



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pimpinan Kementerian/Lembaga menyiapkan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - b. bahwa untuk memberikan arah dan prioritas terhadap pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan, perlu disusun Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 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 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) Tahun 2015-2019;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015-2019.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 yang selanjutnya disebut Renstra ANRI Tahun 2015-2019 adalah dokumen perencanaan ANRI untuk...

untuk periode lima tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Renstra ANRI Tahun 2015-2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Renstra ANRI Tahun 2015-2019 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, yang memuat tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan dan strategi pembangunan kearsipan, kegiatan dan output berikut indikator kinerja.

Pasal 4

Renstra ANRI Tahun 2015-2019 merupakan pedoman bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan untuk periode 1 (satu) tahun.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1387

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015-2019

RENCANA STRATEGIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2015-2019

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN ANRI
- BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI ANRI
- BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN
- BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai instansi pemerintah diwajibkan menyusun Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015–2019 (Renstra ANRI 2015-2019) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019. Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015–2019 ini dikondisikan untuk menjawab agenda pembangunan nasional khususnya yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan yang modern berlandaskan pada nilai-nilai luhur dan peningkatan peran serta dan fungsi arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan kunci utama dalam penciptaan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan nasional perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap, dan terkini.

Berbagai masalah yang muncul dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mewujudkan penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik mencerminkan rumitnya tantangan yang harus dihadapi bersama oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan, termasuk ANRI yang diberi tugas dalam bidang kearsipan, untuk mengatasi masalah dan tantangan tersebut. Peran ANRI sangat strategis, karena penyelenggaraan kearsipan

merupakan...

merupakan cara yang tepat untuk mendukung akuntabilitas, transparansi, serta perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, dengan mengoptimalkan sumber daya yang melibatkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta peran serta masyarakat. Untuk itu, ANRI dituntut memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional; (b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup tersebut meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan.

Dari tujuan yang hendak dicapai tersebut di atas, dapat ditarik suatu benang merah bahwa bidang kearsipan tidak hanya ditentukan oleh ANRI dan lembaga kearsipan, tetapi instansi pemerintah, swasta, perorangan dan masyarakat...

masyarakat luas pun turut serta berperan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip.

Selama periode 2010-2014, penyelenggaraan pembangunan bidang kearsipan diupayakan secara optimal, namun upaya tersebut masih menghadapi berbagai kendala yang belum sesuai dengan harapan. Sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebagai pencapaian dari pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategi ANRI Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya ANRI

Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran tugas pimpinan dan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan. meningkatkan kualitas pembinaan dan pelayanan dibidang perencanaan program

Sasaran Program adalah (a) terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan program dan anggaran; (b) meningkatnya pemberitaan tentang kearsipan yang dimuat di media massa maupun elektronik; (c) terwujudnya pelaksanaan urusan ketatausahaan; (d) meningkatnya jumlah produk hukum kearsipan yang disahkan menjadi peraturan kearsipan; (e) meningkatnya kualitas kelembagaan dan ketatalaksanaan ANRI; (f) meningkatnya jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya; (g) terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian; (h) meningkatnya jumlah pengelolaan administrasi keuangan yang baik dan tepat waktu; (i) meningkatnya jumlah temuan hasil pemeriksaan pengelolaan APBN ANRI yang ditindaklanjuti.

b. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Program ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional melalui pengembangan manajemen arsip/dokumen negara yang modern.

Sasaran Program adalah (a) terwujudnya pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang efektif dan efisien di seluruh lembaga negara dan badan pemerintah pusat dan pemerintah daerah; (b) terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat; (c) terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; (d) terwujudnya efektifitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan; (e) meningkatnya penilaian dan akuisisi arsip untuk

memperkaya...

memperkaya khazanah arsip serta untuk menjamin terselamatkan dan terlestarikannya arsip demi generasi mendatang; (f) meningkatnya pengolahan arsip demi terwujudnya daftar arsip, inventarisasi arsip, dan *guide* yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan publik; (g) meningkatnya preservasi arsip demi terwujudnya pemeliharaan, penataan dan keamanan arsip dari bahaya kerusakan fisik maupun informasinya; (h) meningkatnya pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan; (i) tercapainya efektifitas pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik; (j) tercapainya efektifitas pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik.

c. Program Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan yang bersifat fisik berupa pembangunan/rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan internal Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sasaran Program adalah meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan.

Pencapaian program dan kegiatan dalam Tahun 2009-2014 antara lain adalah sebagai berikut:

1. Telah ditetapkan 54 Peraturan Kepala ANRI sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. 187 Lembaga Negara, Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Rumah Sakit telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
3. 32 Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi telah mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);
4. 37 instansi pusat dan pemerintah daerah telah menyerahkan Daftar Arsip Terjaga;
5. Telah ditetapkan 531 persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
6. Telah terdaftar dan aktif sebanyak 13 simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang terdiri dari 1 Lembaga Pemerintah NonKementerian (LPNK), 2 Pemerintah Daerah Provinsi, 3 Pemerintah Daerah Kabupaten, 5 Pemerintah Daerah Kota, 1 BUMN dan 1 perguruan tinggi negeri;

7. Telah...

7. Telah ditandatangani kerja sama luar negeri dengan 10 instansi dan kerja sama dalam negeri dengan 32 instansi, perguruan tinggi, swasta, ormas/orpol. Melalui kerja sama ini, ANRI mendapatkan informasi mengenai tugas substantif instansi terkait penyusunan NSPK, menerima penyerahan arsip statis, melaksanakan konsultasi pemusnahan arsip, penataan dan pendataan arsip, bimbingan teknis bidang kearsipan, dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM;
8. Telah dilaksanakan Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis tingkat ahli sebanyak 220 peserta dan tingkat terampil sebanyak 203 peserta;
9. Telah dilaksanakan Akreditasi pada 3 lembaga kearsipan dan 6 unit kearsipan.

1.2 Potensi dan Permasalahan

Kondisi internal ANRI akan dipengaruhi oleh unit-unit kerja di lingkungan ANRI. Kekuatan atau kelemahan sumber daya internal akan mempengaruhi capaian kinerja ANRI. Oleh karena itu, perlu mengidentifikasi berbagai kelemahan, keterbatasan dan kekurangan secara cermat yang akan dikelola sebagai faktor kekuatan untuk membangun bidang kearsipan kearah yang lebih baik.

1.2.1 Kekuatan (*Strengths*)

a. Peraturan Perundang-Undangan

1) Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan landasan operasional yang menjamin kepastian hukum ANRI dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional yang sistematis, terpadu, komprehensif dan berkelanjutan. Beberapa peraturan perundang-undang yang terkait dengan kearsipan adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Mengacu pada landasan tersebut di atas, pelaksanaan tugas ANRI dibagi menjadi 4 (empat) peran yang saling terkait, meliputi :

- a) Pengambilan kebijakan/keputusan di bidang kearsipan yaitu menentukan kebijakan kearsipan nasional yang meliputi pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan

Nasional (JIKN), organisasi, pengembangan sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip, sosialisasi kearsipan, kerja sama dibidang kearsipan serta pembentukan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

- b) *Think tank* yaitu melakukan penelitian dan pengembangan untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c) Koordinator yaitu melakukan koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional dengan pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- d) Administrator yaitu sebagai pengelola pusat jaringan nasional SIKN dan JIKN, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyelenggaraan akreditasi lembaga kearsipan dan sertifikasi Arsiparis, pemberian persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemberian persetujuan pemusnahan arsip.

Penjabaran peran ANRI lebih lanjut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL I
PERAN ANRI

Pengambilan Keputusan (<i>Policy/ Decision Maker</i>)	<i>Think Thank</i>	Koordinasi	Administrator
1. Kebijakan : Penetapan kebijakan di bidang : a) pembinaan kearsipan; b) pengelolaan arsip; c) pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; d) organisasi; e) pengembangan SDM;	1. Penelitian dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan nasional	1. Koordinasi perumusan kebijakan nasional	1. Pengelolaan Pusat jaringan nasional JIKN dan SIKN

Pengambilan Keputusan (<i>Policy/Decision Maker</i>)	<i>Think Thank</i>	Koordinasi	Administrator
f) prasarana dan sarana; g) perlindungan dan penyelamatan arsip			
2. Pembinaan kearsipan: a) Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah; b) Lembaga kearsipan daerah Provinsi, Kab/Kota; c) Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	2. Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi : a) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional; b) pemberian pedoman dan standar kearsipan; c) pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; d) Sosialisasi kearsipan; e) pengawasan kearsipan; f) Pendidikan dan pelatihan kearsipan; g) perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan h) akreditasi dan sertifikasi kearsipan	2. Koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan kearsipan 3. Koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.	2. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 3. Penyelenggaraan akreditasi dan sertifikasi kearsipan 4. Pemberian Persetujuan JRA 5. Pemberian persetujuan pemusnahan arsip
3. Pengelolaan Arsip: Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis	3. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif yang pelaksanaannya menjadi tanggungjawab pencipta arsip; pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan		

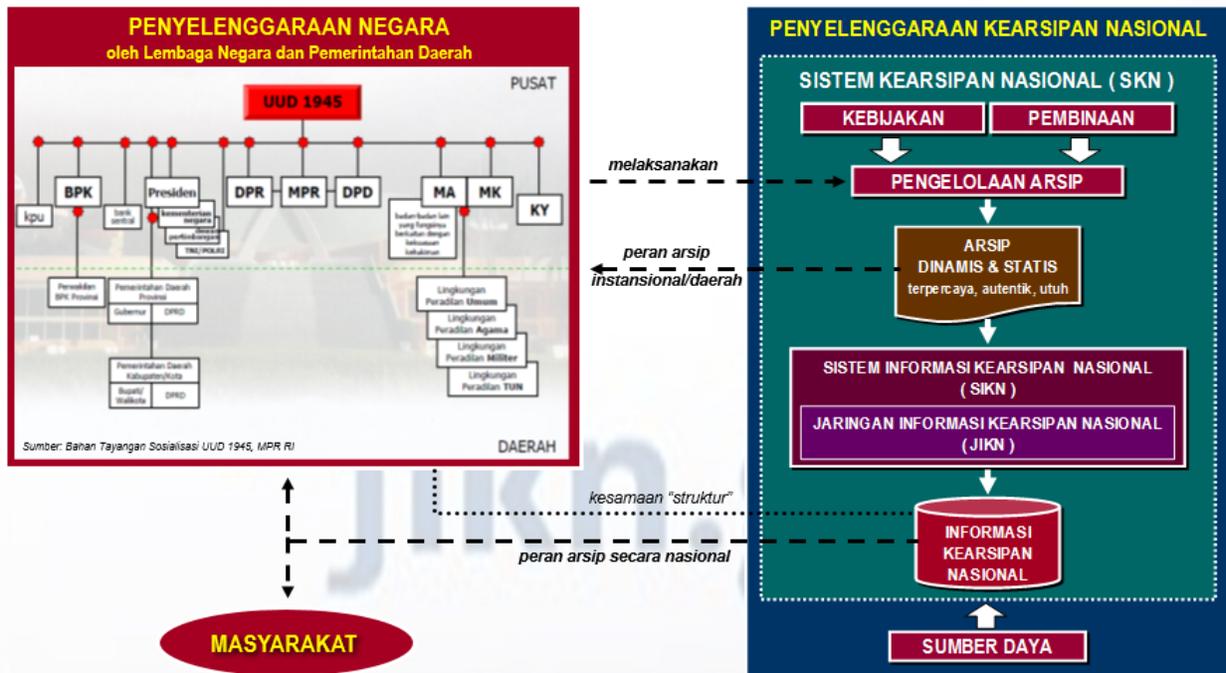
Pelaksanaan ke 4 (empat) peran telah diupayakan pada Renstra 2010-2014, namun masih menyisakan sejumlah masalah dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional, karena Undang-Undang tentang Kearsipan baru ditetapkan Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan Undang-Undang tentang Kearsipan baru ditetapkan Tahun 2012. Terkait dengan munculnya berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa Indonesia, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban masyarakat, berbangsa dan bernegara, ANRI dituntut untuk menyelenggarakan kearsipan nasional yang berasaskan a) kepastian hukum; b) keautentikan dan keterpercayaan; c) keutuhan; d) asal usul (*principle of provenance*); e) aturan asli (*principle of original order*); f) keamanan dan keselamatan; g) keprofesionalan; h) keresponsifan; i) keantisipatifan; j) kepartisipatifan; k) akuntabilitas; l) kemanfaatan; m) aksesibilitas; dan n) kepentingan umum sehingga pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan tetap terjamin.

Dalam peran ANRI sebagai *think tank*, optimalisasi sumber daya manusia perlu terus ditingkatkan secara solid dan terintegrasi agar dapat meningkatkan kualitas hasil analisis, telaahan, dan kajian penyelenggaraan kearsipan nasional untuk membantu perumusan kebijakan kearsipan nasional yang tepat, terarah, dan dapat dilaksanakan. Salah satu masalah strategis yang harus dilaksanakan ANRI terutama adalah pemanfaatan sistem kearsipan nasional yang meliputi peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN yang melibatkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai simpul jaringan, sebagaimana tampak dalam diagram berikut:

DIAGRAM 1

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL

(dalam konteks penyelenggaraan negara)



Selain itu kapasitas ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional perlu diperkuat agar dapat memastikan berjalannya proses penyelenggaraan kearsipan nasional secara baik, antara lain dengan mengawal dan memperkuat sistem kearsipan nasional. ANRI harus semakin mampu menjadi pembina dalam mengarahkan proses penyelenggaraan kearsipan nasional secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan heterogenitas sumber daya, persepsi, dan kepentingan sektoral dan kedaerahan. Keberhasilan dalam membina dan mempertemukan komitmen pencipta arsip dan lembaga kearsipan akan semakin meningkatkan kinerja institusi dan sekaligus memantapkan keberadaannya. Untuk menjadi pembina yang efektif, ANRI perlu terus melakukan perbaikan, dan mengembangkan tradisi yang kondusif bagi berkembangnya individu dan kelompok pembelajar menuju organisasi pembelajar (*organizational learning*). Di samping itu, lingkungan strategis dengan dinamika perubahan yang sangat cepat, dan keterkaitan (interelasi) antarbudaya dan negara, menuntut ANRI untuk dapat melakukan evaluasi dan mengadaptasinya dalam pelaksanaan peran-perannya secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan zaman. Dengan etos tersebut, ANRI diharapkan mampu menjadi katalisator dalam proses pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

2) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.

b. Jejaring Kerja

Dalam rangka peningkatan pembinaan, preservasi, dan layanan pemanfaatan arsip, perlu mengidentifikasi jejaring kerja sebagai upaya perbaikan kebijakan kearsipan di masa yang akan datang. Dari sisi internal ANRI membentuk jaringan kerja yang handal antar unit kerja di lingkungan ANRI, untuk memenuhi tuntutan kerja yang cepat, tepat, dan akurat dalam hal memberikan pelayanan di bidang kearsipan.

