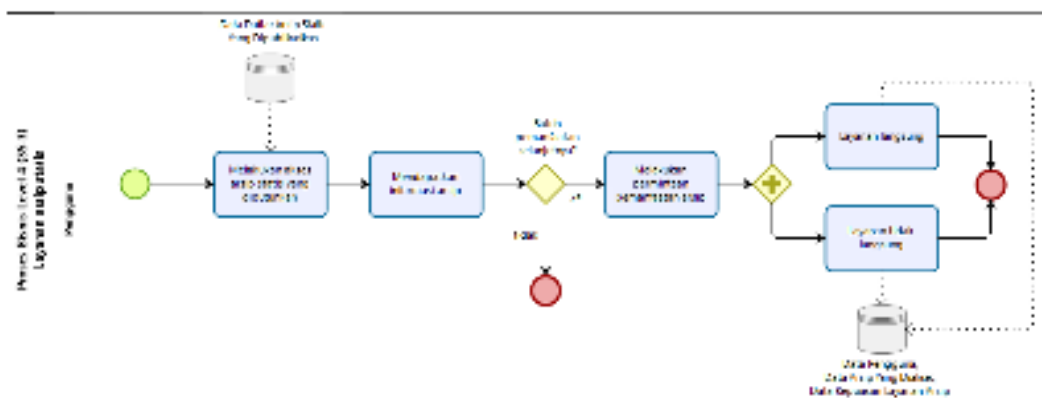
### 8.1.2.2.1 Layanan publik terkait arsip statis

Proses layanan publik terkait arsip statis merupakan layanan yang terdapat pada Lembaga kearsipan. Layanan publik ini dapat dilakukan dengan layanan langsung maupun tidak langsung. Layanan langsung dimaksudkan untuk layanan yang hanya dapat dilakukan dan tersedia hanya di ruang pelayanan di lembaga kearsipan. Sedangkan untuk layanan tidak langsung merupakan layanan yang dapat dilakukan secara elektronik melalui JIKN. Pada sistem informasi ini pengguna dapat memanfaatkan layanan kearsipan statis di antaranya mengakses arsip, melihat arsip elektronik yang tersedia dan menggandakan arsip jika dibutuhkan. Berikut proses bisnis layanan publik terkait kearsipan statis sesuai dengan Gambar 7.2:



Gambar 7.2

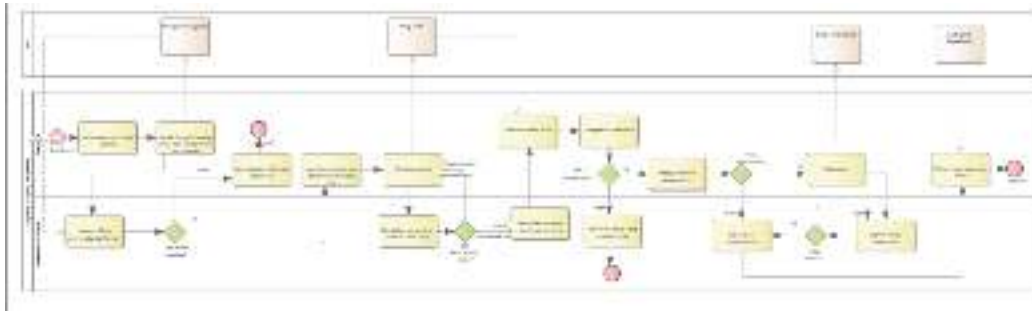
Proses Bisnis Layanan Arsip Statis



Gambar

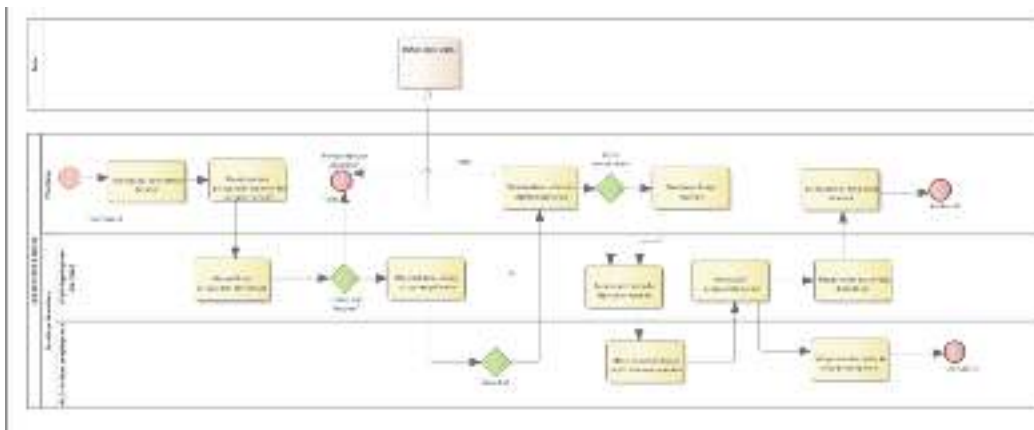
Pada dijelaskan bahwa proses bisnis layanan arsip statis dilakukan dengan memulai pencarian informasi arsip yang dapat dilakukan dalam JIKN. Proses selanjutnya

dalam mengakses informasi arsip jika membutuhkan pemanfaatan selanjutnya dapat dilakukan melalui layanan langsung dan layanan tidak langsung. Proses bisnis layanan langsung dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 7.3 Proses Bisnis Layanan Statis Secara Langsung/ *Offline*

Proses bisnis layanan statis secara langsung merupakan proses layanan publik jika pengguna memerlukan pemanfaatan arsip yang hanya terdapat di ruang pelayanan arsip di Lembaga kearsipan. Informasi ketersediaan arsip ini dapat diinformasikan melalui JIKN sehingga pengguna dapat mengetahui apakah pengguna perlu datang langsung atau dapat memanfaatkan layanan secara tidak langsung/ secara online melalui JIKN. Pada Gambar 7.4 di bawah dijelaskan proses bisnis layanan statis secara tidak langsung.



Gambar 7.4 Proses Bisnis Layanan Statis Secara Tidak Langsung/ *Online*

Proses bisnis layanan statis secara tidak langsung ini dilakukan ketika pengguna membutuhkan pemanfaatan arsip yang dapat disediakan secara online, jika arsip digital sudah tersedia dan memerlukan penggandaan arsipnya dapat dilakukan pengiriman dan ketika terdapat biaya yang diperlukan pengguna dapat dikonfirmasi melalui sistem elektronik layanan arsip tersebut.

BAB 9  
PENUTUP

9.1 Kesimpulan dan Usulan Pengembangan

Penyusunan Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI ini merupakan suatu upaya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses dan prosedur kerja dalam mendukung tugas, fungsi dan pokok dari Arsip Nasional RI. Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI akan menjadi mendorong suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintahan khususnya bidang kearsipan.

Untuk menyukseskan penyelenggaraan pemerintahan di Arsip Nasional RI yang terintegrasi perlu kolaborasi di lingkungan internal ANRI maupun kolaborasi ANRI dengan instansi terkait.

9.2 Saran

Dalam penyusunan Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI diperlukan keterlibatan semua pihak karena sumber data terkait proses yang sedang dijalankan berasal pada unit organisasi yang melaksanakan dan mengetahui saat ini. Sehingga penyusunan Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI merupakan campur tangan dari seluruh unit organisasi dan telah disepakati untuk digunakan sebagai salah satu bahan percepatan SPBE di lingkungan Arsip Nasional RI.

Sebelum mengimplementasikan Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI, perlu diperhatikan adanya perencanaan yang jelas dalam pelaksanaan proses bisnis terintegrasi sampai dengan detail terperinci dari tahapan yang perlu dilakukan. Perincian tersebut akan membantu proses evaluasi dan monitoring di kemudian hari.

Perencanaan implementasi Arsitektur SPBE Arsip Nasional RI ini perlu memperhatikan ketersediaan sumber daya pendukung seperti teknologi, aplikasi yang mendukung, infrastruktur, ketersediaan interoperabilitas data serta regulasi.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9  
TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2020 TENTANG ARSITEKTUR DAN  
PETA RENCANA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN  
2020-2024

BAB I

PETA RENCANA SPBE ANRI TAHUN 2020-2024

Peta rencana SPBE ANRI Tahun 2020-2024 berisi berbagai inisiatif yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pembangunan, pengembangan, dan penerapan SPBE di ANRI dan diuraikan dalam tahapan rencana strategis, deskripsi inisiatif strategis, dan rencana strategis.

