



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1305, 2016

ANRI. Bisnis. Level 0. Level 1. Proses.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG  
PROSES BISNIS LEVEL 0 DAN LEVEL 1  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang efektif, efisien, terukur dan harmonis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia perlu menetapkan Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1387);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROSES BISNIS LEVEL 0 DAN LEVEL 1 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Proses Bisnis adalah sekumpulan Aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan Pengguna.
2. Level 0 adalah sekumpulan Aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan Pengguna pada level organisasi.
3. Level 1 adalah sekumpulan Aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan Pengguna pada level unit kerja Eselon I.
4. *Grand Design* adalah rencana induk atau kerangka utama yang disusun oleh unit kerja yang memuat tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi, dan Misi, dan Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Cetak Biru adalah *output* dari proses penyusunan *Grand Design* yang tertuang dalam bentuk dokumen penetapan tujuan dan sasaran, strategi, pelaksanaan program, fokus kegiatan dan langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh unit kerja.
6. *Standard Operating Procedures* Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibukukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa Aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Aktivitas adalah serangkaian tindakan sistematis dengan menggunakan alat kerja atau sarana kerja untuk menghasilkan bagian-bagian kelengkapan keluaran suatu tatalaksana atau proses bisnis.
8. Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu Proses Bisnis sesuai kebutuhannya.
9. Input Generik adalah *input* yang digunakan oleh seluruh unit kerja dalam menjalankan Proses Bisnis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang terdiri dari peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi, dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi) serta dukungan layanan kesekretariatan.
10. *Input* Spesifik adalah *input* yang digunakan oleh satu unit kerja atau lebih dalam menjalankan Proses Bisnis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang berasal dari *output* unit kerja lain.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, digunakan sebagai acuan bagi:
  - a. unit kerja Eselon I dan unit kerja Eselon II mandiri untuk melaksanakan tugas dan fungsi; dan
  - b. unit kerja Eselon I dan unit kerja Eselon II mandiri untuk menyusun dokumen dan data yang dibutuhkan dari Proses Bisnis Level 0 dan Level 1.
- (2) Tujuan dari Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk meningkatkan penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang lebih jelas, efektif, dan efisien pada unit kerja Eselon I dan unit kerja Eselon II mandiri.

BAB III  
RUANG LINGKUP PROSES BISNIS

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:
  - a. Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b. Sekretariat Utama;
  - c. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - d. Deputi Bidang Konservasi Arsip;
  - e. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  - f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
  - g. Pusat Jasa Kearsipan;
  - h. Pusat Akreditasi Kearsipan; dan
  - i. Inspektorat.
- (2) Bagan struktur Proses Bisnis Level 0 dan Level 1 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
PROSES BISNIS  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Bagian Kesatu  
Proses Bisnis Arsip Nasional Republik Indonesia  
Level 0

Pasal 4

Proses Bisnis Arsip Nasional Republik Indonesia Level 0 meliputi penyusunan *Grand Design* Arsip Nasional Republik Indonesia.

## Pasal 5

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berupa Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, Cetak Biru prasarana, sarana, dan infrastruktur lembaga, Cetak Biru pembinaan penyelenggaraan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, Cetak Biru sistem kearsipan nasional serta sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, Cetak Biru Sistem Pengendalian Internal Pemerintah/SPIP, Cetak Biru pendidikan dan pelatihan kearsipan, desain jasa kearsipan, desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) Cetak Biru pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa arsitektur training berbasis kompetensi, *learning path* serta kurikulum dan silabus.
- (3) *Output* penyusunan *Grand Design* Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berupa Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB V

## PROSES BISNIS SEKRETARIAT UTAMA

## Bagian Kesatu

## Proses Bisnis Sekretariat Utama Level 0

## Pasal 6

Proses Bisnis Level 0 Sekretariat Utama meliputi:

- a. penyusunan *Grand Design* pengembangan SDM aparatur;
- b. penyusunan *Grand Design* transformasi kelembagaan; dan
- c. penyusunan *Grand Design* prasarana, sarana dan infrastruktur lembaga.

Pasal 7

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, berupa peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, berupa Cetak Biru pengembangan SDM aparatur.

Pasal 8

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* transformasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, berupa peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* transformasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, berupa Cetak Biru transformasi kelembagaan.