Dari sisi eksternal ANRI memiliki jaringan kerja baik di dalam maupun di luar negeri. Di dalam negeri, jejaring kerja dilaksanakan dengan unit kearsipan pada kementerian/lembaga, perguruan tinggi, lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota, berbagai instansi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, masyarakat pengguna arsip dan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI). Sejalan dengan hal tersebut, ANRI memiliki peluang untuk membangun kemitraan dalam peningkatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di bidang kearsipan yang dapat memberikan kontribusi dan solusi untuk memecahkan berbagai persoalan yang menyangkut pembangunan kearsipan secara nasional, terutama dalam hal pengelolaan arsip dinamis dalam rangka mendukung akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemanfaatan arsip statis.

Selain itu, ANRI juga memiliki jaringan kerja internasional dengan berbagai lembaga-lembaga kearsipan dan universitas di luar negeri baik yang bersifat bilateral ataupun multilateral. Jaringan kerja internasional tersebut dalam rangka program pengembangan SDM kearsipan, akses sumber sejarah, preservasi, pelatihan konservasi, pameran dan pengelolaan arsip dinamis. ANRI juga menjadi anggota aktif organisasi internasional kearsipan dalam pengembangan bidang kearsipan seperti *International Council Archives* (ICA) dan *Southeast Asia Regional Branch of International Council on Archives* (SARBICA).

c. Sumber Daya

Keberadaan sumber daya ANRI meliputi SDM, sarana dan prasarana menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan peran ANRI dalam melaksanakan pembangunan di bidang kearsipan.

c.1. SDM

Sampai dengan bulan Januari Tahun 2015 ANRI memiliki 528 pegawai, yang tersebar di unit kerja ANRI Jakarta, Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan Bogor, maupun UPT Balai Arsip Tsunami Aceh.

Dari keseluruhan jumlah pegawai tersebut, 52,27% merupakan SDM Kearsipan yang terdiri dari Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

TABEL 2
JUMLAH SDM ANRI
S.D. JANUARI 2015

No.	Jabatan	Jumlah (Pegawai)	Persentase
1	SDM Kearsipan	276	52,27
	A. Pejabat Struktural Bidang Kearsipan	20	3,79
	B. Arsiparis	190	35,98
	a. Arsiparis Ahli Madya	40	7,58
	b. Arsiparis Ahli Muda	42	7,95
	c. Arsiparis Ahli Pertama	47	8,90
	d. Arsiparis Penyelia	15	2,84
	e. Arsiparis Mahir	34	6,44
	f. Arsiparis Terampil	12	2,27
	C. Fungsional Umum Bidang Kearsipan	66	12,50
	a. Analis Kearsipan	32	6,06
	b. Pranata Kearsipan	34	6,44
2	Pejabat Struktural lainnya	81	15,34
3	Fungsional Umum dan Tertentu lainnya	171	32,29
	TOTAL	528	100

Sumber: Data diolah (Bagian Kepegawaian ANRI, Januari 2015)

Berdasarkan tingkat pendidikan, 47,35% SDM ANRI adalah Sarjana dengan rincian dalam tabel berikut.

TABEL 3
JUMLAH SDM ANRI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN
S.D. JANUARI 2015

No.	Pendidikan	Jumlah (Pegawai)	Persentase
1	Doktoral (S3)	2	0,38
2	Pasca Sarjana (S2)	80	15,15
3	Sarjana (S1)	250	47,35
4	Diploma IV	11	2,08
5	Diploma III	93	17,61
6	Diploma II	1	0,19
7	SLTA	89	16,86
8	SLTP	2	0,38
TOTAL		528	100%

Sumber: Bagian Kepegawaian ANRI, Januari 2015

Dengan dukungan SDM yang berkualitas dalam jumlah yang cukup tersebut, ANRI mampu mengelola, menyelamatkan, mengamankan dan memanfaatkan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban berbangsa dan bernegara, aset nasional, serta memori kolektif bangsa.

Upaya penguatan pengelolaan arsip terus dilaksanakan melalui penambahan jumlah Arsiparis hingga memenuhi perhitungan analisis beban kerja. Proyeksi kebutuhan penambahan Arsiparis pada Tahun 2016-2019 tersebut adalah sebagai berikut:

TABEL 4
PROYEKSI KEBUTUHAN ARSIPARIS ANRI
TAHUN 2016-2019

No	Jenjang Arsiparis	Proyeksi Penambahan Tiap Tahun				
		2016	2017	2018	2019	Jumlah
1	Arsiparis Ahli Utama	5	0	0	0	5
2	Arsiparis Ahli Madya	1	1	1	1	4
3	Arsiparis Ahli Muda	1	1	1	1	4
4	Arsiparis Ahli Pertama	23	15	0	0	38
5	Arsiparis Penyelia	2	2	2	2	8
6	Arsiparis Mahir	5	5	5	5	20
7	Arsiparis Terampil	22	15	15	8	60
Jumlah		59	39	24	17	139

Sumber: Bagian Kepegawaian ANRI, Januari 2015

c.2. Sarana dan Prasarana

Upaya pengamanan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dengan menyediakan depot arsip seluas 16.512 M², sedangkan upaya penyelamatan dan pemanfaatan arsip dilaksanakan melalui penyediaan ruang transit, ruang instalasi laboratorium, ruang preservasi, ruang reproduksi, mobil layanan masyarakat sadar arsip, serta ruang layanan arsip dan diorama. Guna peningkatan kualitas SDM dalam mengelola arsip, ANRI memiliki Pusdiklat Kearsipan. Seluruh sarana tersebut, dilengkapi dengan peralatan yang memadai.

Selain sarana tersebut, ANRI juga memiliki *record center* yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dinamis di lingkungan ANRI dan telah menerapkan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di lingkungan ANRI.

TABEL 5
KHAZANAH ARSIP ANRI
S.D. DESEMBER 2014

NO.	JENIS	JUMLAH	SATUAN
1	Arsip Tekstual/Kertas	29.857	Meter Linier
2	Arsip Kartografik/Peta	100.370	Lembar
3	Arsip Foto (Negatif dan <i>Prints</i>)	1.663.000	Lembar
4	Arsip Film	59.109	Reel
5	Arsip <i>Microfilm</i> (Positif dan Negatif)	21.864	Roll
6	Arsip <i>Microfische</i>	7.200	Fische
7	Arsip Rekaman Suara	43.276	Kaset
8	<i>Reel to reelsound</i>	871	Reel
9	Arsip Video	27.350	Kaset
10	Arsip <i>Optical Disc</i>	8.707	Keping

Sumber: Laporan Keuangan ANRI 2014, 2015 (*unaudited*)

1.2.2 Kelemahan (*Weakness*)

a. SDM Kearsipan

Pada aspek SDM, upaya yang dilakukan adalah penambahan tenaga profesional Arsiparis melalui rekrutmen yang regular, mengingat jumlah Arsiparis secara nasional menunjukkan tren yang terus menurun. Dalam

era globalisasi...

era globalisasi ini dimana informasi melimpah, penurunan jumlah Arsiparis ini adalah ancaman bagi pengelolaan informasi kearsipan.

Tren kenaikan jumlah Arsiparis masih kurang signifikan, jika dibandingkan kebutuhan Arsiparis secara nasional. Hal tersebut akibat masih rendahnya apresiasi atau penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip bagi kelangsungan pembangunan dan pemerintahan, memori kolektif dan jati diri bangsa, sehingga secara psikologis pejabat fungsional Arsiparis merasa terpinggirkan jika dibandingkan dengan pejabat fungsional lainnya. Di samping itu tunjangan Arsiparis yang relatif kecil juga menjadi salah satu pemicu rendahnya minat untuk menjadi pejabat fungsional Arsiparis. Selain itu seringkali mutasi pegawai pada pemerintah daerah provinsi termasuk pejabat fungsional Arsiparis yang ditempatkan di luar unit kearsipan, menyebabkan Arsiparis tersebut kesulitan dalam memperoleh angka kredit dan berdampak pada pengunduran diri sebagai Arsiparis.

Proyeksi jumlah kebutuhan Arsiparis secara nasional dengan tanpa memperhitungkan kebutuhan ANRI dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 6
PROYEKSI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS SECARA
NASIONAL
(DILUAR ANRI) PER MEI 2014

NO	JABATAN	PROYEKSI
A.	Arsiparis Kategori Keahlian	6.258
1.	Arsiparis Ahli Utama	877
2.	Arsiparis Ahli Madya	973
3.	Arsiparis Ahli Muda	3.110
4.	Arsiparis Ahli Pertama	1.298
B.	Arsiparis Kategori Keterampilan	136.502
1.	Arsiparis Penyelia	1.385
2.	Arsiparis Mahir	1.653
3.	Arsiparis Terampil	37.627
4.	Arsiparis Pemula	95.837
	Jumlah	142.760

Sumber: Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Januari 2015

Kebutuhan Arsiparis tersebut telah dipenuhi sebanyak 3.094, sehingga masih terdapat kekurangan sebanyak 139.666 Arsiparis.

Dalam rangka peningkatan apresiasi pemerintah terhadap Arsiparis, ANRI melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui:

1. Penyusunan kebijakan terkait Arsiparis sebagai turunan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
2. Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis, yang antara lain dilaksanakan melalui Bimtek Kearsipan, bimbingan konsultasi, penyuluhan kearsipan, Diklat Kearsipan dan pelaksanaan magang.

Guna menjamin standar kompetensi Arsiparis, ANRI melakukan Sertifikasi Arsiparis melalui Uji Kompetensi Kearsipan baik pada kompetensi tertentu maupun kompetensi jabatan, untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang pada saat ini semakin dituntut untuk menunjukkan hasil kinerja yang dapat langsung dirasakan oleh masyarakat.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kearsipan adalah aspek yang memerlukan perhatian yang cukup besar. Setiap Lembaga Kearsipan akan membutuhkan Depot Arsip untuk menyimpan, menyelamatkan dan melestarikan arsip, begitu pula setiap Unit Kearsipan membutuhkan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*). Jika keduanya tidak ada atau tidak memadai, siklus kearsipan tidak akan berjalan seperti yang diharapkan.

1.2.3 Peluang (*Opportunity*)

a. Desentralisasi dan Otonomi Daerah

Pergeseran politik ketatanegaraan dari pemerintahan sentralistik menjadi desentralistik telah meningkatkan berbagai tuntutan masyarakat akan perubahan paradigma baru diberbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara yang meliputi aspek politik, sosial, budaya dan hukum. Perubahan paradigma dalam tata pemerintahan tersebut dipengaruhi oleh implementasi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mana, Pasal 6 ayat (2) mengatur

bahwa...

bahwa penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab pemerintah daerah provinsi dan dilaksanakan oleh daerah provinsi, dan ayat (3) mengatur bahwa berbunyi penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan kabupaten/kota.

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan kesadaran politik terhadap pentingnya peranan daerah dalam menentukan pembangunan negara dan bangsa ini, sehingga membuka peluang yang sangat besar bagi terciptanya pemerataan dan pembangunan daerah dan pemberdayaan sumber daya lokal secara optimal. Akan tetapi perlu diwaspadai bahwa pelaksanaan pemerintahan yang terdesentralisasi dapat menimbulkan disintegrasi pelaksanaan pembangunan secara lintas daerah dan kebijakan pembangunan di tingkat pusat dan daerah. Selain itu adanya pembagian kewenangan antara pemerintah pusat dan daerah dalam melaksanakan pembangunan. Perlu dicermati pula lebih mendalam bahwa efisiensi dan efektivitas kinerja pembangunan di tingkat daerah dapat semakin lemah akibat keterbatasan sumber daya yang dimiliki. Dalam menyikapi berbagai konsukuensinya tersebut, maka pelaksanaan pembangunan kearsipan mengedepankan peran pemerintah daerah, sedangkan pemerintah pusat hanya berperan sebagai fasilitator dan dinamisor pembangunan. Kebijakan pembangunan pemerintah di tingkat pusat semaksimal mungkin dapat mengakomodasi aspirasi pemerintah daerah. Perencanaan pembangunan di pusat akan didukung dengan kemampuan dalam bidang kebijakan strategis, advokasi, sosialisasi, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka peningkatan efektivitas dan sinkronisasi kebijakan pembangunan lintas sektoral dan antar daerah. Mencermati perubahan tersebut, bidang kearsipan merupakan salah satu bidang penting dalam tata pemerintahan mengalami perubahan dalam kaitannya dengan pembinaan kearsipan. Meskipun pemerintah daerah mempunyai kewenangan untuk mengelola bidang kearsipan, akan tetapi penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggungjawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Hal ini berarti bahwa kewenangan pemerintah pusat (ANRI) di bidang kearsipan di daerah hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota serta sebagai

pembina yang akan melakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Pembinaan yang dilakukan oleh ANRI sebagaimana tertuang dalam Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai wujud dari tanggung jawab pembinaan terhadap kemajuan penyelenggaraan kearsipan di daerah, ANRI mempunyai komitmen untuk melaksanakan pembinaan kearsipan yang dapat berbentuk pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, *monitoring* dan evaluasi, pendidikan dan pelatihan dan kegiatan pemberdayaan lainnya yang diarahkan agar lembaga kearsipan daerah mampu menyelenggarakan urusan kearsipan yang menjadi kewenangannya.

b. Perkembangan Teknologi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini cepat atau lambat telah merubah paradigma kinerja organisasi pemerintah yang menunjukkan peningkatan semakin efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan. Perubahan ini sekaligus akan berdampak positif terhadap peningkatan produktifitas hasil kegiatan administrasi yang tertuang dalam bentuk textual dan diwujudkan dalam bentuk dokumentasi/arsip negara.