I. Tahapan Rencana Strategis

Rencana strategis SPBE ANRI dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu

1. Tahap pembangunan fondasi SPBE ANRI

Tahapan ini dilaksanakan tahun 2019 - 2024 dan difokuskan pada penguatan tata kelola SPBE ANRI, infrastruktur SPBE ANRI, dan percepatan SPBE ANRI sebagai fondasi pelaksanaan SPBE ANRI yang terpadu dan menyeluruh.

Capaian pada tahapan ini adalah tersedianya:

1. Arsitektur SPBE ANRI;
2. Tim Pengarah dan Tim Koordinasi SPBE ANRI;
3. Kebijakan meso dan mikro yang mendukung pelaksanaan SPBE ANRI;
4. Pemantauan dan evaluasi SPBE ANRI;
5. Survei kebutuhan dan kepuasan pengguna;
6. Portal layanan publik ANRI, portal administrasi pemerintahan, dan portal data ANRI;
7. Penerapan SPBE ANRI pada integrasi layanan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, pemantauan dan evaluasi, kepegawaian, kearsipan, dan pengaduan publik;
8. Manajemen layanan SPBE;
9. Infrastruktur SPBE;



10. Sistem keamanan informasi;
11. Audit SPBE; dan
12. Standar kompetensi teknis SPBE;

## 2. Tahap pengembangan SPBE ANRI

Tahapan pengembangan SPBE ANRI dilaksanakan tahun 2022 - 2025 dan difokuskan pada peningkatan kualitas SPBE yang responsif dan adaptif terhadap kebutuhan pengguna Layanan SPBE. Capaian kualitas SPBE pada tahapan ini adalah:

1. Portal Layanan SPBE ANRI yang berbasis kecerdasan buatan dan big data;
2. Peningkatan kualitas jaringan pita lebar dan jaringan intra ANRI;
3. Peningkatan jumlah Layanan SPBE ANRI sesuai dengan kebutuhan pengguna;
4. Peningkatan kualitas keamanan informasi; dan
5. Peningkatan kapasitas SDM SPBE ANRI.

## BAB II

### DESKRIPSI INISIATIF STRATEGIS

Inisiatif strategis SPBE ANRI dideskripsikan pada area Tata Kelola SPBE, Layanan SPBE, TIK, dan SDM SPBE di ANRI

#### A. Kebijakan dan Tata Kelola SPBE ANRI

##### 1. Pembangunan Arsitektur SPBE ANRI dan Sistem Informasinya

- 1) Arsitektur SPBE ANRI merupakan kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi Proses Bisnis, infrastruktur, aplikasi, dan Keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi.
- 2) Arsitektur SPBE ANRI disusun oleh ANRI dan digunakan sebagai pedoman untuk keterpaduan pelaksanaan SPBE dilingkungan ANRI; dan
- 3) Untuk memudahkan pengelolaan Arsitektur SPBE ANRI diperlukan pembangunan sistem Arsitektur SPBE ANRI yang berfungsi mengelola informasi terkait Arsitektur SPBE ANRI.

##### 2. Pembentukan dan Penguatan Kapasitas Tim Pengarah dan Tim Koordinasi SPBE ANRI.

###### a. Tim Pengarah mempunyai tugas:

- 1) Perumusan arah kebijakan penyelenggaraan SPBE ANRI;
- 2) Perumusan arah tata kelola SPBE ANRI;
- 3) Fasilitasi manajemen SPBE ANRI;
- 4) Fasilitasi koordinasi, kerja sama, atau integrasi penyelenggaraan SPBE ANRI dengan pihak eksternal dalam dan luar negeri; dan
- 5) Pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi SPBE ANRI.