Pasal 9

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* prasarana, sarana dan infrastruktur lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, berupa peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* prasarana, sarana dan infrastruktur lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, berupa Cetak Biru prasarana, sarana dan infrastruktur lembaga.

Bagian Kedua  
Proses Bisnis Sekretariat Utama Level 1

Pasal 10

Proses Bisnis Sekretariat Utama Level 1 meliputi:

- a. legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. perencanaan strategis dan perencanaan program dan anggaran;
- c. redesain organisasi;
- d. monitoring dan evaluasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. pengembangan SDM berbasis kompetensi;
- f. pengelolaan informasi publik;
- g. layanan kesekretariatan;
- h. pengelolaan dokumen seluruh unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- i. optimasi sistem informasi kearsipan.

Pasal 11

- (1) *Input* legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berupa peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, Cetak Biru prasarana, sarana, dan infrastruktur lembaga, kajian dan Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Pembinaan Kearsipan, kajian dan Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Konservasi Arsip, kajian dan Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Pendidikan dan Pelatihan



Kearsipan, kajian dan Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Jasa Kearsipan, kajian dan Rancangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Bidang Akreditasi Kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* legislasi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berupa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 12

- (1) *Input* perencanaan strategis dan perencanaan program dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, Cetak Biru prasarana, sarana, infrastruktur lembaga, dokumen laporan pengawasan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* perencanaan strategis dan perencanaan program dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, berupa dokumen rencana strategis dan pagu anggaran.

#### Pasal 13

- (1) *Input redesign* organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, laporan pengawasan, data usulan unit

kerja terkait perubahan struktur organisasi serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output redesain* organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, berupa dokumen struktur organisasi baru.

#### Pasal 14

- (1) *Input* monitoring dan evaluasi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, laporan pengawasan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* monitoring dan evaluasi Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, berupa dokumen laporan Akuntabilitas Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 15

- (1) *Input* pengembangan SDM berbasis kompetensi dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, laporan pengawasan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* yang dihasilkan pengembangan SDM berbasis kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, berupa data SDM yang kompeten.

Pasal 16

- (1) *Input* pengelolaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, laporan pengawasan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pengelolaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, berupa data akses informasi publik dan citra lembaga.

Pasal 17

- (1) *Input* layanan kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, dan laporan pengawasan.
- (2) *Output* yang dihasilkan layanan kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, berupa data dukungan layanan kesekretariatan.

Pasal 18

- (1) *Input* pengelolaan dokumen seluruh unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru

Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, laporan pengawasan, *database* unit kerja Sekretariat Utama, *database* unit kerja Pembinaan Kearsipan, *database* unit kerja Konservasi Arsip, *database* unit kerja Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, *database* unit kerja Inspektorat, *database* unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Jasa Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Akreditasi Kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* pengelolaan seluruh unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h, berupa *database* Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 19

- (1) *Input* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengembangan SDM aparatur, Cetak Biru transformasi kelembagaan, data sistem informasi kearsipan terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, berupa data efektifitas pendayagunaan data dan informasi Sekretariat Utama.

BAB VI  
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Proses Bisnis Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Level 0

Pasal 20

Proses Bisnis Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Level 0 meliputi penyusunan *Grand Design* pembinaan kearsipan nasional dan pengembangan SDM kearsipan.

Pasal 21

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* pembinaan kearsipan nasional dan pengembangan SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* pembinaan kearsipan nasional dan pengembangan SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, berupa Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional dan pengembangan SDM kearsipan.

Bagian Kedua  
Proses Bisnis  
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Level 1

Pasal 22

Proses Bisnis Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pembinaan kearsipan;
- b. bimbingan teknis SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana;

- c. konsultasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana;
- d. supervisi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana;
- e. penyuluhan SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana;
- f. fasilitasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana;
- g. persetujuan/pertimbangan JRA;
- h. optimasi sistem informasi kearsipan;
- i. pengembangan standar kompetensi, standar kualifikasi, formasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan;
- j. uji kompetensi, sertifikasi, penilaian prestasi kerja SDM kearsipan; dan
- k. monitoring dan evaluasi SDM kearsipan.

#### Pasal 23

- (1) *Input* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, berupa kajian atau naskah akademik bidang pembinaan kearsipan.

#### Pasal 24

- (1) *Input* bimbingan teknis SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 22 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* bimbingan teknis SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, berupa data laporan kegiatan bimbingan teknis SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana serta data tertib arsip bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan (tokoh nasional dan daerah), BUMN, BUMD, ormas, orpol dan perusahaan.