Upaya peningkatan pengembangan dibidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip telah mendapat perhatian khusus dan menjadi salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah membangun *e-arsip* dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan membangun JIKN untuk penerapan system pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi yang dapat meningkatkan sistem kinerja bagi pelaksanaan *Open Government Indonesia* (OGI). Harus menjadi perhatian dan evaluasi ANRI, bahwa penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang dapat membantu dalam sistem pengelolaan arsip tidak dapat diterapkan oleh lembaga/unit kearsipan, jika penguasaan pengetahuan tentang teknologi informasi yang dimiliki SDM kearsipan (Arsiparis) dan sistem kearsipan pada lembaga/unit kearsipan belum memadai sepenuhnya sehingga dikhawatirkan perubahan kinerja bidang kearsipan dengan mempergunakan peralatan komputer hanya menjadi simbol belaka, kegagalan dalam pengembangan sistem akan mengalami benturan ketika sistem telah memaksa untuk berubah namun dukungan Kebijakan, Anggaran dan SDM tidak dapat direalisasikan serta

pengetahuan...

pengetahuan yang berkesinambungan tidak dapat diseimbangkan. Hasil evaluasi pada Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah menunjukkan, beberapa Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang telah mendapatkan *e-arsip* (SIKS dan SIKD) dari ANRI terhenti pada proses BinteK Kearsipan dan tidak diterapkan yang pada akhirnya kembali kepada proses pengelolaan arsip secara manual.

c. Keterbukaan Informasi

Berbicara tentang keterbukaan informasi tidak terlepas dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 ini dibentuk dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, persahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Terkait dengan penciptaan arsip, setiap pelaksanaan urusan negara dan pemerintahan atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum harus dipertanggungjawabkan dan setiap pemanfaatan keuangan negara, serta sumber dana yang berasal dari pinjaman luar negeri dan dari masyarakat juga harus dipertanggungjawabkan. Dengan demikian penyediaan atau perekaman kegiatan secara teratur dan benar akan menyediakan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya (*reliable*). Dengan pengelolaan dokumen/arsip untuk Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang diatur dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008,

membantu...

membantu masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan publik, sehingga masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal tersebut selaras dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Bagian Kedua tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis, Pasal 64 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain akses arsip statis tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur akses arsip dinamis yang sifatnya terbatas, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kedua tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 3 tentang Penggunaan Arsip Dinamis Pasal 37 ayat (1) penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, dan Pasal 39 menyatakan bahwa penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari ketiga tahapan tersebut terlihat bahwa optimalisasi peran kearsipan melalui pengelolaan arsip yang benar ternyata cukup kompleks. Oleh karena itu, dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip agar mampu memiliki daya dukung bagi manajemen, arsip harus dikelola sesuai daur hidup arsip. Dengan demikian, ketertiban dari pengelolaan arsip akan dapat menciptakan akuntabilitas publik bagi suatu institusi pemerintahan. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

1.2.4 Ancaman (*Threat*)

- a. Sebagian besar masyarakat Indonesia, bahkan aparat pemerintah sendiri baik dari level pimpinan sampai dengan staf masih mencitrakan dan mengapresiasi arsip sebatas pada sisi fisiknya bukan dari sisi informasinya. Arsip masih dipandang hanya sebagai tumpukan kertas yang berdebu (kotor), puing-puing masa lalu yang tidak perlu mendapatkan perhatian serius. Arsip bukan dipandang sebagai suatu bagian dari informasi dan bukti atas hak dan kewajiban pemerintah atau warga negara.
- b. Arsip masih diperlakukan sekedar hasil samping (*by product*) dari kegiatan pemerintah. Arsip diciptakan dan diterima oleh pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya, belum dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi penting dalam proses kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi;
- c. Bidang kearsipan tidak secara langsung menyentuh kebutuhan dasar harian manusia, bahkan seakan tidak ada hubungannya dengan urusan pendidikan dan kesehatan sehingga belum menjadi prioritas dalam pembangunan di Indonesia, walaupun sudah didukung oleh Undang-Undang 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah urusan wajib yang harus dilaksanakan ditingkat nasional, propinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi, yang sebelumnya urusan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional hanya merupakan urusan penunjang pemerintahan.
- d. Kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi, urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab dan urusan unit kearsipan atau ketatausahaan saja, hal ini tentunya sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri, yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.
- e. Lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip, akibatnya tanpa melakukan pengelolaan dan penghapusan arsip yang tidak memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa.

f. organisasi...

- f. Organisasi kearsipan, unit kearsipan pada instansi pusat dan daerah kurang mampu mengaktualisasikan kewenangan dan fungsinya sebagai penggerak dalam kegiatan kearsipan, baik dalam pengelolaan, pembinaan dan pengembangan maupun penyelamatan informasi penting. Demikian juga, pada lembaga dan unit kearsipan, sebagai institusi yang bertanggungjawab pada pengelolaan kearsipan kurang didukung oleh anggaran, sarana dan prasarana, sehingga berdampak pada pengembangan kegiatan kearsipan.
- g. Sumber daya manusia (Arsiparis) yang masih terbatas baik secara kuantitas dan kualitas, keterbatasan SDM ini juga berpengaruh pada pengembangan kegiatan kearsipan itu sendiri.
- h. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang melahirkan arsip dalam format digital dan berdampak pada pengelolaan arsip menuntut ANRI untuk mempersiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengelola, menyimpan, melestarikan dan memanfaatkannya, dengan tetap memelihara dan menjaga identitas dan integritas arsip berbasis TIK.
- i. Kondisi lingkungan, cuaca dan iklim yang tidak menentu akhir-akhir ini patut mendapat perhatian khusus apabila dikaitkan dengan keberlangsungan hidup arsip statis yang tersimpan di depot arsip ANRI.

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN ANRI

2.1 Visi ANRI

Sebagaimana diamanatkan dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tujuan dibentuknya Pemerintahan Negara Indonesia adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam rangka mewujudkan kondisi tersebut, maka disusunlah visi pembangunan nasional 2015-2025 yaitu mewujudkan Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur. Guna mewujudkan visi pembangunan jangka panjang tersebut, maka ditetapkan visi pembangunan nasional 2015-2019 yaitu terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015-2019 tersebut, ANRI telah menetapkan visi perubahan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019, yaitu:

“Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa”

Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2000-2025 adalah *“Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025”*. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

2.2 Misi ANRI

Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 “Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa” ditempuh melalui 6 (enam) Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ANRI. Karena itu, ada 6 (enam) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi “Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”. ANRI bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, melibatkan peran serta masyarakat dan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain. Misi pertama dan kedua tersebut sebagai bagian dari pelaksanaan peran ANRI sebagai pengambil kebijakan (*policy maker*).

Agar sistem akses dan pelayanan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, maka diperlukan masukan dari hasil kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pemanfaatan arsip sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang baik, tidak hanya terbatas sebagai bukti akuntabilitas dalam rangka menjamin transparansi penyelenggaraan pemerintah, tetapi juga dapat melindungi, menyelamatkan, dan melestarikan arsip. Misi ketiga tersebut merupakan pelaksanaan peran sebagai *think tank* yang strategis, mengingat pengelolaan arsip yang andal dapat meningkatkan pemanfaatan arsip. Selain itu, hasil *think tank*, diharapkan dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Jika peran sebagai *think tank* dapat dilaksanakan dengan baik, maka akan meningkatkan citra (*brand image*) ANRI. Karena itu, peningkatan kualitas peran sebagai *think tank* merupakan bagian dari pembangunan citra lembaga (*organizational brand image building*).

Kemudian, agar semua tugas tersebut dapat berjalan efisien dan efektif, maka diperlukan pelaksanaan koordinasi (peran sebagai koordinator) yang lebih baik, lebih berkualitas dengan pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat dan daerah maupun masyarakat pada umumnya. Pelaksanaan koordinasi ini untuk mewujudkan sinergitas berkelanjutan antara ANRI dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Adapun misi ANRI untuk mencapai visi ANRI Tahun 2000-2025 yaitu:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah.
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. 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.

Pencapaian Visi dan Misi tersebut dilaksanakan melalui berbagai upaya dengan tanpa meninggalkan nilai-nilai ANRI berikut:

1. Integritas
2. Profesional
3. Visioner

- 4. Sinergi
- 5. Akuntabel

2.3 Tujuan ANRI

Dalam rangka mewujudkan visi dan untuk melaksanakan misi perubahan, maka tujuan pembangunan kearsipan ditetapkan sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T1);
2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional (T2);
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (T3);
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional (T4).

Keempat tujuan strategis tersebut di atas mempunyai keterkaitan yang sangat erat dalam rangka mencapai tujuan akhir yaitu terwujudnya tertib arsip dinamis dan statis dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kearsipan nasional. Agar tujuan akhir dapat dicapai secara maksimal, maka harus ditunjang oleh aspek kelembagaan, organisasi, ketatalaksanaan, pengawasan dan SDM yang berkualitas serta didukung oleh sumber daya, sarana dan prasarana serta anggaran yang memadai. Untuk mencapai tujuan tersebut Indikator Kinerja Utama ANRI untuk mencapai target pada tahun 2019 terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 7
INDIKATOR KINERJA UTAMA ANRI TAHUN 2015-2019

No	Indikator Kinerja Utama ANRI
1.	Persentase Arsiparis pada Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan.
2.	Persentase Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah mendapatkan Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS).

3.	Persentase Unit Kearsipan di lembaga negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan pengelolaan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)
4.	Persentase Persetujuan/Pertimbangan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN)
5.	Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat
6.	Jumlah simpul jaringan dalam pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional
7.	Opini atas pemeriksaan laporan keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan
8.	Skor evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ANRI

2.4 Sasaran Strategis ANRI

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut :

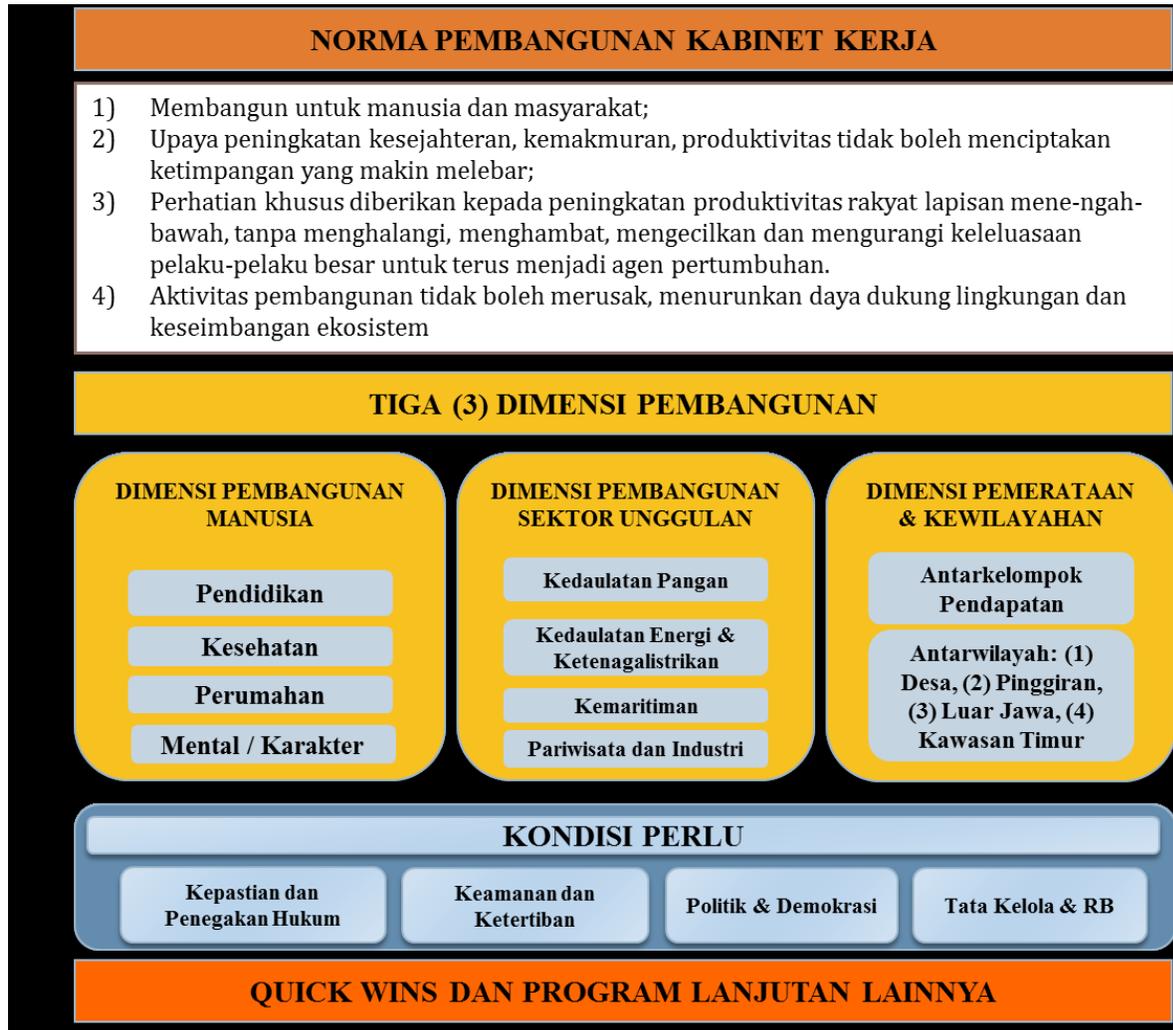
1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

BAB III
ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI ANRI

3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

3.1.1 Strategi Pembangunan Nasional



Sumber: RPJMN Tahun 2015-2019 Buku I Hal.5-4

3.1.2 Sembilan Agenda Prioritas [Nawa Cita]

Sembilan agenda prioritas dirumuskan untuk menunjukkan prioritas dalam jalan perubahan menuju Indonesia yang berdaulat secara politik, mandiri dalam bidang ekonomi, dan berkepribadian dalam kebudayaan tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019. Kesembilan agenda prioritas disebut NAWA CITA, yaitu:

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara.
2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.