###### b. Tim Koordinasi SPBE ANRI mempunyai tugas:

- 1) perumusan kebijakan penyelenggaraan SPBE ANRI;
- 2) perumusan tata kelola SPBE ANRI;
- 3) manajemen SPBE ANRI;
- 4) kerja sama dan integrasi penyelenggaraan SPBE ANRI dengan penyelenggara SPBE tingkat Nasional, instansi pusat, pemerintah daerah, serta pihak eksternal dalam dan luar negeri; dan
- 5) pemantauan dan evaluasi SPBE ANRI.

- c. Kapasitas Tim Pengarah dan Tim Koordinasi SPBE ANRI perlu diperkuat/ditingkatkan dalam hal kepemimpinan, pengetahuan, dan praktik terbaik SPBE ANRI antara lain melalui sosialisasi, diskusi, pelatihan, dan studi banding.
3. Penguatan Kebijakan SPBE ANRI
    - 1) Paket penguatan kebijakan SPBE ANRI yang terdiri atas kebijakan makro, kebijakan meso, dan kebijakan mikro diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Peraturan SPBE ANRI.
    - 2) Kebijakan makro SPBE ANRI merupakan kebijakan umum berupa peraturan yang mengatur lebih luas kepentingan masyarakat, instansi, dan pihak-pihak lain yang memanfaatkan layanan SPBE ANRI.
    - 3) Kebijakan meso SPBE ANRI merupakan kebijakan yang menjelaskan Peraturan ini berupa peraturan ANRI dan peraturan Kepala ANRI yang berlaku bagi semua unit kerja antara lain meliputi kebijakan terkait pedoman penyusunan Arsitektur SPBE ANRI, pedoman penyusunan Proses Bisnis, pengelolaan data dan informasi, standar keamanan, pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur SPBE ANRI, standar pengembangan aplikasi, standar dan manajemen Layanan SPBE ANRI, manajemen risiko SPBE ANRI, manajemen aset TIK, manajemen SDM SPBE ANRI, manajemen keamanan informasi, manajemen pengetahuan, manajemen perubahan, dan Audit TIK.
    - 4) Kebijakan mikro SPBE ANRI merupakan kebijakan internal terkait pelaksanaan SPBE ANRI.
  4. Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Kebijakan SPBE ANRI
    - 1) Evaluasi penerapan kebijakan SPBE ANRI bertujuan untuk mengetahui capaian kemajuan pelaksanaan SPBE ANRI, memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan SPBE ANRI, dan menjamin kualitas pelaksanaan evaluasi SPBE ANRI.
    - 2) Evaluasi SPBE ANRI dilakukan secara menyeluruh yang mencakup sedikitnya domain kebijakan, tata kelola, dan Layanan SPBE ANRI.

- 3) Pelaksanaan evaluasi SPBE ANRI secara kelembagaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Koordinasi SPBE ANRI.
- 4) Setiap unit kerja dapat melakukan evaluasi SPBE ANRI secara periodik dan mandiri.
- 5) Evaluasi SPBE ANRI juga dilakukan melalui kegiatan Audit SPBE.
- 6) Audit SPBE terdiri dari Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (Audit Aplikasi dan Audit Infrastruktur SPBE) serta Audit Keamanan SPBE.

## B. Layanan SPBE ANRI

### 1. Survei Pengguna SPBE ANRI

- 1) Survei Pengguna SPBE ANRI merupakan upaya untuk mengetahui kebutuhan Pengguna SPBE ANRI dan kepuasan Pengguna SPBE ANRI terhadap Layanan SPBE ANRI.
- 2) Survei Pengguna SPBE ANRI ditujukan untuk memastikan Layanan SPBE ANRI yang diberikan kepada instansi dan masyarakat sesuai dengan harapan.
- 3) Survei Pengguna SPBE ANRI dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang terkait dengan layanan SPBE ANRI yang menjadi tanggungjawabnya.

### 2. Portal Pelayanan Publik yang Terintegrasi

- a. Portal pelayanan publik dibangun untuk mengintegrasikan layanan publik berbasis elektronik agar memudahkan pengguna mengakses layanan SPBE ANRI.
- b. Jenis portal pelayanan publik terdiri atas:
  - 1) portal pelayanan publik ANRI yang terdiri atas pelayanan publik lembaga; dan
  - 2) portal pelayanan publik ANRI yang terdiri atas semua pelayanan kearsipan baik kepada instansi lain maupun masyarakat.
- c. Portal pelayanan publik berisi layanan publik berbasis elektronik dari sektor administrasi kelembagaan dan layanan kearsipan nasional.
- d. Portal pelayanan kearsipan dapat terdiri satu rumpun pelayanan kearsipan, sebagai contoh portal pelayanan kearsipan terpadu. Selain itu, portal pelayanan kearsipan dapat diintegrasikan ke dalam satu portal kearsipan instansi lainnya baik pusat maupun daerah.