#### Pasal 25

- (1) *Input* konsultasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* konsultasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, berupa data laporan kegiatan konsultasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana serta data tertib arsip bagi lembaga negara, pemerintahan daerah,

perguruan tinggi, perseorangan (tokoh nasional dan daerah), BUMN, BUMD, Ormas, Orpol dan perusahaan.

#### Pasal 26

- (1) *Input* supervisi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* supervisi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, berupa data laporan supervisi SDM, sistem, kelembagaan, dan prasarana, dan sarana serta data tertib arsip bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan (tokoh nasional dan daerah), BUMN, BUMD, ormas, orpol dan perusahaan.

#### Pasal 27

- (1) *Input* penyuluhan SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.



- (2) *Output* penyuluhan SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, berupa data laporan penyuluhan SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana serta data tertib arsip bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan (tokoh nasional dan daerah), BUMN, BUMD, ormas, orpol, dan perusahaan.

Pasal 28

- (1) *Input* fasilitasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* fasilitasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, berupa data laporan fasilitasi SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana serta data tertib arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan (tokoh nasional dan daerah), BUMN, BUMD, ormas, orpol dan perusahaan.

Pasal 29

- (1) *Input* persetujuan/pertimbangan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* persetujuan/pertimbangan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g, berupa JRA pencipta arsip yang telah mendapatkan persetujuan/pertimbangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 30

- (1) Input optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM, standar kompetensi, standar kualifikasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan, sistem informasi terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h, berupa *data base* pembinaan kearsipan dan efektivitas pendayagunaan data dan informasi kearsipan.

#### Pasal 31

- (1) Input pengembangan standar kompetensi, standar kualifikasi, formasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, dokumen standar kompetensi, standar kualifikasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* pengembangan standar kompetensi, standar kualifikasi, formasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, berupa standar kompetensi, standar kualifikasi, formasi, dan standar kualitas kerja SDM kearsipan yang telah disempurnakan.

#### Pasal 32

- (1) *Input* uji kompetensi, sertifikasi, penilaian prestasi kerja SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, standar kompetensi, standar kualifikasi, standar kualitas kerja SDM kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* uji kompetensi, sertifikasi, penilaian prestasi kerja SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j, berupa data peserta uji kompetensi SDM kearsipan dan data laporan *assessment* pencapaian kompetensi SDM kearsipan, sertifikasi, dan penilaian Arsiparis.

#### Pasal 33

- (1) *Input* monitoring dan evaluasi SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pembinaan kearsipan nasional, Cetak Biru pengembangan SDM kearsipan, laporan hasil

pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, pedoman dan prosedur jasa kearsipan, laporan pengawasan, dan dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* monitoring dan evaluasi SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k, berupa data laporan SDM kearsipan.

## BAB VII

### DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Proses Bisnis Deputy Bidang Konservasi Arsip Level 0

##### Pasal 34

Proses Bisnis Deputy Bidang Konservasi Arsip Level 0 meliputi penyusunan *Grand Design* pengelolaan arsip statis.

##### Pasal 35

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, berupa dokumen Cetak Biru pengelolaan arsip statis.

Bagian Kedua

Proses Bisnis

Deputi Bidang Konservasi Arsip Level 1

Pasal 36

Proses Bisnis Deputi Bidang Konservasi Arsip Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang konservasi arsip;
- b. akuisisi arsip;
- c. pengolahan arsip statis;
- d. preservasi arsip statis;
- e. pelayanan dan pemanfaatan arsip statis;
- f. pengelolaan UPT Balai Arsip Tsunami Aceh; dan
- g. optimasi sistem informasi kearsipan.

Pasal 37

- (1) *Input* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang konservasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, *database* lembaga negara, perseorangan, BUMN, ormas, orpol, dan perusahaan yang telah dibina dan/atau menggunakan jasa kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang konservasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, berupa kajian atau naskah akademik bidang konservasi arsip.

Pasal 38

- (1) *Input* akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, *database* pembinaan kearsipan, *database* lembaga negara, perseorangan, BUMN, ormas, orpol dan perusahaan yang telah dibina dan/atau menggunakan jasa kearsipan dan dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, berupa data arsip statis yang diakuisisi.