4. Memperkuat...

4. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa.
9. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

3.1.3 Agenda Pembangunan Nasional

Agenda pembangunan nasional disusun sebagai penjabaran operasional dari Nawa Cita. Guna mewujudkan agenda pembangunan nasional ke2 yaitu membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya disusunlah 5 sub agenda prioritas sebagai berikut:

1. Melanjutkan konsolidasi demokrasi untuk memulihkan kepercayaan publik;
2. Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
3. Membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan;
4. Menyempurnakan dan meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN);
5. Meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik.

Sasaran yang ingin diwujudkan sub agenda prioritas ke3 adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang ditandai dengan terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja instansi pemerintah; meningkatnya akses publik terhadap informasi kinerja instansi pemerintah; makin efektifnya penerapan *e-government* untuk mendukung manajemen birokrasi secara modern; dan meningkatnya implementasi *open government* pada seluruh instansi pemerintah.

Arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah:

1. Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terintegrasi, kredibel, dan dapat diakses publik yang akan ditempuh melalui strategi antara lain: penguatan kebijakan sistem

pengawasan intern pemerintah; penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional; dan pemantapan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada seluruh instansi pusat dan daerah.

2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.
3. Penerapan *open government* merupakan upaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif dan akuntabel dalam penyusunan kebijakan publik, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Strategi pelaksanaannya ditempuh antara lain: publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam *website* masing-masing K/L/D; pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan penguatan lembaga pengarsipan karya-karya fotografi Indonesia.

3.1.4 Pengarusutamaan dan Pembangunan Lintas Bidang

Dengan penerapan sasaran pengarusutamaan tata kelola pemerintah yang baik adalah (i) meningkatnya keterbukaan informasi dan komunikasi publik, (ii) meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan publik, (iii) meningkatnya kapasitas birokrasi, dan (iv) meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Untuk mencapai sasaran tersebut dilakukan melalui arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang sebagai berikut:

1. Peningkatan keterbukaan informasi dan komunikasi publik, diantaranya melalui penyelesaian dalam rangka Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan, diantaranya melalui penciptaan forum-forum konsultasi publik;
3. Peningkatan kapasitas birokrasi, diantaranya melalui perluasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pusat dan daerah;
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik, diantaranya melalui penguatan kapasitas pengendalian kinerja pelayanan publik, yang meliputi pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pengawasan, termasuk pengawasan oleh masyarakat.

Untuk itu, ditetapkan indikator pengarusutamaan tata kelola pemerintahan yang perlu diterapkan di tingkat kementerian/lembaga dalam rangka penguatan kapasitas birokrasi melalui Reformasi Birokrasi antara lain yang terkait Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebagai berikut:

TABEL 8
INDIKATOR PENGARUSUTAMAAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN

No.	Isu/ Kebijakan Nasional	Kebijakan instansi dalam Renja	Indikator di setiap instansi	Sasaran 2019
8	Penerapan e-Arsip	Penerapan e-Arsip di tiap unit organisasi pemerintah	% K/L/D yang telah menerapkan manajemen arsip secara lebih efektif	50%

Sumber: RPJMN Tahun 2015-2019 Buku II Hal. 1-9

3.1.5 Sasaran Pembangunan Bidang Aparatur

Sasaran utama pembangunan bidang aparatur negara untuk tahun 2015-2019 adalah meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya yang diwujudkan ke dalam 3 (tiga) sasaran dengan parameter:

1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel
2. Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien
3. Terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Dalam rangka pencapaian sasaran terwujudnya tatakelola pemerintahan yang baik, dinamis dan integratif, maka arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang aparatur negara Tahun 2015-2019 dikelompokkan berdasarkan sasaran sebagai berikut:

1. Sasaran Pertama: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif
- b. Penerapan pengawasan yang independen, profesional dan sinergis
- c. Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi antara sistem akuntabilitas, keuangan dan kinerja
- d. Peningkatan *fairness*, transparansi dan profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa

2. Sasaran Kedua: Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien

Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. penguatan...

- a. Penguatan agenda Reformasi Birokrasi Nasional dan peningkatan kualitas implementasinya
- b. Penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi dan sinergis
- c. Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif dan berbasis *e-government*
- d. Penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit untuk mewujudkan ASN yang profesional dan bermartabat
- e. Penerapan sistem manajemen kinerja nasional yang efektif
- f. Peningkatan kualitas kebijakan publik
- g. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif
- h. Peningkatan efisiensi (belanja aparatur) penyelenggaraan birokrasi
- i. Penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu

Dalam rangka untuk mendukung tertib administrasi pemerintahan perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang handal dan komprehensif yang berbasis pada TIK. Untuk itu, akan dilakukan upaya peningkatan manajemen kearsipan antara lain: (1) Peningkatan pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, produktivitas, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta peningkatan kualitas pelayanan publik; (2) Peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban berbangsa dan bernegara, aset nasional, serta memori kolektif bangsa; (3) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset dan pengembangan portal kearsipan terkait peraturan perundang-undangan.

3. Sasaran Ketiga: Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas

- a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan
- b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik.

Pada aspek bisnis proses, beberapa kebijakan yang mendasari implementasi penerapan *e-government* antara lain Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Inpres

Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Penerapan *e-government* dalam birokrasi pemerintah sudah dimulai, misalnya dalam bentuk (a) *government to citizen* (G2C) melalui penerapan *e-KTP*, *e-Immigration*; (b) *government to bussiness* (G2B) melalui penerapan *e-Procurement*, *Ina Trade*, *National Single Windows* (NSW); (c) *government to government* (G2G) melalui penerapan *e-Planning*, *e-Budgeting*, *e-Auditing*. Inisiatif *Open Government Indonesia* (OGI) telah disebarluaskan dan diimplementasikan secara bertahap pada birokrasi pemerintah. Kementerian PAN dan RB telah membentuk Tim Kerja *E-Government* guna meningkatkan sinergi dalam pengembangan kebijakan *e-government*, melalui koordinasi dengan Kemkominfo, dan K/L terkait lainnya.

Di bidang kearsipan, dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penguatan manajemen kearsipan berbasis TIK melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), serta pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset terus dikembangkan. Ke depan, sistem kearsipan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan birokrasi modern melalui peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip. Berwujud tertib administrasi yang didukung dengan tata kelola arsip berbasis TIK.

Sejalan dengan pencapaian sembilan agenda prioritas pembangunan [Nawa Cita] tersebut di atas, ANRI sebagai lembaga yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan turut berperan aktif dan mendukung terwujudnya agenda pembangunan yang kedua yaitu mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya dengan sasaran terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien. Guna mencapai sasaran tersebut, maka ditetapkan arah kebijakan penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu.

Dalam RPJMN 2015-2019 pembangunan kearsipan diarahkan guna mendukung tercapainya prioritas sub bidang aparatur pada fokus prioritas II Terwujudnya Pemerintahan yang Efisien dan Efektif sebagai berikut:

TABEL 9
Matriks Bidang Pembangunan Hukum dan Aparatur

No	Program Lintas/ Program/ Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator	Target					Penanggung Jawab/ Pelaksana
				2015	2016	2017	2018	2019	
18	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH I	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	3 Prov./ Kab./ Kota	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI
19	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH II (unit baru)	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	4 Prov.	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI

20	PEMBINAAN KEARSIPAN PUSAT	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat	Jumlah Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK	11 Instansi	25 Instansi	35 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	ANRI
21	PENYELENGGARAAN SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Nasional (rioritas Nasional) (diusulkan)	35 Simpul	40 Simpul	45 Simpul	60 Simpul	75 Simpul	ANRI

Sumber: RPJMN Tahun 2015-2019 Matriks Bidang Pembangunan Hal.II.7.M-51

3.2 Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

3.2.1 Arah Kebijakan ANRI

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dengan peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019 adalah:

a. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui penyusunan peraturan di bidang kearsipan di kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota; (b) penyusunan NSPK sebagai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) Pembinaan; (b2) Pengelolaan Arsip; (b3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (b6) Prasarana dan Sarana Kearsipan; (b7) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; (b8) Sosialisasi Kearsipan; (b9) Kerja Sama; dan (b10) Pendanaan.

b. Pembinaan...

b. Pembinaan kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu: (a) penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan dan penataan secara struktural unit kearsipan pada kementerian/lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi kearsipan. Dengan mengupayakan pemisahan lembaga kearsipan dengan perpustakaan, karena kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (*central file*) dan Sentral Arsip Inaktif (*records center*) dan pembangunan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan sinergitas dan koneksi dengan unit dan lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis). Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

Apabila dicermati, yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kurangnya SDM Kearsipan (Arsiparis) dan terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah pusat maupun daerah. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu

menempatkan...

menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Kecenderungan semacam ini terjadi antara lain disebabkan masih rendahnya apresiasi atau penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip bagi kelangsungan pembangunan dan pemerintahan, sehingga secara psikologis pejabat fungsional Arsiparis merasa termarginalkan dibandingkan pejabat fungsional lainnya. Di samping itu tunjangan Arsiparis yang relatif kecil juga menjadi salah satu pemicu rendahnya minat untuk menjadi pejabat fungsional Arsiparis. Selain hal tersebut ketidakjelasan kapan akan diangkat menjadi pejabat fungsional Arsiparis pasca diklat penciptaan Arsiparis dan juga terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis yang telah dihasilkan dari diklat penciptaan Arsiparis dengan dana APBN maupun APBD, juga menjadi penyebab menurunnya minat menjadi pejabat fungsional Arsiparis. Keterbatasan peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis di daerah disebabkan karena adanya pengaturan kewenangan dalam hal pengangkatan pegawai daerah.

Secara umum pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan dalam rangka mewujudkan profesionalisme SDM kearsipan masih mengalami beberapa kendala antara lain (a) belum lengkapnya pedoman pembinaan Arsiparis, (b) Dengan adanya kebijakan ANRI untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan di instansi pusat dan daerah, secara kualitas saat ini sudah mulai mengalami peningkatan, namun secara kuantitas masih menghadapi tantangan, antara lain terbatasnya jumlah Arsiparis di instansi pusat maupun daerah. Hal tersebut disebabkan karena belum dipenuhinya aturan yang terkait dari penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 157 mengenai analisis kebutuhan Arsiparis secara nasional sehingga mengakibatkan ketidakjelasan formasi Arsiparis. Hal tersebut juga akan berpengaruh pada program diklat penciptaan Arsiparis baik tingkat terampil maupun tingkat ahli, (c) Masih lemahnya sistem sertifikasi SDM kearsipan, karena kurangnya koordinasi dengan unit terkait, sehingga antara kegiatan diklat sertifikasi dan sertifikasi SDM kearsipan tidak sinergi, (d) terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM kearsipan di pemerintah pusat dan daerah, (e) terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis di daerah, (f) masih rendahnya apresiasi/penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip, dan (g) kurangnya sosialisasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

c. Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Pasal 40 ayat (1), Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis yang baik dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Sedangkan Pasal 40 ayat (2) mengatur bahwa pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Lebih lanjut dipertegas oleh Pasal 41 butir (1) bahwa pencipta arsip sebagaimana Pasal 40 ayat (2) penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses pengambilan keputusan. Selain itu organisasi juga dapat memberikan perlindungan dan dukungan dalam perkara hukum termasuk manajemen risiko yang berkaitan dengan keberadaan atau penyediaan bukti kegiatan organisasi sekaligus menyimpan memori organisasi yang ada sebagai memori personal, memori organisasi dan memori kolektif.

Disisi lain, pengelolaan arsip statis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 59 ayat (1) mengatur bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, selanjutnya ayat (2) pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip, preservasi arsip dan akses arsip statis. Pengelolaan arsip statis yang efektif dan efisien akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, autentik dan kredibel mengenai kebijakan dan program para penyelenggara negara sepanjang masa yang dapat digunakan sebagai kajian ulang, penelitian dan kepentingan ilmu pengetahuan.

Pengelolaan arsip yang baik juga akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi/manajemen terutama di bidang arsip (*record management*), disamping akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi, sebagaimana

disyaratkan...

disyaratkan oleh *Standard ISO 15489* tentang "*Records Management*" yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi:

- 1) melaksanakan kegiatan/bisnis secara teratur, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) memberikan pelayanan yang konsisten dan adil;
- 3) mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijakan dan proses pengambilan keputusan;
- 4) mendukung terciptanya konsistensi, kontinuitas, dan produktifitas dalam manajemen administrasi;
- 5) memudahkan pelaksanaan kegiatan secara efektif disuatu organisasi;
- 6) menjamin tetap berlangsungnya suatu kegiatan meskipun terdapat bencana;
- 7) memberikan perlindungan dan dukungan hukum, termasuk manajemen risiko;
- 8) Melindungi kepentingan organisasi dan hak-hak para pegawai, klien, dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) saat ini maupun masa yang akan datang.

Selanjutnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi merupakan hal yang tidak dapat dielakkan, imbas dari perkembangan teknologi tersebut tentunya harus direspon secara positif. Hal itu akan sangat menguatkan jati diri ANRI sebagai lembaga pengelola arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan informasi. Informasi yang berasal dari arsip perlu pengelolaan khusus agar arsip-arsip yang tercipta sebagai pertanggungjawaban nasional dapat terselamatkan. Pelayanan informasi arsip harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Upaya peningkatan pengembangan dibidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip, merupakan salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah mengimplementasikan e-arsip melalui SIKD dan SIKS serta SIKN dan JIKN yaitu penerapan sistem pengelolaan arsip

berbasisikan...

berbasiskan teknologi yang dapat dijadikan suatu indikasi adanya peningkatan kinerja dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen/arsip. Agar sistem tersebut dapat berjalan secara optimal, maka pembangunan kearsipan difokuskan pada kelanjutan (a) pengelolaan arsip dinamis (PAD berbasis manual dan PAD berbasis TIK); (b) pengelolaan arsip statis (PAS berbasis manual dan PAS berbasis TIK); dan (c) pengelolaan SIKN dan JIKN.

Harus menjadi perhatian dan evaluasi ANRI, pengembangan sistem kearsipan akan mengalami benturan, ketika sistem telah memaksa untuk berubah, namun dukungan kebijakan, anggaran, dan SDM tidak dapat direalisasikan serta pengetahuan yang berkesinambungan tidak dapat diseimbangkan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan tidak terlepas dari keterbukaan informasi publik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mewajibkan agar semua lembaga publik membuka akses informasi secara luas kepada masyarakat secara terbuka, transparan dan bertanggung jawab. Hal tersebut, juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Terkait dengan keterbukaan informasi publik, dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis, Pasal 64 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat

(3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kendati demikian, ternyata belum semua instansi siap melaksanakan ketentuan tersebut di atas, karena belum terkelolanya arsip dinamis pada setiap kementerian/lembaga dan belum terolahnya arsip statis pada setiap lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota.