- e. Portal pelayanan yang terintegrasi mensyaratkan dibangunnya pengintegrasian Proses Bisnis, pengintegrasian data, pengintegrasian Layanan SPBE ANRI, dan penerapan Keamanan SPBE ANRI.
- f. Agar portal pelayanan publik dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat, diperlukan penyediaan kanal-kanal yang terintegrasi seperti kanal telepon, kanal faksimili, kanal email, kanal web, kanal mobile, kanal media sosial, dan kanal yang mendukung IoT.
- g. Percepatan penerapan portal pelayanan publik dapat dilakukan dengan pendekatan penerapan Aplikasi Umum berbagi pakai.
- h. Portal Pelayanan Administrasi Pemerintahan di ANRI yang Terintegrasi
  - 1) Portal pelayanan administrasi pemerintahan di ANRI dibangun untuk mengintegrasikan layanan administrasi pemerintahan yang berbasis elektronik agar memudahkan ASN mengakses pelayanan administrasi pemerintahan.
  - 2) Layanan administrasi pemerintahan mencakup bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas kinerja, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi di ANRI.
  - 3) Portal pelayanan administrasi pemerintahan mensyaratkan dibangunnya pengintegrasian Proses Bisnis, pengintegrasian data, pengintegrasian Layanan SPBE ANRI, dan penerapan Keamanan SPBE ANRI termasuk akses portal yang diamankan melalui Jaringan Intra pemerintah atau jaringan lain yang telah diamankan.
  - 4) Agar portal pelayanan administrasi pemerintahan dapat diakses oleh pegawai ASN, diperlukan penyediaan kanal-kanal yang terintegrasi seperti kanal telepon, kanal faksimili, kanal email, kanal taeb, kanal mobile, kanal media sosial, dan kanal yang mendukung IoT.
  - 5) Percepatan penerapan portal pelayanan administrasi pemerintahan dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan penerapan Aplikasi Umum berbagi pakai.

### 3. Penyelenggaraan Manajemen Layanan

- a. memberikan dukungan terhadap layanan publik berbasis elektronik dan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik agar Layanan SPBE ANRI tersebut dapat berjalan secara berkesinambungan, berkualitas, responsif, dan adaptif.
- b. Manajemen layanan merupakan serangkaian proses pelayanan kepada pengguna, pengoperasian layanan, dan pengelolaan Aplikasi SPBE ANRI agar Layanan SPBE ANRI dapat berjalan berkesinambungan dan berkualitas.
- c. Penyelenggaraan manajemen layanan dapat diwujudkan dengan membangun portal pusat layanan untuk menjalankan proses pengelolaan keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan Layanan SPBE ANRI dari pengguna;
- d. pendayagunaan dan pemeliharaan Infrastruktur SPBE ANRI dan Aplikasi SPBE; dan
- e. pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi pembangunan dan pengembangan aplikasi.
- f. Agar portal pusat pelayanan dapat diakses oleh pengguna, diperlukan penyediaan kanal-kanal yang terintegrasi seperti kanal telepon, kanal faksimili, kanal email, kanal taeb, kanal mobile, kanal media sosial, dan kanal yang mendukung IoT.

### C. Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### 1. Penyediaan Pusat Data ANRI

- a. Pusat Data ANRI merupakan fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, pengolahan, dan pemulihan data bagi Internal Instansi dan kearsipan nasional
- b. Penyediaan Pusat Data ANRI ditujukan untuk memberikan kemudahan bagi internal Instansi, Instansi Pusat dan Daerah baik lembaga pencipta maupun lembaga kearsipan untuk mendapatkan layanan Pusat Data ANRI yang terkait Kearsipan Nasional dan meningkatkan efisiensi biaya melalui pemanfaatan bersama Pusat Data ANRI yang terkait kearsipan nasional oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
- c. Penyediaan Pusat Data ANRI dapat dilakukan dengan memprioritaskan pemanfaatan Pusat Data yang telah tersedia

sebelumnya dengan melakukan peningkatan kapasitas Pusat Data.