#### Pasal 39

- (1) *Input* pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, data arsip statis yang diakuisisi dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, berupa data sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

#### Pasal 40

- (1) *Input* preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, data arsip statis yang diakuisisi, dan data sarana bantu penemuan kembali arsip statis serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, berupa data arsip statis yang dipelihara dan dilestarikan.

Pasal 41

- (1) *Input* pelayanan dan pemanfaatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, data arsip statis yang diakuisisi, data sarana bantu penemuan kembali arsip statis dan data arsip statis yang dipelihara dan dilestarikan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pelayanan dan pemanfaatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, berupa data arsip statis yang dimanfaatkan oleh masyarakat serta data informasi arsip statis.

Pasal 42

- (1) *Input* pengelolaan UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pengelolaan UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f, berupa data penyelamatan, pengolahan, pelestarian dan layanan arsip Tsunami Aceh.

Pasal 43

- (1) *Input* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi

Arsip Nasional Republik Indonesia, Cetak Biru pengelolaan arsip statis, data sistem informasi kearsipan terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g, berupa data efektifitas pendayagunaan data dan informasi Deputi Bidang Konservasi Arsip dan *database* unit kerja Konservasi Arsip.

## BAB VIII

### DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Proses Bisnis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Level 0

#### Pasal 44

Proses Bisnis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Level 0 meliputi penyusunan *Grand Design* Sistem Kearsipan Nasional (SKN).

#### Pasal 45

- (1) *Input* penyusunan *Grand Design* Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan *Grand Design* Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, berupa Cetak Biru Sistem Kearsipan Nasional (SKN).
- (3) Cetak Biru Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), serta tata kelola teknologi, informasi dan komunikasi Arsip Nasional



Republik Indonesia, serta sistem kearsipan dinamis dan statis.

#### Bagian Kedua

#### Proses Bisnis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Level 1

#### Pasal 46

Proses Bisnis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan;
- b. pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- c. pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- d. pengembangan sistem informasi serta teknologi, informasi dan komunikasi; dan
- e. optimasi sistem informasi kearsipan.

#### Pasal 47

- (1) *Input* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Cetak Biru sistem kearsipan nasional, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional, sistem informasi kearsipan nasional-jaringan informasi kearsipan nasional, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi Arsip Nasional Republik Indonesia, serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, berupa

kajian atau naskah akademik bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

#### Pasal 48

- (1) *Input* pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), kajian atau naskah akademik bidang kesekretariatan, kajian atau naskah akademik bidang pembinaan kearsipan, kajian atau naskah akademik bidang konservasi arsip, kajian atau naskah akademik bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan, kajian atau naskah akademik bidang pendidikan dan pelatihan, kajian atau naskah akademik bidang jasa kearsipan, kajian atau naskah akademik bidang akreditasi kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, berupa kajian pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis.

#### Pasal 49

- (1) *Input* pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), *database* unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang telah dibina.
- (2) *Output* pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berupa jumlah simpul jaringan.

Pasal 50

- (1) *Input* pengembangan sistem informasi serta teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), *database* unit kerja Sekretariat Utama, *database* unit kerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan, *database* unit kerja Deputy Bidang Konservasi Arsip, *database* unit kerja Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, *database* unit kerja Inspektorat, *database* unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Jasa Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Akreditasi Kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pengembangan sistem informasi serta teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, berupa sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi serta efektivitas pendayagunaan data informasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 51

- (1) *Input* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), *database* unit kerja Sekretariat Utama, *database* unit kerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan, *database* unit kerja Deputy Bidang Konservasi Arsip, *database* unit kerja Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, *database* unit kerja Inspektorat, *database*

unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Jasa Kearsipan, *database* unit kerja Pusat Akreditasi Kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf e, berupa efektivitas pendayagunaan data dan informasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB IX INSPEKTORAT

### Bagian Kesatu Proses Bisnis Inspektorat Level 0

#### Pasal 52

Proses Bisnis Inspektorat Level 0 meliputi penyusunan desain Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

#### Pasal 53

- (1) *Input* penyusunan desain Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan desain Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berupa Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

### Bagian Kedua Proses Bisnis Inspektorat Level 1

#### Pasal 54

Proses Bisnis Inspektorat Level 1 meliputi:

- a. perancangan strategis pengawasan;

- b. pelaksanaan pengawasan;
- c. *consulting* dan *quality assurance*; dan
- d. optimasi sistem informasi kearsipan.