3.2.2 Strategi Pembangunan Kearsipan

Dari uraian yang dikemukakan sebelumnya dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019, disusun strategi sebagai berikut:

1. Strategi Pencapaian Tujuan 1 Sasaran1 (T1S1)

Untuk mencapai T1S1 yaitu terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional maka ditetapkan strategisebagai berikut:

- a) Meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme bimbingan dan konsultasi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung bimbingan dan konsultasi yang lebih komprehensif;
- b) Meningkatkan kualitas pelaksanaan supervisi kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang lebih komprehensif serta peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi;

c) meningkatkan...

- c) Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen bangsa;
- d) Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, lembaga dan unit kearsipan serta sertifikasi SDM kearsipan;
- e) Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis.

Pencapaian sasaran tersebut di atas, dilakukan melalui Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang bertujuan untuk menata dan menyempurnakan organisasi dan manajemen melalui pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip negara.

Sasaran program ini adalah (a) meningkatnya kualitas pembinaan kearsipan; (b) meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan.

2. Strategi Pencapaian Tujuan 2 Sasaran 2 (T2S2)

Untuk mencapai T2S2 yaitu terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan analisis, pengkajian, dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan lembaganegara/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- b) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses arsip statis yang diinginkan;
- c) Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya *server storage* arsip statis hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khazanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, untuk melestarikan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya;

d) meningkatkan...

- d) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk penyebaran informasi arsip kepada masyarakat dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak baik di lingkungan ANRI maupun di luar lingkungan ANRI dalam mengembangkan pemanfaatan arsip.

Pencapaian sasaran tersebut di atas, dilakukan melalui Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang bertujuan untuk menata dan menyempurnakan organisasi dan manajemen melalui pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip negara.

Sasaran program ini adalah meningkatnya kualitas layanan kearsipan.

3. Strategi Pencapaian Tujuan 3 Sasaran 3 (T3S3)

Untuk mencapai T3S3 yaitu terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pimpinan lembaga penyelenggara negara dan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b) Menyediakan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang akan mendukung implementasi Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, baik di pusat jaringan nasional maupun di simpul jaringan;
- c) Menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dalam jumlah memadai berdasarkan keahlian untuk mendukung tanggung jawab ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
- d) Menyediakan prasarana dan sarana serta sumber daya pendukung lainnya melalui peningkatan peran serta masyarakat;
- e) Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerja sama dengan organisasi kearsipan internasional dan lembaga kearsipan negara lain;
- f) Mengikuti tren perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kearsipan di dunia internasional dan menerapkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pencapaian sasaran tersebut di atas, dilakukan melalui Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang bertujuan untuk menata dan menyempurnakan organisasi dan manajemen melalui pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip negara.

Sasaran program ini adalah terkelolanya arsip dinamis dan statis.

4. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 4 (T4S4)

Untuk mencapai T4S4 mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berbasis kinerja;
- b) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI;
- c) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam pengelolaan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel;
- d) Meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI;
- e) Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan;
- f) Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM melalui diklat teknis kearsipan baik di dalam maupun luar negeri;
- g) Meningkatkan promosi layanan Pusat Jasa Kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta;
- h) Meningkatkan kualitas Pusat Jasa Kearsipan dalam pembenahan arsip di instansi pemerintah maupun swasta;
- i) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam hal pengawasan internal terhadap pengelolaan APBN, kepegawaian maupun perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencapaian sasaran tersebut di atas dilakukan melalui:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan dan pelayanan di bidang perencanaan program dan anggaran, administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI.

Sasaran program ini adalah terlaksananya layanan dukungan manajemen dan pengawasan intern.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Arsip Nasional Republik Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana ANRI.

Sasaran program ini adalah meningkatnya efektifitas pemenuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung layanan arsip.

3.3 Kerangka Regulasi

Di sini peran ANRI dalam penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota maupun di unit kearsipan kementerian/lembaga serta melakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan kepada lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota dan unit kearsipan kementerian/lembaga. Namun pembinaan kearsipan masih kurang efektif, karena belum lengkapnya peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sebagai penjabaran dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Di samping itu, terus dilakukan upaya perbaikan untuk mencapai keselarasan antara kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, yang ditunjukkan dengan penyediaan NSPK untuk dapat diterapkan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam pengelolaan arsip. Namun demikian, keselarasan tersebut masih belum sepenuhnya sesuai harapan karena terbatasnya instrumen pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, serta belum optimalnya kualitas sumber daya manusia kearsipan. Masih terdapat ketidaksiharasan antara kebijakan, pembinaan kearsipan, dan

pengelolaan...

pengelolaan arsip berpotensi menghambat pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, ANRI mempunyai tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, persandian dan kearsipan.
- e. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
- f. Pelindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan
- g. Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

Untuk lebih jelasnya, pembentukan kerangka regulasi Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pembinaan penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu melalui sistem kearsipan nasional. Kerangka regulasi yang sudah dibentuk adalah tentang desain pembinaan kearsipan daerah, bidang kompetensi, pendidikan dan pelatihan, serta penjaminan sumber daya manusia kearsipan.
2. Terwujudnya pelindungan, penyelamatan, pengolahan, pelestarian dan akses arsip untuk kepentingan pemerintahan. Kerangka regulasi yang sudah dibentuk adalah pedoman pelindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara. Adapun kerangka regulasi yang akan dibentuk adalah sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis; kriteria tanggung jawab; dan strategi pelindungan dan penyelamatan arsip.
3. Tercapainya peningkatan mutu dan efektifitas NSPK sistem kearsipan. Kerangka regulasi yang sudah dibentuk adalah tentang petunjuk

pelaksanaan...

pelaksanaan pembentukan produk hukum di lingkungan ANRI. Sedangkan yang akan dilaksanakan adalah menyusun kebijakan kearsipan nasional dengan melibatkan lembaga negara, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, perguruan tinggi dan BUMN/BUMD serta semua pihak terkait.

4. Tercapainya peningkatan mutu dan efektivitas penyelenggaraan SIKN dan JIKN. Kerangka regulasi yang sudah dibentuk adalah pedoman penyelenggaraan SIKN dan JIKN serta standar elemen data arsip dinamis dan statis untuk penyelenggaraan SIKN. Sedangkan, kerangka regulasi yang akan dibentuk adalah penyempurnaan pedoman penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

3.4 Kerangka Kelembagaan

a. Organisasi

Dari sisi internal adalah revitalisasi organisasi untuk menciptakan organisasi yang efektif dan efisien, kaya fungsi, rasional, dan proporsional. Organisasi disusun berdasarkan visi, misi, dan strategi yang jelas, mengedepankan kompetensi dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas, menerapkan strategi organisasi pembelajaran (*learning organization*) yang cepat beradaptasi dengan berbagai perubahan.

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, organisasi dan tata kerja ANRI telah mengalami perubahan dua kali dan terakhir dicabut dengan ditetapkan melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014.

Dari sisi eksternal baik dalam sistem administrasi pemerintahan maupun manajemen modern, manajemen kearsipan memiliki posisi dan peran yang sangat penting dan strategis, meskipun selama ini belum mendapat perhatian yang proposional dalam organisasi pemerintahan tingkat pusat dan daerah. Hal tersebut berpangkal dari kesadaran, jika dilihat arsip dari fisiknya bukan dari segi informasinya. Lemahnya urusan kearsipan pada organisasi pemerintahan pusat dan daerah dipengaruhi oleh tingkat kesadaran terhadap masalah arsip. Berpangkal dari Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 bahwa urusan kearsipan menjadi urusan wajib. Implikasinya adalah unit/lembaga kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD seperti diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 tentang Kearsipan. Namun sampai saat masih terdapat lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD yang belum mempunyai unit kearsipan.

b. Katatalaksanaan

Di bidang ketatalaksanaan, arsip menjadi kunci kinerja organisasi. Penyelenggaraan kearsipan memiliki tujuan terlaksananya penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip dinamis secara efektif dan efisien. Dengan demikian penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses pengambilan keputusan. Di samping itu, organisasi juga dapat memberikan perlindungan dan dukungan dalam perkara hukum termasuk manajemen risiko yang berkaitan dengan keberadaan atau penyediaan bukti kegiatan organisasi.

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan, secara spesifik dijabarkan dalam tabel Sasaran dan Indikator Kinerja ANRI Tahun 2015-2019 sebagai berikut :

TABEL 9
TABEL SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA ANRI
TAHUN 2015-2019

Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun 2019
Sasaran Strategis 1 : Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan, BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional	1. Jumlah SDM Kearsipan yang memperoleh pembinaan kearsipan	7.775 SDM Kearsipan
	2. Persentase Unit Kearsipan pencipta arsip Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah provinsi/kabupaten/kota dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri (LKPTN) yang telah menerapkan e-arsip dalam SIKD dan SIKS dan menghasilkan Daftar Arsip Usul Serah (untuk DEKON) dan Daftar Informasi Kearsipan (untuk JIKN) dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis	50%
	3. Persentase Unit Kearsipan di lembaga negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan pengelolaan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)	52%

	4. Persentase persetujuan/ pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) fasilitatif dan JRA substantif Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN)	60%
	5. Persentase Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan serta Arsiparis yang mendapatkan rekomendasi penyelenggaraan kearsipan terbaik/teladan nasional	35%
	6. Persentase Arsiparis pada Lembaga Kearsipan di Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh sertifikasi kompetensi kearsipan	78%
Sasaran Strategis 2 : Terwujudnya Penyelamatan, Pengolahan, Pelindungan dan Pelestarian serta Akses Arsip Untuk Kepentingan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	1. Jumlah arsip statis yang diselamatkan dari lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol dan perseorangan	2.608 Boks
	2. Jumlah arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, Ormas/Orpol, perseorangan dan Hindia Belanda yang diolah	13 Guide, 33 Inventaris, 22 Daftar
	3. Jumlah arsip statis VOC, Hindia Belanda, lembaga negara, BUMN, Ormas/Orpol dan perorangan yang dipreservasi	971.000 Reel/Roll/Kaset/Lembar
	4. Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat	28.672 Reel/Roll/Lembar/Kaset

	5.	Jumlah masyarakat pengguna arsip statis sebagai informasi publik baik melalui ruang baca maupun melalui website JIKN	30.000 Pengguna
Sasaran Strategis 3 : Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	1.	Jumlah simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	255 Simpul
Sasaran Strategis 4 : Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan	1.	Opini atas pemeriksaan laporan keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan;	WTP 2015-2019
	2.	Skor evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ANRI tahun 2015-2019;	Mendapat Nilai B (>65-75)
	3.	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu	100 %
	4.	Persentase Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan nasional yang telah ditetapkan	100 %
	5.	Persentase berkurangnya jumlah temuan audit BPK	100 %
	6.	Persentase penyelesaian temuan audit BPK	100 %
	7.	Persentase peningkatan kepuasan layanan kelembagaan ANRI	100 %

4.2 Kerangka Pendanaan

Sumber pendanaan berasal dari APBN melalui mekanisme yang berlaku. Penyusunan kerangka pendanaan mengacu pada pendekatan penganggaran terpadu (*unified budgeting*), pendekatan penganggaran berbasis kinerja (*performance base budgeting*), dan sistem penganggaran berjangka menengah (*medium term expenditure framework*).

BAB V
PENUTUP

Dengan ridho dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 dapat disusun. Penyusunan dan penetapan Renstra ini untuk menjawab dan memfokuskan upaya ANRI dalam menghadapi tantangan pembangunan kearsipan yang semakin rumit dan kompleks terutama tantangan perkembangan politik dan ketatanegaraan serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih. Renstra ANRI ini sebagai rencana jangka menengah yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan penjabaran secara teknis operasional setiap tahunnya sebagai upaya yang berkesinambungan dalam kurun waktu lima tahun. Renstra ANRI Tahun 2015-2019 ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian rencana pembangunan ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Di samping hal tersebut, keberhasilan dalam implementasi Renstra ANRI sangat ditentukan adanya upaya kerja keras, profesionalisme, komitmen, integritas, dan dedikasi yang tinggi disertai dengan semangat kebersamaan, sinergi dan harmoni dari segenap pegawai di lingkungan ANRI. Selain itu hal yang tidak kalah pentingnya adalah adanya efisiensi dan efektifitas kerja sama dan koordinasi dari berbagai pihak di lingkungan internal ANRI dan eksternal baik ditingkat nasional (antarinstitusi pemerintah, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat) maupun internasional (regional, multilateral dan bilateral). Pelaksanaan Renstra ANRI selama kurun waktu 5 tahun ke depan, juga tidak akan mungkin terlepas dari kondisi yang terus berkembang di tingkat nasional maupun global sehingga pada waktunya diperlukan upaya-upaya penyempurnaan program maupun kegiatan, sehingga diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Saran dan sumbang pendapat yang bersifat membangun akan kami terima dengan senang hati.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

**MATRIK KINERJA DAN PENDANAAN ANRI
2015-2019**

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)				
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
087	01		PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI	Terlaksananya layanan dukungan manajemen dan pengawasan intern						14.620.320	18.062.438	18.826.739	19.709.991	38.055.619	
087	01	3614	PENINGKATAN LAYANAN HUKUM, PEMBINAAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANA AN, DAN PENGELOLAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN ANRI	Meningkatnya efektivitas dan layanan hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dan pengelolaan pegawai di lingkungan ANRI	Pusat										
				SOP di unit kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas K/L]		50 SOP	55 SOP	55 SOP	60 SOP	60 SOP	92.000	100.000	120.000	144.000	172.800
				Pegawai yang menerima bantuan beasiswa		31 Orang	1 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	418.000	250.000	300.000	300.000	300.000
				Peserta Training/ Kursus		20 Orang	60 Orang	70 Orang	80 Orang	90 Orang	141.300	141.500	145.000	150.000	155.000
				Layanan di bidang Hukum		3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	524.199	320.876	340.692	370.765	403.645
				Peraturan di Bidang Kearsipan		2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	239.000	307.650	323.032	339.184	356.143
				Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Katatalaksanaan		6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	521.400	589.280	655.656	730.159	813.900
				Pegawai yang Ditingkatkan Kemampuannya		115 Orang	792 Orang	850 Orang	900 Orang	950 Orang	818.831	1.155.181	1.160.000	1.165.000	1.170.000
				Dokumen Administrasi Kepegawaian		11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	636.943	1.378.210	650.000	660.000	670.000
				Laporan Pelanggaran Disiplin		1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	42.750	197.051	200.000	200.000	200.000
				Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No. 43/2009		3 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	644.000	676.200	710.010	745.511	782.786
				Dokumen Pembinaan dan Penilaian angka kredit jabatan fungsional		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	156.424	164.245	175.000	181.880	195.000
				JUMLAH							4.234.847	5.280.193	4.779.390	4.986.499	5.219.274