- d. Pusat Data ANRI diarahkan menggunakan teknologi komputasi awan sehingga bagi pakai data, aplikasi, dan infrastruktur dapat dilakukan.
2. Penyediaan Jaringan Intra ANRI
    - a. Jaringan Intra ANRI merupakan jaringan tertutup yang menghubungkan antar unit kerja dan simpul jaringan dalam infrastruktur kearsipan nasional.
    - b. Penggunaan Jaringan Intra ANRI ditujukan untuk menjaga keamanan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi antar simpul jaringan dalam bentuk digital seperti suara, file, teks, dan format data lainnya.
  3. Penyediaan Akses Berkualitas Terhadap Layanan SPBE ANRI baik kebutuhan internal dan yang terkait Kearsipan di Seluruh Wilayah Indonesia. Penyediaan akses terhadap layanan SPBE ANRI ditujukan untuk meningkatkan aksesibilitas dan pemanfaatan layanan SPBE ANRI untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan kearsipan nasional
  4. Pengembangan Layanan Kearsipan Berbasis Teknologi Layanan Berbagi Pakai
    - a. Teknologi layanan kearsipan berbagi pakai merupakan teknologi pemberian layanan kearsipan yang dapat dibagi pakaikan kepada para pengguna antara lain berupa layanan aplikasi, layanan platform, layanan infrastruktur, layanan analisis data, dan layanan kanal komunikasi.
    - b. Pengembangan teknologi layanan kearsipan berbagi pakai ditujukan untuk meningkatkan efisiensi belanja TIK, memudahkan pengelolaan Layanan SPBE ANRI yang terkait kearsipan dengan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, dan memudahkan pengguna berinteraksi dengan Layanan SPBE ANRI terkait kearsipan melalui pilihan kanal yang tersedia.
    - c. Teknologi layanan kearsipan berbagi pakai berupa antara lain teknologi komputasi awan, teknologi media sosial, teknologi integrasi kanal-kanal komunikasi, teknologi /of teknologi otomasi dan integrasi, dan teknologi analitik data.

- d. Pengembangan layanan kearsipan berbasis teknologi layanan berbagi pakai mencakup kegiatan:
  - 1) kajian teknologi layanan kearsipan berbagi pakai untuk memilih teknologi yang tepat guna dan tepat sasaran; dan
  - 2) pembangunan dan pengembangan Layanan SPBE ANRI yang terkait kearsipan dengan dukungan teknologi layanan berbagi pakai.
5. Pembangunan Portal Data ANRI
  - a. Portal data ANRI merupakan pintu gerbang transparansi ANRI yang terkait kearsipan melalui keterbukaan dan pertukaran data antar instansi pemerintah pusat dan daerah, Badan Usaha Pemerintah, Perguruan Tinggi Negeri dan masyarakat.
  - b. Portal data ANRI ditujukan untuk mendukung Portal Data Nasional dan kebijakan Satu Data Indonesia.
  - c. Pembangunan portal data anri mensyaratkan terbangunnya antara lain manajemen portal data, repositori data, standar interoperabilitas, sistem keamanan, dan sistem penghubung layanan sehingga dapat dilakukan pertukaran data dari mesin ke mesin.
6. Pembangunan Sistem Keamanan Informasi ANRI dan Kearsipan Nasional
  - a. Pembangunan sistem keamanan informasi ANRI dan kearsipan nasional ditujukan untuk melindungi aset data dan informasi arsip dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
  - b. Pembangunan sistem keamanan informasi ANRI dan kearsipan nasional mencakup:
    - 1) penerapan manajemen keamanan informasi yang merupakan serangkaian proses yang meliputi penetapan ruang lingkup, penetapan penanggung jawab, perencanaan, dukungan pengoperasian, evaluasi kinerja, dan perbaikan berkelanjutan terhadap keamanan informasi;
    - 2) penerapan teknologi keamanan informasi untuk menjamin kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (nonrepudiation) sumber daya terkait data dan informasi, Infrastruktur SPBE ANRI, dan aplikasi; dan



- 3) pembangunan budaya keamanan informasi untuk meningkatkan kesadaran keamanan dan kepatuhan prosedur keamanan bagi ASN dan masyarakat.