Pasal 55

- (1) *Input* perancangan strategis pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* perancangan strategis pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, berupa rencana strategis Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 56

- (1) *Input* pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, berupa laporan pengawasan.

Pasal 57

- (1) *Input consulting* dan *quality assurance* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) serta dukungan layanan

kesekretariatan.

- (2) *Output consulting* dan *quality assurance* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, berupa program *consulting*, mitigasi, resiko, *quality assurance* dan laporan konsultasi.

#### Pasal 58

- (1) *Input* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), sistem informasi yang terintegrasi serta dukungan layanan sekretariatan.
- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d, berupa efektifitas pendayagunaan data dan informasi Inspektorat dan *database* unit kerja Inspektorat.

### BAB X

#### PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Proses Bisnis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

##### Level 0

#### Pasal 59

Proses Bisnis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Level 0 meliputi penyusunan desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus.

#### Pasal 60

- (1) *Input* penyusunan desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 59, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* penyusunan desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, berupa desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus.

#### Bagian Kedua

#### Proses Bisnis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Level

1

#### Pasal 61

Proses Bisnis Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca pendidikan dan pelatihan; dan
- g. optimasi sistem informasi kearsipan.

#### Pasal 62

- (1) Input penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi, standar nasional dan internasional, konsep

dan teori (referensi), desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, kerja sama pelatihan bidang kearsipan internal dan eksternal, standar kompetensi kearsipan dan dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) Desain arsitektur pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus.
- (3) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, berupa kajian atau naskah akademik bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Pasal 63

- (1) *Input* analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), desain arsitektur pendidikan dan pelatihan, laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah serta lembaga kearsipan, laporan hasil monitoring dan evaluasi kearsipan eksternal, kerjasama pelatihan bidang kearsipan internal dan eksternal, standar kompetensi kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) Desain arsitektur pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi training arsitektur berbasis kompetensi, *learning path*, kurikulum dan silabus.
- (3) *Output* analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan



kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, berupa program dan jadwal pendidikan dan pelatihan.

Pasal 64

- (1) *Input* pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), program dan jadwal pendidikan dan pelatihan dalam 1 (satu) tahun serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c, berupa *database* unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Pasal 65

- (1) *Input* pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), program dan jadwal pendidikan dan pelatihan dalam 1 (satu) tahun serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d, berupa *database* unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Pasal 66

- (1) *Input* pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), program dan jadwal pendidikan dan pelatihan dalam 1 (satu) tahun serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e, berupa laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 67

- (1) *Input* pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf f, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), program dan jadwal pendidikan dan pelatihan dalam 1 (satu) tahun serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf f, berupa laporan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan (EPD).

#### Pasal 68

- (1) *Input* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf g, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), sistem informasi kearsipan terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* optimasi sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf g, berupa efektivitas

pendayagunaan data dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan *database* unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

## BAB XI PUSAT JASA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu

#### Proses Bisnis Pusat Jasa Kearsipan Level 0

##### Pasal 69

Proses Bisnis Pusat Jasa Kearsipan Level 0 meliputi penyusunan desain jasa kearsipan dengan mengharmonisasi standar nasional maupun internasional.

##### Pasal 70

- (1) *Input* penyusunan desain jasa kearsipan dengan mengharmonisasi standar nasional maupun internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan desain jasa kearsipan mengharmonisasi standar nasional maupun internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, berupa desain Jasa Kearsipan.

### Bagian Kedua

#### Proses Bisnis Pusat Jasa Kearsipan Level 1

##### Pasal 71

Proses Bisnis Pusat Jasa Kearsipan Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang jasa kearsipan;
- b. penyusunan pedoman dan prosedur jasa kearsipan;
- c. jasa sistem dan penataan arsip

- d. jasa penyimpanan dan perawatan arsip; dan
- e. pengelolaan data dan informasi.

#### Pasal 72

- (1) *Input* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), desain jasa kearsipan dan dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, berupa kajian atau naskah akademik bidang jasa kearsipan.

#### Pasal 73

- (1) *Input* penyusunan pedoman dan prosedur jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), desain jasa kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan pedoman dan prosedur jasa kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, berupa pedoman dan prosedur jasa kearsipan.