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
087	01	3615	PENINGKATAN KOORDINASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN, KETATAUSAHAAN PIMPINAN SERTA HUBUNGAN MASYARAKAT DILINGKUNGAN ANRI	Meningkatnya efektivitas koordinasi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan pimpinan serta humas di lingkungan ANRI	Pusat											
						Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan	10 Laporan	1.522.789	1.551.127	1.650.000	1.700.000	17.500.000				
						Jumlah Dokumen Perencanaan dan Panggaran	10 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	1.775.000	2.471.865	2.428.476	2.619.387	3.118.145
						Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	6 Laporan	6 Laporan	7 Laporan	7 Laporan	7 Laporan	775.000	780.000	800.000	1.111.986	1.463.220
						Layanan Ketatausahaan Pimpinan	12 Bulan Layanan	450.000	389.010	450.000	500.000	550.000				
						Dokumen Administrasi Perkantoran	5 Dokumen	5 Dokumen	6 Dokumen	7 Dokumen	8 Dokumen	300.000	740.360	770.000	800.000	850.000
						Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronik [Prioritas KL]	2 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	700.000	862.684	900.000	950.000	1.000.000
						Layanan Keprotokolalan	2 Layanan	159.499	189.587	219.675	249.763	279.851				
						Layanan Hubungan Antar Lembaga	4 Layanan	207.209	392.728	420.000	450.000	475.000				
						Naskah Kerjasama	3 Naskah	4 Naskah	5 Naskah	6 Naskah	6 Naskah	83.400	378.000	764.434	1.000.000	1.300.000
						JUMLAH										
087	01	3616	PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ANGGARAN SERTA PELAYANAN PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS ANRI	Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta unsur kearsipan	Pusat											
						Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan	2 Dokumen	2.101.925	2.284.603	2.435.066	2.555.008	2.680.947				
						Dokumen/ Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	1 Dokumen	717.575	505.523	567.032	593.572	621.439				
						Dokumen/ Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis	4 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	793.076	1.090.000	1.381.233	806.233	1.336.233
						JUMLAH										

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
087	01	3617	PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS APARATUR ANRI	Terwujudnya efektivitas penerapan APIP di lingkungan ANRI	Pusat											
				Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan		18 Laporan	34 Laporan	36 Laporan	38 Laporan	40 Laporan	666.895	1.000.342	1.100.376	1.210.380	1.466.631	
				Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan		12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	133.105	146.416	161.057	177.163	194.879	
				JUMLAH							800.000	1.146.758	1.261.433	1.387.543	1.661.510	
087	02		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA ANRI	Meningkatnya efektifitas pemenuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung layanan arsip ANRI												
087	02	3618	PEMBANGUNAN/ PENGADAAN/ PENINGKATAN	Terwujudnya pembangunan/ pengadaan/ perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI secara efektif dan efisien	Pusat											
				Perbaikan/ Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas]		1500 M2	3022 M2	-	-	-	10.000.000	10.644.000	-	-	-	
				Revitalisasi Peralatan Preservasi		5 unit	5 unit	- 5 unit	5 unit		2.000.000	2.000.000	-	650.000	600.000	
				Revitalisasi wisma, ruang kelas dan perabotan di Pusdiklat ANRI di Bogor		81 Unit	31 Unit	- 20 unit			500.000	250.000	-	200.000	-	
				Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		184 Unit	185 Unit	100 unit	100 unit	100 unit	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
				Pembangunan Gedung Depo Balai Arsip Tsunami Aceh			- 1778 M2	-	-	-	-	16.899.000	-	-	-	-
				Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		42 Unit	42 Unit	45 unit	50 unit	50 unit	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
				Pembangunan Gedung ANRI		1000 M2		- 1000 M2	-	-	4.500.000	-	5.000.000	-	-	-
				Pembangunan Gedung Depo Arsip Komersial			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				Gedung Pusdiklat, Bogor			-	- 4000 M2	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-
				Rumah Dinas, Jakarta			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				Sarana dan Prasarana			-	- 5 Mobil	-	-	-	-	1.000.000	-	-	-
				Jaringan			-	-	-	-	- 1 Jaringan	-	-	-	-	257.000
							JUMLAH						19.000.000	31.793.000	13.000.000	2.850.000
087	06		PROGRAM PENYELENGGAR	Meningkatnya kualitas pembinaan kearsipan												
									46.190.440	54.432.269	56.408.885	55.372.778	59.892.461			

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)				
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
			AAN KEARSIPAN NASIONAL	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan											
				Meningkatnya kualitas layanan kearsipan											
				Terkelolanya arsip dinamis dan statis											
087	06	5356	PELAKSANAAN AKREDITASI KEARSIPAN	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan akreditasi kearsipan	Pusat										
				Lembaga,Unit Kearsipan, Lembaga penyelenggaraan Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan		2 Lembaga dan Unit Kearsipan	8 Lembaga dan Unit Kearsipan	20 Lembaga dan Unit Kearsipan	30 Lembaga dan Unit Kearsipan	30 Lembaga dan Unit Kearsipan	100.155	460.000	875.000	1.150.000	1.176.062
				Lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan penyelenggara diklat yang diawasi		200 Instansi	400 Instansi	500 Instansi	600 Instansi	700 Instansi	228.480	677.500	600.000	904.303	870.000
				Rekomendasi penghargaan dan sanksi		-	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	-	100.000	158.500	200.000	200.000
				JUMLAH							328.635	1.237.500	1.633.500	2.254.303	2.246.062
087	06	5357	PELAKSANAAN BIMBINGAN SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Pusat										
				Arsiparis yang Tersertifikasi [Prioritas K/L]		280 Arsiparis	335 Orang	550 Arsiparis	600 Arsiparis	650 Arsiparis	871.695	1.100.000	1.200.000	1.300.000	1.400.000
				SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan		1.040 SDM Kearsipan	540 Orang	1650 SDM Kearsipan	1700 SDM Kearsipan	1750 SDM Kearsipan	1.409.859	1.957.560	2.000.000	2.050.000	2.110.886
				JUMLAH							2.281.554	3.057.560	3.200.000	3.350.000	3.510.886
087	06	3620	PENILAIAN DAN AKUISISI ARSIP	Meningkatnya efektivitas penilaian dan akuisisi arsip yang berskala nasional pada lembaga negara, perusahaan, orpol, ormas dan perseorangan	Pusat										
				Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas K/L]		600 Boks	120 Boks	125 Boks	130 Boks	135 Boks	669.276	121.000	146.208	176.357	195.213
				Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas K/L]		115 Boks	150 Boks	160 Boks	170 Boks	180 Boks	307.383	247.360	293.864	347.195	408.253
				Arsip Hasil Akuisisi		50 Boks	60 Boks	75 Boks	90 Boks	100 Boks	902.491	672.452	892.738	1.167.262	1.231.461

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
				Rekomendasi Usul Musnah		17 Rekomendasi	19 Rekomendasi	21 Rekomendasi	23 Rekomendasi	25 Rekomendasi	215.514	147.038	155.125	163.657	172.658	
				Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan		45 Kaset	50 Kaset	65 Kaset	75 Kaset	85 Kaset	566.315	692.163	944.110	1.390.278	1.768.836	
				Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas K/L]		58 Boks	65 Boks	70 Boks	75 Boks	80 Boks	499.953	442.969	556.460	587.065	619.345	
				JUMLAH							3.160.932	2.322.982	2.988.505	3.831.814	4.395.766	
087	06	5358	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH I	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pusat											
				Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota		1 Rekomendasi (10 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	400.000	440.000	484.000	532.400	585.640	
				Pemerintah Prov./kab./kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang]		3 Prov dan 22 Kab/Kota	3 Prov/ Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	300.000	220.000	242.000	266.200	146.410	
				Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L]		18 Provinsi	3 Prov/17 Kab/Kota	70 LKD dan 45 BUMD	70 LKD dan 45 BUMD	71 LKD dan 45 BUMD	300.000	450.000	535.200	565.450	598.725	
				Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan		14 Prov./Kab./ Kota	6 Provinsi	16 Prov./Kab./ Kota	18 Prov./Kab./ Kota	18 Prov./Kab./ Kota	645.000	975.000	1.162.500	1.435.000	1.658.345	
				Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L]		41 LKD	3 Prov.	37 LKD dan 96 BUMD	38 LKD dan 96 BUMD	39 LKD dan 96 BUMD	500.000	330.000	363.000	399.000	439.230	
				Prov./Kab./Kota yang Mendapat Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan		-	-	3 Prov./ 7 Kab./ Kota	3 Prov./ 7 Kab./ Kota	2 Prov./ 8 Kab./ Kota		400.000	450.000	500.000	550.000	
				JUMLAH							2.145.000	2.815.000	3.236.700	3.698.050	3.978.350	

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
087	06	5359	PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH II	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pusat											
				Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota		1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	285.000	313.500	344.850	379.335	417.269					
				Pemerintah Prov./kab./kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang]		3 Prov.	3 Prov/71 kab/kota	34 prov/ kab/ kota	34 prov/ kab/ kota	34 prov/ kab/ kota	200.000	110.000	121.000	142.109	72.105	
				Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas KL]		16 Provinsi	3 Provinsi/49 kab/kota	69 LKD dan 52 BUMD	71 LKD dan 50 BUMD	71 LKD dan 50 BUMD	290.000	401.500	643.500	846.482	940.598	
				Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan		12 Prov./ 7 Kab./Kota	6 Provinsi	16 Prov./6 Kab.	15 Prov./8 Kab./Kota	16 Prov./ 10 Kab./Kota	451.000	1.650.000	1.915.000	2.096.500	2.296.150	
				Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L]		16 LKD	6 Provinsi	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	373.000	510.300	530.820	552.362	575.000	
				JUMLAH							1.599.000	2.985.300	3.555.170	4.016.788	4.301.122	
087	06	3622	PEMBINAAN KEARSIPAN PUSAT	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat	Pusat											
				Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]		15 Instansi	25 Instansi	40 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	1.425.645	1.565.970	1.911.900	2.458.161	3.005.000	
				Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat		4 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	66.311	246.193	275.812	303.393	334.732	

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)				
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
				Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas K/L]		4 Perguruan Tinggi	8 Perguruan Tinggi	16 Perguruan Tinggi	21 Perguruan Tinggi	21 Perguruan Tinggi	218.601	423.002	528.732	634.503	793.129
				Instansi Pusat yang Mendapat Supervisi Kearsipan (Kementerian/Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)		10 Instansi	20 Instansi	30 Instansi	40 Instansi	50 Instansi	274.798	378.290	567.435	756.580	945.725
				Instansi Pusat yang Mendapat Bimbingan Kearsipan (Kementerian/Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)		130 Instansi	115 Instansi	130 Instansi	145 Instansi	160 Instansi	903.500	564.610	633.100	701.592	770.084
				Ormas dan Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan		8 Ormas/Orpol	8 Ormas/Orpol	12 Ormas/Orpol	14 Ormas/Orpol	16 Ormas/Orpol	434.204	150.000	170.000	190.000	210.000
				Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan		7 Perguruan Tinggi	10 Perguruan Tinggi	12 Perguruan Tinggi	15 Perguruan Tinggi	17 Perguruan Tinggi	41.525	65.254	86.135	118.435	147.649
				JUMLAH							3.364.584	3.393.319	4.173.114	5.162.664	6.206.319
087	06	3623	PEMANFAATAN ARSIP	Meningkatnya pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan	Pusat										
				Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun [Prioritas K/L]		6 Naskah	363.239	332.969	439.519	483.471	531.818				
				Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan [Prioritas K/L]		5 Naskah	1.104.855	536.837	590.520	649.572	714.529				
				Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis		7 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	882.678	447.156	474.513	503.238	533.400
				Pameran arsip yang diselenggarakan		9 Pameran	343.283	377.611	415.372	456.909	502.600				
				Naskah Arsip yang dikecualikan		1 Naskah	113.325	98.469	103.392	108.562	113.990				
				Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Laminasi/ Reproduksi Arsip/ Dokumen Negara [PNBP]		5648 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5700 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5752 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5805 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5857 Reel/Roll/Lembar/Kaset	351.534	355.047	358.590	362.180	365.800
				Pameran Arsip Presiden [Prioritas K/L]		1 Pameran	-	-	-	-	488.620	-	-	-	-
				Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis		-	55 Berkas/Lembar	60 Berkas/Lembar	65 Berkas/Lembar	75 Berkas/Lembar	-	50.000	60.000	71.500	84.700

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)				
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
				Arsip Yang Dikelola (Prioritas)		130.92 M/Berkas	59.94 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	69.4 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	59.94 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	69.4 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	426.185	573.222	691.920	630.544	697.850
				Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran		8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	223.870	246.257	270.883	297.971	327.657
				Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang disusun		1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	85.359	90.000	70.000	90.000	110.000
				Layanan Perkantoran		12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	1.317.586	1.433.460	1.502.633	1.575.265	1.651.528
				Kendaraan Bermotor		-	2 Unit	-	2 Unit	-	-	35.000	-	40.000	-
				Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		-	7 Unit	10 Unit	12 Unit	15 Unit	-	50.000	75.000	90.000	100.000
				Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		6 Unit	10 Unit	25 Unit	30 Unit	35 Unit	27.000	49.500	136.125	179.685	230.596
				Gedung/Bangunan		150 M2	300 M2	300 M2	450 M2	450 M2	20.000	44.000	48.400	79.860	87.846
				Pameran Arsip yang diselenggarakan		-	-	-	1 Pameran	-	-	-	-	125.000	-
				JUMLAH							5.747.534	4.719.528	5.236.867	5.743.757	6.052.314
087	06	3624	PENGOLAHAN ARSIP STATIS	Meningkatnya ekfektivitas pengolahan arsip statis	Pusat										
				Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat		2 Guide	2 Guide	3 Guide	3 Guide	3 Guide	295.000	270.000	353.000	400.700	427.500
				Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat		6 Inventaris	7 Inventaris	8 Inventaris	6 Inventaris	6 Inventaris	917.000	980.000	875.000	721.875	794.063
				Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Prioritas K/L]		6 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	765.000	520.000	757.688	833.457	916.803