#### 7. Pelaksanaan Audit SPBE

- 1) Audit SPBE dilaksanakan untuk memastikan kehandalan dan keamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi serta keamanan informasi di lingkungan ANRI.
- 2) Audit SPBE dilaksanakan secara berkala.
- 3) Audit SPBE terdiri atas:
  - a. audit Infrastruktur SPBE;
  - b. audit Aplikasi SPBE; dan
  - c. audit Keamanan SPBE.
- 4) Audit SPBE dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan hal pokok teknis pada:
  - a. penerapan tata kelola dan manajemen teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. fungsionalitas teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. kinerja teknologi informasi dan komunikasi yang dihasilkan;
  - d. aspek keamanan informasi; dan
  - e. aspek teknologi informasi dan komunikasi lainnya.
- 5) Audit SPBE dilaksanakan oleh lembaga pelaksana audit SPBE pemerintah atau lembaga pelaksana audit teknologi informasi dan komunikasi/keamanan informasi yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Sebagai persiapan pelaksanaan audit SPBE, satuan kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi melakukan audit internal paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.

#### 8. Pengembangan Teknologi Kecerdasan Buatan untuk Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Akurat

- a. Teknologi kecerdasan buatan merupakan kemampuan mesin yang memiliki fungsi kognitif untuk melakukan pembelajaran dan pemecahan masalah sebagaimana halnya dilakukan manusia.
- b. Teknologi ini dapat diterapkan pada layanan administrasi pemerintahan dan kearsipan untuk mengurangi beban kerja administrasi dan kearsipan pada layanan publik untuk memecahkan permasalahan yang kompleks.
- c. Kecerdasan buatan didukung oleh teknologi big data analytics untuk menghasilkan informasi analisis dari data yang besar, tidak

terstruktur, dan kompleks. Hasil analisis big data dimanfaatkan oleh mesin kecerdasan buatan untuk pembelajarankondisi yang kompleks.

- d. Pengembangan teknologi kecerdasan buatan dan big data diarahkan untuk menghasilkan layanan berbasis teknologiberbagi pakai.

#### D. Sumber Daya Manusia SPBE ANRI

##### 1. Promosi Literasi SPBE ANRI

- a. Promosi literasi SPBE ANRI merupakan cara untuk menyampaikan informasi dan pengetahuan terkait SPBE ANRI kepada para Pengguna SPBE ANRI, baik pegawai ASN, maupun masyarakat.
- b. Promosi literasi SPBE ANRI ditujukan untuk meningkatkan kepemimpinan SPBE ANRI, kompetensi teknis SPBE ANRI bagi pegawai ASN, dan pengetahuan umum SPBE ANRI bagi masyarakat sehingga pemanfaatan SPBE ANRI menjadi optimal.
- c. Promosi literasi SPBE ANRI dapat dilakukan melalui antara lain: koordinasi, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi, pelatihan, diskusi, e-learning, dan berbagai forum lainnya.

##### 2. Peningkatan Kapasitas ASN Penyelenggara SPBE ANRI

- a. dan seterusnya.

### BAB III

#### RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis berisi pedoman umum terhadap pelaksanaan pembangunan SPBE di ANRI yang selanjutnya perlu diuraikan lebih rinci ke dalam Peta Rencana SPBE ANRI yang digunakan sebagai pedoman untuk penyusunan Peta Rencana SPBE di ANRI.