#### Pasal 74

- (1) Jasa sistem dan penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, meliputi jasa penataan arsip, jasa pembuatan sistem arsip, dan jasa pembuatan aplikasi arsip.
- (2) *Input* jasa sistem dan penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, meliputi peraturan

perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), penawaran dan pemenuhan jasa kearsipan, *database* unit kerja Sekretariat Utama, *database* unit kerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (3) *Output* jasa sistem dan penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, berupa tertib arsip lembaga Pengguna (jasa), sistem kearsipan lembaga Pengguna (jasa), dan aplikasi kearsipan.

#### Pasal 75

- (1) Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d, meliputi jasa penyimpanan arsip inaktif, jasa restorasi/perawatan arsip, dan jasa reproduksi arsip.
- (2) *Input* jasa penyimpanan dan perawatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), penawaran dan pemenuhan jasa kearsipan, *database* unit kerja Sekretariat Utama, *database* unit kerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (3) *Output* jasa penyimpanan dan perawatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d, berupa jumlah lembaga yang menyimpan arsip inaktif dan jumlah lembaga yang merestorasi dan mereproduksi arsip.

#### Pasal 76

- (1) *Input* pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf e, meliputi peraturan

perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), sistem informasi yang terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf e, berupa efektifitas pendayagunaan data informasi Pusat Jasa Kearsipan dan *database* unit kerja Pusat Jasa Kearsipan.

## BAB XII

### PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Proses Bisnis Pusat Akreditasi Kearsipan Level 0

##### Pasal 77

Proses Bisnis Pusat Akreditasi Kearsipan Level 0 meliputi penyusunan desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan.

##### Pasal 78

- (1) *Input* penyusunan desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, berupa desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan.

## Bagian Kedua

### Proses Bisnis Pusat Akreditasi Kearsipan Level 1

#### Pasal 79

Proses Bisnis Pusat Akreditasi Kearsipan Level 1 meliputi:

- a. penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pengawasan kearsipan;
- b. pengawasan kearsipan eksternal;
- c. monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan;
- d. akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- e. monitoring dan evaluasi akreditasi kearsipan; dan
- f. optimasi sistem kearsipan.

#### Pasal 80

- (1) *Input* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), desain sistem pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* penyusunan kajian atau naskah akademik bidang pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, berupa kajian atau naskah akademik bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan.

#### Pasal 81

- (1) *Input* pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar

nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), laporan kegiatan, laporan bimbingan teknis, laporan konsultasi dan supervisi, laporan penyuluhan dan fasilitasi terkait SDM, sistem, kelembagaan, prasarana, dan sarana, persetujuan JRA serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, berupa laporan hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip pusat dan daerah serta lembaga kearsipan yang diawasi.

#### Pasal 82

- (1) *Input* monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), laporan kegiatan bimbingan teknis, laporan konsultasi dan supervisi, laporan penyuluhan dan fasilitasi terkait SDM, sistem, kelembagaan, prasarana dan sarana, persetujuan JRA serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, meliputi laporan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan, rekomendasi pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi administrasi dan pidana.

#### Pasal 83

- (1) *Input* akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional



(RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), *database* tertib arsip oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan, BUMN, BUMD, ormas, orpol dan perusahaan yang mendukung penerapan *open government* melalui pengelolaan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, berupa proses kualifikasi lembaga dan unit yang diakreditasi.

#### Pasal 84

- (1) *Input* monitoring dan evaluasi akreditasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), *database* tertib arsip oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perseorangan, BUMN, BUMD, ormas, orpol dan perusahaan serta dukungan layanan kesekretariatan.
- (2) *Output* monitoring dan evaluasi akreditasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e, berupa proses pemberian rekomendasi terhadap status akreditasi lembaga atau unit terakreditasi.

#### Pasal 85

- (1) *Input* optimasi sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f, meliputi peraturan perundang-undangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Visi dan Misi, Nilai-Nilai Organisasi

Arsip Nasional Republik Indonesia, standar nasional dan internasional, konsep dan teori (referensi), sistem informasi kearsipan yang terintegrasi serta dukungan layanan kesekretariatan.

- (2) *Output* optimasi sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f, berupa *database* unit kerja Pusat Akreditasi Kearsipan serta efektivitas pendayagunaan data dan informasi Pusat Akreditasi Kearsipan.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 86

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Januari 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 September 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG  
PROSES BISNIS LEVEL 0 DAN LEVEL 1  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