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
				Materi dan atau jenis peningkatan mutu pengolahan arsip statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang disusun		3 Materi	3 Materi	3 Materi	3 Materi	3 Materi	420.000	328.022	313.214	340.714	370.964	
				JUMLAH							2.397.000	2.098.022	2.298.902	2.296.746	2.509.330	
087	06	3625	PRESERVASI KEARSIPAN	Meningkatnya efektivitas preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip	Pusat											
				Lembar Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan		10.000 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	6.500 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.000 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.200 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.500 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	210.000	250.000	300.000	350.000	400.000	
				Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Arsip yang Didigitalisasi [Prioritas K/L]		38.500 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	80.700 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	81.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	81.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	90.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	1.300.000	1.272.650	1.624.557	1.720.000	2.580.000	
				Lembar Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan		17.500 M/ Lembar/ Berkas	40.000 M/ Lembar/ Berkas	40.000 M/ Lembar/ Berkas	40.500 M/ Lembar/ Berkas	41.000 M/ Lembar/ Berkas	1.250.009	843.494	927.843	1.020.627	1.122.710	
				Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Arsip Media Baru yang disimpan		45.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	55.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	55.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	66.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	66.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	700.000	667.224	800.670	960.804	1.152.965	
				Lembar Arsip Rusak yang Direstorasi		17.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	16.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	16.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	17.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	17.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	1.342.386	849.600	1.019.520	1.223.424	1.468.109	
				Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset/ Mikrofilm Arsip yang dialihmediakan/ Reproduksi		1.700 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	1.700 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.200 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	500.000	566.500	640.944	724.612	818.604	
				Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan		3 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	500.000	617.034	683.634	756.034	836.046	
				Jumlah Arsip Fotografi/ Video/ Film yang diselamatkan dan dilestarikan		-	400.000 foto/ 4.000 video/ 500 rell film	600.000 foto/ 6.000 video/ 500 rell film	-	-	-	4.500.000	7.300.000	-	-	
				JUMLAH							5.802.395	9.566.502	13.297.169	6.755.501	8.378.434	
087	06	3626	PENINGKATAN JASA SISTEM DAN PEMBAHAN, PENYIMPANAN DAN PERAWATAN ARSIP	Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan	Pusat											
				Instansi/ Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan (PNBP)		27 Instansi/ Perusahaan	26 Instansi/ Perusahaan	27 Instansi/ Perusahaan	28 Instansi/ Perusahaan	30 Instansi/ Perusahaan	5.665.929	2.955.696	3.133.480	3.320.154	3.668.072	
				Layanan Ketatausahaan		12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	108.540	110.390	118.669	127.569	137.137	

KODE			PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)				
KL	PROG	KEG				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
			INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional [Prioritas Nasional] (diusulkan)		35 Simpul	40 Simpul	45 Simpul	60 Simpul	75 Simpul	880.190	2.151.260	1.554.485	1.779.235	1.824.475
				Pengkajian SIKN dan JIKN		-	1 Kajian	1 Kajian	1 Kajian	1 Kajian		93.015	93.015	93.015	100.000
				Pengembangan NSPK SIKN dan JIKN		-	2 NSPK	-	-	-		331.310			
				JUMLAH								880.190	2.575.585	1.647.500	1.872.250
087	06	3629	PENINGKATAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN NASIONAL	Tercapainya efektivitas pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik											
				Jumlah NSPK Bidang Kearsipan Nasional [Prioritas K/L]		5 NSPK	2 NSPK	10 NSPK	4 NSPK	7 NSPK	1.234.861	542.980	1.576.600	690.640	1.133.620
				Jurnal Kearsipan		1 Volume	1 Volume	1 Volume	1 Volume	1 Volume	220.000	220.000	242.000	266.200	292.820
				Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional [Prioritas K/L]		1 Kajian	4 Kajian	4 Kajian	9 Kajian	5 Kajian	297.144	2.941.726	1.438.177	3.447.990	2.175.243
				JUMLAH							1.752.005	3.704.706	3.256.777	4.404.830	3.601.683
				TOTAL JUMLAH							79.810.760	104.287.707	88.235.624	77.932.769	100.805.080

**MATRIK KINERJA DAN PENDANAAN ANRI
2015-2019**

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI	Terlaksananya layanan dukungan manajemen dan pengawasan intern							14.620.320	18.062.438	18.826.739	19.709.991	38.055.619	
PENINGKATAN LAYANAN HUKUM, PEMBINAAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANA AN, DAN PENGELOLAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN ANRI	Meningkatnya efektivitas dan layanan hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dan pengelolaan pegawai di lingkungan ANRI	Pusat											Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
	SOP di unit kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas K/L]		50 SOP	55 SOP	55 SOP	60 SOP	60 SOP	92.000	100.000	120.000	144.000	172.800	
	Pegawai yang menerima bantuan beasiswa		31 Orang	1 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	418.000	250.000	300.000	300.000	300.000	
	Peserta Training/ Kursus		20 Orang	60 Orang	70 Orang	80 Orang	90 Orang	141.300	141.500	145.000	150.000	155.000	
	Layanan di bidang Hukum		3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	3 Layanan	524.199	320.876	340.692	370.765	403.645	
	Peraturan di Bidang Kearsipan		2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	2 Peraturan	239.000	307.650	323.032	339.184	356.143	
	Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Katatalaksanaan		6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	521.400	589.280	655.656	730.159	813.900	
	Pegawai yang Ditingkatkan Kemampuannya		115 Orang	792 Orang	850 Orang	900 Orang	950 Orang	818.831	1.155.181	1.160.000	1.165.000	1.170.000	
	Dokumen Administrasi Kepegawaian		11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	11 Dokumen	636.943	1.378.210	650.000	660.000	670.000	
	Laporan Pelanggaran Disiplin		1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	42.750	197.051	200.000	200.000	200.000	
	Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No. 43/2009		3 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	644.000	676.200	710.010	745.511	782.786	
	Dokumen Pembinaan dan Penilaian angka kredit jabatan fungsional		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	156.424	164.245	175.000	181.880	195.000	
	JUMLAH							4.234.847	5.280.193	4.779.390	4.986.499	5.219.274	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019		
PENINGKATAN KOORDINASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN, KETATAUSAHAAN PIMPINAN SERTA HUBUNGAN MASYARAKAT DILINGKUNGAN ANRI	Meningkatnya efektivitas koordinasi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan pimpinan serta humas di lingkungan ANRI	Pusat												Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat
	Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan		10 Laporan	1.522.789	1.551.127	1.650.000	1.700.000	17.500.000						
	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran		10 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	1.775.000	2.471.865	2.428.476	2.619.387	3.118.145		
	Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja		6 Laporan	6 Laporan	7 Laporan	7 Laporan	7 Laporan	775.000	780.000	800.000	1.111.986	1.463.220		
	Layanan Ketatausahaan Pimpinan		12 Bulan Layanan	450.000	389.010	450.000	500.000	550.000						
	Dokumen Administrasi Perkantoran		5 Dokumen	5 Dokumen	6 Dokumen	7 Dokumen	8 Dokumen	300.000	740.360	770.000	800.000	850.000		
	Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronik [Prioritas KL]		2 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	700.000	862.684	900.000	950.000	1.000.000		
	Layanan Keprotokololan		2 Layanan	159.499	189.587	219.675	249.763	279.851						
	Layanan Hubungan Antar Lembaga		4 Layanan	207.209	392.728	420.000	450.000	475.000						
	Naskah Kerjasama		3 Naskah	4 Naskah	5 Naskah	6 Naskah	6 Naskah	83.400	378.000	764.434	1.000.000	1.300.000		
	JUMLAH							5.972.897	7.755.361	8.402.585	9.381.136	26.536.216		
PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGLOLAAN ANGGARAN SERTA PELAYANAN PENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS ANRI	Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta unsur kearsipan	Pusat												Biro Umum
	Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan		2 Dokumen	2.101.925	2.284.603	2.435.066	2.555.008	2.680.947						
	Dokumen/ Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga		1 Dokumen	717.575	505.523	567.032	593.572	621.439						
	Dokumen/ Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis		4 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	793.076	1.090.000	1.381.233	806.233	1.336.233		
JUMLAH							3.612.576	3.880.126	4.383.331	3.954.813	4.638.619			

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS APARATUR ANRI	Terwujudnya efektivitas penerapan APIP di lingkungan ANRI	Pusat											Inspektorat
	Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan		18 Laporan	34 Laporan	36 Laporan	38 Laporan	40 Laporan	666.895	1.000.342	1.100.376	1.210.380	1.466.631	
	Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan		12 Bulan Layanan	133.105	146.416	161.057	177.163	194.879					
	JUMLAH							800.000	1.146.758	1.261.433	1.387.543	1.661.510	
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA ANRI	Meningkatnya efektivitas pemenuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung layanan arsip ANRI							19.000.000	31.793.000	13.000.000	2.850.000	2.857.000	Biro Umum
PEMBANGUNAN/ PENGADAAN/ PENINGKATAN	Terwujudnya pembangunan/ pengadaan/ perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI secara efektif dan efisien	Pusat											
	Perbaikan/ Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas]		1500 M2	3022 M2	-	-	-	10.000.000	10.644.000	-	-	-	
	Revitalisasi Peralatan Preservasi		5 unit	5 unit	-	5 unit	5 unit	2.000.000	2.000.000	-	650.000	600.000	
	Revitalisasi wisma, ruang kelas dan perabotan di Pusdiklat ANRI di Bogor		81 Unit	31 Unit	-	20 unit	-	500.000	250.000	-	200.000	-	
	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		184 Unit	185 Unit	100 unit	100 unit	100 unit	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
	Pembangunan Gedung Depo Balai Arsip Tsunami Aceh		-	1778 M2	-	-	-	-	16.899.000	-	-	-	
	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		42 Unit	42 Unit	45 unit	50 unit	50 unit	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
	Pembangunan Gedung ANRI		1000 M2	-	1000 M2	-	-	4.500.000	-	5.000.000	-	-	
	Pembangunan Gedung Depo Arsip Komersial		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Gedung Pusdiklat, Bogor		-	-	4000 M2	-	-	-	-	5.000.000	-	-	
	Rumah Dinas, Jakarta		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Sarana dan Prasarana Jaringan		-	-	-	-	-	-	-	1.000.000	-	-	
	JUMLAH								19.000.000	31.793.000	13.000.000	2.850.000	2.857.000
PROGRAM PENYELENGGAR AN KEBANGSAAN	Meningkatnya kualitas pembinaan kearsipan							46.190.440	54.432.269	56.408.885	55.372.778	59.892.461	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019		
PELAKSANAAN NASIONAL	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan													
	Meningkatnya kualitas layanan kearsipan													
	Terkelolanya arsip dinamis dan statis													
PELAKSANAAN AKREDITASI KEARSIPAN	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan akreditasi kearsipan	Pusat												Pusat Akreditasi Kearsipan
	Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga penyelenggaraan Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan		2 Lembaga dan Unit Kearsipan	8 Lembaga dan Unit Kearsipan	20 Lembaga dan Unit Kearsipan	30 Lembaga dan Unit Kearsipan	30 Lembaga dan Unit Kearsipan	100.155	460.000	875.000	1.150.000	1.176.062		
	Lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan penyelenggara diklat yang diawasi		200 Instansi	400 Instansi	500 Instansi	600 Instansi	700 Instansi	228.480	677.500	600.000	904.303	870.000		
	Rekomendasi penghargaan dan sanksi		-	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	-	100.000	158.500	200.000	200.000		
	JUMLAH							328.635	1.237.500	1.633.500	2.254.303	2.246.062		
PELAKSANAAN BIMBINGAN SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Pusat												Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
	Arsiparis yang Tersertifikasi [Prioritas K/L]		280 Arsiparis	335 Orang	550 Arsiparis	600 Arsiparis	650 Arsiparis	871.695	1.100.000	1.200.000	1.300.000	1.400.000		
	SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan		1.040 SDM Kearsipan	540 Orang	1650 SDM Kearsipan	1700 SDM Kearsipan	1750 SDM Kearsipan	1.409.859	1.957.560	2.000.000	2.050.000	2.110.886		
	JUMLAH							2.281.554	3.057.560	3.200.000	3.350.000	3.510.886		
PENILAIAN DAN AKUISISI ARSIP	Meningkatnya efektivitas penilaian dan akuisisi arsip yang berskala nasional pada lembaga negara, perusahaan, orpol, ormas dan perseorangan	Pusat												Direktorat Akuisisi
	Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas K/L]		600 Boks	120 Boks	125 Boks	130 Boks	135 Boks	669.276	121.000	146.208	176.357	195.213		
	Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas K/L]		115 Boks	150 Boks	160 Boks	170 Boks	180 Boks	307.383	247.360	293.864	347.195	408.253		
	Arsip Hasil Akuisisi		50 Boks	60 Boks	75 Boks	90 Boks	100 Boks	902.491	672.452	892.738	1.167.262	1.231.461		

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
	Rekomendasi Usul Musnah		17 Rekomendasi	19 Rekomendasi	21 Rekomendasi	23 Rekomendasi	25 Rekomendasi	215.514	147.038	155.125	163.657	172.658	
	Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan		45 Kaset	50 Kaset	65 Kaset	75 Kaset	85 Kaset	566.315	692.163	944.110	1.390.278	1.768.836	
	Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas K/L]		58 Boks	65 Boks	70 Boks	75 Boks	80 Boks	499.953	442.969	556.460	587.065	619.345	
	JUMLAH							3.160.932	2.322.982	2.988.505	3.831.814	4.395.766	
PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH I	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pusat											Direktorat Kearsipan Daerah I
	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota		1 Rekomendasi (10 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	400.000	440.000	484.000	532.400	585.640	
	Pemerintah Prov./kab./kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang]		3 Prov dan 22 Kab/Kota	3 Prov/ Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	4 Prov dan 22 Kab/Kota	300.000	220.000	242.000	266.200	146.410	
	Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L]		18 Provinsi	3 Prov/17 Kab/Kota	70 LKD dan 45 BUMD	70 LKD dan 45 BUMD	71 LKD dan 45 BUMD	300.000	450.000	535.200	565.450	598.725	
	Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan		14 Prov./Kab./ Kota	6 Provinsi	16 Prov./Kab./ Kota	18 Prov./Kab./ Kota	18 Prov./Kab./ Kota	645.000	975.000	1.162.500	1.435.000	1.658.345	
	Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L]		41 LKD	3 Prov.	37 LKD dan 96 BUMD	38 LKD dan 96 BUMD	39 LKD dan 96 BUMD	500.000	330.000	363.000	399.000	439.230	
	Prov./Kab./Kota yang Mendapat Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan		-	-	3 Prov./ 7 Kab./ Kota	3 Prov./ 7 Kab./ Kota	2 Prov./ 8 Kab./ Kota		400.000	450.000	500.000	550.000	
	JUMLAH							2.145.000	2.815.000	3.236.700	3.698.050	3.978.350	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA	
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019		
PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH II	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pusat												Direktorat Kearsipan Daerah II
	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota		1 Rekomendasi (20 Prov/ kab/ kota)	285.000	313.500	344.850	379.335	417.269						
	Pemerintah Prov./kab./kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang]		3 Prov.	3 Prov/71 kab/kota	34 prov/ kab/ kota	34 prov/ kab/ kota	34 prov/ kab/ kota	200.000	110.000	121.000	142.109	72.105		
	Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas KL]		16 Provinsi	3 Provinsi/49 kab/kota	69 LKD dan 52 BUMD	71 LKD dan 50 BUMD	71 LKD dan 50 BUMD	290.000	401.500	643.500	846.482	940.598		
	Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan		12 Prov./ 7 Kab./Kota	6 Provinsi	16 Prov./6 Kab.	15 Prov./8 Kab./Kota	16 Prov./ 10 Kab./Kota	451.000	1.650.000	1.915.000	2.096.500	2.296.150		
	Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L]		16 LKD	6 Provinsi	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	46 prov/ kab/ kota dan 93 BUMD	373.000	510.300	530.820	552.362	575.000		
	JUMLAH							1.599.000	2.985.300	3.555.170	4.016.788	4.301.122		
PEMBINAAN KEARSIPAN PUSAT	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat	Pusat												Direktorat Kearsipan Pusat
	Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]		15 Instansi	25 Instansi	40 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	1.425.645	1.565.970	1.911.900	2.458.161	3.005.000		
	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat		4 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	7 Rekomendasi	66.311	246.193	275.812	303.393	334.732		

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
	Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas K/L]		4 Perguruan Tinggi	8 Perguruan Tinggi	16 Perguruan Tinggi	21 Perguruan Tinggi	21 Perguruan Tinggi	218.601	423.002	528.732	634.503	793.129	
	Instansi Pusat yang Mendapat Supervisi Kearsipan (Kementerian/ Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)		10 Instansi	20 Instansi	30 Instansi	40 Instansi	50 Instansi	274.798	378.290	567.435	756.580	945.725	
	Instansi Pusat yang Mendapat Bimbingan Kearsipan (Kementerian/ Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)		130 Instansi	115 Instansi	130 Instansi	145 Instansi	160 Instansi	903.500	564.610	633.100	701.592	770.084	
	Ormas dan Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan		8 Ormas/Orpol	8 Ormas/Orpol	12 Ormas/Orpol	14 Ormas/Orpol	16 Ormas/Orpol	434.204	150.000	170.000	190.000	210.000	
	Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan		7 Perguruan Tinggi	10 Perguruan Tinggi	12 Perguruan Tinggi	15 Perguruan Tinggi	17 Perguruan Tinggi	41.525	65.254	86.135	118.435	147.649	
	JUMLAH							3.364.584	3.393.319	4.173.114	5.162.664	6.206.319	
PEMANFAATAN ARSIP	Meningkatnya pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan	Pusat											Direktorat Layanan dan Pemanfaatan
	Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun [Prioritas K/L]		6 Naskah	363.239	332.969	439.519	483.471	531.818					
	Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan [Prioritas K/L]		5 Naskah	1.104.855	536.837	590.520	649.572	714.529					
	Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis		7 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5 Reel/Roll/Lembar/Kaset	882.678	447.156	474.513	503.238	533.400	
	Pameran arsip yang diselenggarakan		9 Pameran	343.283	377.611	415.372	456.909	502.600					
	Naskah Arsip yang dikecualikan		1 Naskah	113.325	98.469	103.392	108.562	113.990					
	Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Laminasi/ Reproduksi Arsip/ Dokumen Negara [PNBP]		5648 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5700 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5752 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5805 Reel/Roll/Lembar/Kaset	5857 Reel/Roll/Lembar/Kaset	351.534	355.047	358.590	362.180	365.800	
	Pameran Arsip Presiden [Prioritas K/L]		1 Pameran	-	-	-	-	488.620	-	-	-	-	
	Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis		-	55 Berkas/Lembar	60 Berkas/Lembar	65 Berkas/Lembar	75 Berkas/Lembar	-	50.000	60.000	71.500	84.700	BATA

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
	Arsip Yang Dikelola (Prioritas)		130.92 M/Berkas	59.94 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	69.4 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	59.94 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	69.4 M/Berkas, 1000 Record/1 Materi	426.185	573.222	691.920	630.544	697.850	
	Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran		8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	223.870	246.257	270.883	297.971	327.657	
	Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang disusun		1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	85.359	90.000	70.000	90.000	110.000	
	Layanan Perkantoran		12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	12 Bulan layanan	1.317.586	1.433.460	1.502.633	1.575.265	1.651.528	
	Kendaraan Bermotor		-	2 Unit	-	2 Unit	-	-	35.000	-	40.000	-	
	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		-	7 Unit	10 Unit	12 Unit	15 Unit	-	50.000	75.000	90.000	100.000	
	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		6 Unit	10 Unit	25 Unit	30 Unit	35 Unit	27.000	49.500	136.125	179.685	230.596	
	Gedung/Bangunan		150 M2	300 M2	300 M2	450 M2	450 M2	20.000	44.000	48.400	79.860	87.846	
	Pameran Arsip yang diselenggarakan		-	-	-	1 Pameran	-	-	-	-	125.000	-	
	JUMLAH							5.747.534	4.719.528	5.236.867	5.743.757	6.052.314	
PENGOLAHAN ARSIP STATIS	Meningkatnya efektivitas pengolahan arsip statis	Pusat											Direktorat Pengolahan
	Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat		2 Guide	2 Guide	3 Guide	3 Guide	3 Guide	295.000	270.000	353.000	400.700	427.500	
	Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat		6 Inventaris	7 Inventaris	8 Inventaris	6 Inventaris	6 Inventaris	917.000	980.000	875.000	721.875	794.063	
	Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Prioritas K/L]		6 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	4 Daftar	765.000	520.000	757.688	833.457	916.803	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
	Materi dan atau jenis peningkatan mutu pengolahan arsip statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang disusun		3 Materi	3 Materi	3 Materi	3 Materi	3 Materi	420.000	328.022	313.214	340.714	370.964	
	JUMLAH							2.397.000	2.098.022	2.298.902	2.296.746	2.509.330	
PRESERVASI KEARSIPAN	Meningkatnya efektivitas preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip	Pusat											Direktorat Preservasi
	Lembar Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan		10.000 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	6.500 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.000 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.200 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	7.500 Reel/ Roll / Lembar/ Kertas	210.000	250.000	300.000	350.000	400.000	
	Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Arsip yang Didigitalisasi [Prioritas K/L]		38.500 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	80.700 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	81.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	81.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	90.000 Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset	1.300.000	1.272.650	1.624.557	1.720.000	2.580.000	
	Lembar Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan		17.500 M/ Lembar/ Berkas	40.000 M/ Lembar/ Berkas	40.000 M/ Lembar/ Berkas	40.500 M/ Lembar/ Berkas	41.000 M/ Lembar/ Berkas	1.250.009	843.494	927.843	1.020.627	1.122.710	
	Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset Arsip Media Baru yang disimpan		45.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	55.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	55.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	66.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	66.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	700.000	667.224	800.670	960.804	1.152.965	
	Lembar Arsip Rusak yang Direstorasi		17.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	16.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	16.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	17.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	17.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	1.342.386	849.600	1.019.520	1.223.424	1.468.109	
	Reel/ Roll/ Lembar/ Kaset/ Mikrofilm Arsip yang dialihmediakan/ Reproduksi		1.700 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	1.700 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.000 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.200 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	2.500 Reel/ Roll/Lembar/ Kaset	500.000	566.500	640.944	724.612	818.604	
	Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan		3 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	10 Laporan	500.000	617.034	683.634	756.034	836.046	
	Jumlah Arsip Fotografi/ Video/ Film yang diselamatkan dan dilestarikan		-	400.000 foto/ 4.000 video/ 500 rell film	600.000 foto/ 6.000 video/ 500 rell film	-	-	-	4.500.000	7.300.000	-	-	
	JUMLAH							5.802.395	9.566.502	13.297.169	6.755.501	8.378.434	
PENINGKATAN JASA SISTEM DAN PEMBENAHAN, PENYIMPANAN DAN PERAWATAN ARSIP	Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan	Pusat											Pusat Jasa Kearsipan
	Instansi/ Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan (PNBP)		27 Instansi/ Perusahaan	26 Instansi/ Perusahaan	27 Instansi/ Perusahaan	28 Instansi/ Perusahaan	30 Instansi/ Perusahaan	5.665.929	2.955.696	3.133.480	3.320.154	3.668.072	
	Layanan Ketatausahaan		12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	108.540	110.390	118.669	127.569	137.137	

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
	Instansi Pemerintah dan Swasta yang dilakukan peninjauan kerjasama		19 Instansi/ Perusahaan	11 Instansi/ Perusahaan	13 Instansi/ Perusahaan	15 Instansi/ Perusahaan	18 Instansi/ Perusahaan	287.360	316.096	347.706	382.477	420.725	
	JUMLAH							6.061.829	3.382.182	3.599.855	3.830.200	4.225.934	
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan	Pusat											Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
	Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas K/L]		110 orang	150 orang	240 orang	330 orang	420 orang	938.401	740.538	762.754	785.637	866.829	
	Peserta Diklat Teknis Kearsipan		224 orang	540 orang	660 orang	780 orang	900 orang	965.665	994.635	1.024.474	1.055.208	1.086.864	
	Layanan ketatausahaan		12 Bulan	463.688	200.000	220.000	242.000	266.200					
	Peserta Diklat Arsip Perbatasan [Prioritas K/L]		2 Kab (30 orang x 2 kab = 60 orang)	5 Kab (30 orang x 5 kab = 150 orang)	5 Kab (30 orang x 5 kab = 150 orang)	5 Kab (30 orang x 5 kab = 150 orang)	6 Kab (30 orang x 6 kab = 180 orang)	451.971	465.530	479.496	493.889	508.706	
	<i>Training on Records and Archives Management for Palestina</i> [Prioritas KL]		5 orang	184.907	200.000	200.000	200.000	200.000					
	Jumlah Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi [Prioritas]		34 Provinsi (40 orang x 34 Provinsi = 1360)	6.277.300	6.465.619	6.659.588	6.859.376	7.065.157					
	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Diklat Kearsipan		-	3 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	6 Dokumen	-	150.000	165.000	180.000	200.000	
	JUMLAH							9.281.932	9.216.322	9.511.312	9.816.110	10.193.756	
PENGLOLAAN DATA DAN TIK ANRI	Peningkatan Pengelolaan dan Pengendalian Perangkat TIK dan Sistem Informasi	Pusat											Pusat Data dan Informasi
	Pengkajian Sistem TIK		2 Laporan	3 Laporan				236.820	520.743				
	NSPK Sistem TIK		2 NSPK	2 NSPK	1 NSPK	1 NSPK	1 NSPK	91.040	229.892	110.000	121.000	133.100	
	Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK [Prioritas K/L]		2 Laporan	6 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	245.016	845.526	93.684	103.053	113.302	
	Pemeliharaan dan support TIK [Prioritas K/L]		3 Laporan	3 Laporan	2 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	665.144	1.146.962	1.450.000	1.680.000	1.890.000	
	Pengembangan dan Implementasi TIK		3 Aplikasi	149.830	614.638	675.000	452.500	532.750					
	JUMLAH							1.387.850	3.357.761	2.328.684	2.356.553	2.669.152	
PENYELENGGAR AN SISTEM DAN JARINGAN	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pusat											Pusat Sistem dan Jaringan Informasi

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/INDIKATOR	LOKASI	TARGET KELUARAN					ALOKASI (Ribuan Rp)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional [Prioritas Nasional] (diusulkan)		35 Simpul	40 Simpul	45 Simpul	60 Simpul	75 Simpul	880.190	2.151.260	1.554.485	1.779.235	1.824.475	Kearsipan
	Pengkajian SIKN dan JIKN		-	1 Kajian	1 Kajian	1 Kajian	1 Kajian		93.015	93.015	93.015	100.000	
	Pengembangan NSPK SIKN dan JIKN		-	2 NSPK	-	-	-		331.310				
	JUMLAH							880.190	2.575.585	1.647.500	1.872.250	1.924.475	
PENINGKATAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN NASIONAL	Tercapainya efektivitas pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik												Pusat Pengkajian dan Pengembangan sistem Kearsipan
	Jumlah NSPK Bidang Kearsipan Nasional [Prioritas K/L]		5 NSPK	2 NSPK	10 NSPK	4 NSPK	7 NSPK	1.234.861	542.980	1.576.600	690.640	1.133.620	
	Jurnal Kearsipan		1 Volume	1 Volume	1 Volume	1 Volume	1 Volume	220.000	220.000	242.000	266.200	292.820	
	Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional [Prioritas K/L]		1 Kajian	4 Kajian	4 Kajian	9 Kajian	5 Kajian	297.144	2.941.726	1.438.177	3.447.990	2.175.243	
	JUMLAH							1.752.005	3.704.706	3.256.777	4.404.830	3.601.683	
TOTAL JUMLAH							79.810.760	104.287.707	88.235.624	77.932.769	100.805.080		