Rencana strategis diuraikan menurut area Tata Kelola SPBE ANRI, Layanan SPBE ANRI, TIK, dan SDM SPBE ANRI sebagaimana tertuang dalam Tabel berikut:

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
A. Tata Kelola SPBE				
	Pembangunan Arsitektur SPBE ANRI	Arsitektur SPBE ANRI 2020-2024 Sistem Informasi ArsitekturSPBE	2020	Deputi Bidang IPSK
	Pembentukan dan Penguatan Kapasitas Tim Pengarrah dan Tim Koordinasi SPBE ANRI	Tim Pengarah Tim Koordinasi SPBE ANRI	2020	Sekretaris Utama
	Penguatan Kebijakan SPBE ANRI	Kebijakan Makro  Kebijakan Meso  Kebijakan Mikro	2020 - 2023 2019 - 2022  2019 - 2024	Kepala ANRI Tim Pengarah SPBE ANRI Tim Koordinasi SPBE ANRI

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
B. Layanan SPBE				
	Survei Pengguna SPBE ANRI	Survei Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna	2019 - 2025	Deputi Bidang IPSK
	Portal Pelayanan Publik yang Terintegrasi	Integrasi Proses Bisnis Pelayanan Publik ANRI  Portal Pelayanan Publik ANRI	2020 - 2025  2020 - 2025	Deputi Bidang IPSK
	Portal Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi	Integrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Akuntabilitas Kinerja, Pemantauan dan Evaluasi  Integrasi Kepegawaian Integrasi Kearsipan Integrasi Pengaduan Publik  Portal Pelayanan Administrasi Pemerintahan	2020 - 2024          2018 - 2020	Sekretaris Utama

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
	Penyelenggaraan Manajemen Layanan	Manajemen Layanan SPBE ANRI	2020 - 2022	Sekretaris Utama
		Portal Pusat Layanan	2021 - 2022	
C. Teknologi Informasi dan Komunikasi				
	Penyediaan Pusat Data	Pusat Data ANRI	2021 - 2025	Deputi Bidang IPSK
0	Penyediaan Jaringan Intra ANRI	Pusat Pengendalian dan Jaringan Intra ANRI	2021 - 2022	Sekretaris Utama
		Pengembangan Jaringan Intra ANRI	2020 - 2024	
		Jaringan Intra ANRI dan simpul Kearsipan	2020 - 2024	
1	Penyediaan Akses Berkualitas Terhadap Layanan SPBE ANRI ke Seluruh Wilayah Indonesia	Akses Jaringan Yang Berkualitas	2021- 2025	Deputi Bidang IPSK
	Pengembangan Layanan	Cloud Service	2022 - 2025	Sekretaris Utama

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
2	Berbasis Teknologi Layanan Berbagi Pakai	Integrasi Kanal Layanan	2022 - 2025	
		Repositori Aplikasi Umum	2022 - 2025	
		Kajian Teknologi Cloud Service	2021 - 2022	
3	Pembangunan Portal Data ANRI	Dukungan TIK Portal DataANRI	2022 - 2024	Deputi Bidang IPSK
		Integrasi Data dan Pengelolaan PortalData ANRI	2023 - 2025	
4	Pembangunan Sistem Keamanan Informasi	Manajemen KeamananInformasi Teknologi Keamanan Informasi Budaya Keamanan Informasi	2021- 2025 2021- 2025 2021 - 2025	Deputi Bidang IPSK
5	Pelaksanaan Audit SPBE	Laporan Hasil Audit Aplikasi SPBE Laporan Hasil Audit Infrastruktur SPBE Laporan Hasil Audit Keamanan SPBE	2021, 2023, 2025	Deputi Bidang IPSK
	Pengembangan Teknologi Kecerdasan Buatan Untuk	Kajian Teknologi Kecerdasan Buatan	2021-2023	Deputi Bidang IPSK

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
	Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Akurat	Penerapan Big Data Kearsipan Penerapan Kecerdasan Buatan	2022 - 2025 2022 - 2025	
D. Sumber Daya Manusia SPBE				
6	Peningkatan Kapasitas ASN Penyelenggara SPBE ANRI	Standar Kompetensi Teknis SPBE ANRI	2021 - 2024	Sekretaris Utama
		Jabatan Fungsional yang Terkait SPBE ANRI	2021 - 2024	
		Pola Remunerasi Bidang SPBE ANRI Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi	2021 - 2025 2021 - 2025	
	Pembangunan Forum	Forum Kolaborasi SPBE	2020 - 2025	Deputi Bidang IPSK
7	Kolaborasi SPBE ANRI antara Pemerintah dengan Non Pemerintah	ANRI		

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO