

LAPORAN TAHUNAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2011

BIRO PERENCANAAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA, 2012

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pembangunan bidang kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pembangunan nasional yang diarahkan untuk mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, mandiri dan bermartabat. Keberhasilan pembangunan nasional tidak mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur negara yang memiliki profesionalitas, kapasitas, kapabilitas dan integritas dalam bidang tugasnya masing-masing. Sebagai penyelenggara negara harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pemerintah sesuai amanat reformasi dan birokrasi melalui tugas pokok dan fungsinya sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan keluaran dan manfaat yang dihasilkan, dan penetapan kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja diharapkan dapat menjadi evaluasi terhadap kinerja aparatur secara obyektif.

Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efisien, efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan alat kontrol yang mampu mengukur indikator kinerja sebagai pertanggungjawaban setiap penyelenggaraan pemerintahan.

Sejalan dengan hal tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan yang ada, mengacu kepada Visi ANRI yaitu "Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa." Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan misi ANRI sebagai berikut :

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 jatidiri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta melaksanakan Reformasi Birokrasi, maka ANRI sesuai dengan misi yang telah ditetapkan mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang kearsipan pada masyarakat menuju terwujudnya *“good governance”* sekaligus sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Laporan Tahunan ini, tidak saja diharapkan sebagai salah satu alat kontrol dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja ANRI, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan referensi pimpinan dalam penentuan kebijakan strategis pada kegiatan tahun berikutnya.

## B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ANRI

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan ANRI sebagaimana dijabarkan dalam Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005, seperti disebutkan pada pasal 7, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada pasal 8 disebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, ANRI menyelenggarakan fungsi pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional kearsipan, koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pada pasal 9 disebutkan bahwa dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, ANRI mempunyai kewenangan: penyusunan rencana nasional secara makro di bidang kearsipan, penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro, penetapan sistem informasi di bidang kearsipan, kewenangan lain yang telah melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan.
2. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.

### C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02A Tahun 2011 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

### D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2011 dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ANRI yang dilaksanakan oleh unit kerja pada bulan Januari s.d. Desember 2011.

2. Laporan Tahunan Tahun 2011 merupakan evaluasi dan kontrol terhadap pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja selama 12 bulan.
3. Laporan Tahunan Tahun 2011 bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011.

#### E. RUANG LINGKUP LAPORAN

Ruang lingkup Laporan Tahunan Tahun 2011 ini diarahkan pada pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan ANRI sebagai berikut:

##### 1. Sekretariat Utama

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI; dan menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI; pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI; pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga ANRI; pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI.

Sekretariat Utama terdiri dari:

##### a. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatausahaan pimpinan, dan hubungan masyarakat. Sedangkan fungsinya pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

##### b. Biro Hukum dan Kepegawaian

Biro Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan hukum, kerja sama, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan urusan kepegawaian. Sedangkan fungsinya pengelolaan urusan hukum dan administrasi

kerjasama, pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan urusan kepegawaian.

c. Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta kearsipan; sedangkan fungsinya pengelolaan urusan keuangan; pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; serta pengelolaan urusan kearsipan.

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan; perumusan kebijakan nasional di bidang akreditasi dan profesi kearsipan; perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan, akreditasi dan profesi kearsipan, implementasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan pusat, daerah dan perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip.

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari:

a. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta pengembangan profesi kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta pengembangan profesi kearsipan.

b. Direktorat Kearsipan Pusat

Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; penyusunan pedoman bimbingan, supervisi dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit

kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; serta penyusunan program pemberian dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat.

c. Direktorat Kearsipan Daerah

Direktorat Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program dan pedoman di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan pedoman bimbingan, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan jadwal retensi arsip bagi satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang konservasi arsip secara nasional; menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional di bidang nilai guna, penilaian dan akuisisi arsip; perumusan kebijakan nasional di bidang pengolahan arsip statis, perumusan kebijakan nasional di bidang preservasi arsip statis; perumusan kebijakan nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis; perumusan persetujuan pemusnahan arsip serta penyelenggaraan konservasi arsip statis.

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri dari:

a. Direktorat Akuisisi

Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip; menyelenggarakan fungsi penyusunan program strategi akuisisi; penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip secara nasional; penyusunan program

pengendalian konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip serta penyusunan program pemberian pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip.

b. Direktorat Pengolahan

Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengolahan arsip statis; dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program pengolahan arsip konvensional; penyusunan program pengolahan arsip audio visual; penyusunan program pengolahan arsip elektronik serta penyusunan pengolahan arsip kartografik dan kearsitekturan.

c. Direktorat Preservasi

Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyimpanan, restorasi, reproduksi arsip dan instalasi laboratorium, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang penyimpanan arsip; penyusunan program di bidang restorasi arsip; penyusunan program di bidang reproduksi arsip; penyusunan program pengelolaan laboratorium arsip.

d. Direktorat Pemanfaatan

Direktorat Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang pemanfaatan arsip, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang layanan arsip statis dan layanan perpustakaan; penyusunan program di bidang penerbitan naskah sumber arsip dan pameran.

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan nasional; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan jaringan informasi kearsipan nasional; serta perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional; penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis, sarana dan prasarana, norma dan standar kearsipan dinamis serta penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis, sarana dan prasarana, norma, dan standar kearsipan statis.

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program serta pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi kearsipan, penyusunan program serta pelaksanaan pengolahan data sistem informasi kearsipan; penyusunan program serta pelaksanaan penyajian sistem informasi kearsipan.

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program, pengembangan kurikulum, sistem, dan metode evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kearsipan; pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta pelaksanaan urusan tata usaha pendidikan dan pelatihan kearsipan.

6. Pusat Jasa Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang jasa kearsipan, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang jasa konsultasi kearsipan; pembenahan arsip; penyusunan program di bidang pembenahan arsip, penyusunan program di bidang penyimpanan arsip, penyusunan program di bidang jasa perawatan, alih media dan reproduksi arsip.

7. Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan ANRI; dan menyelenggarakan fungsi

penyusunan program pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian dan perlengkapan; pelaksanaan pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; penyusunan laporan hasil pengawasan, serta pelaksanaan urusan ketatalaksanaan.

## BAB II PROGRAM DAN RENCANA KERJA

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sejalan dengan visi dan misi yang akan dicapai, berpedoman pada Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014 yang dituangkan dan ditetapkan menjadi program prioritas.

Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011 berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02A Tahun 2011 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011 yang dijabarkan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun berdasarkan fungsi organisasi ANRI.

### A. Program Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011

#### 1. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

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

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a). Terwujudnya pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang efektif dan efisien di seluruh lembaga negara dan badan pemerintah pusat dan daerah;
- b). Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan dilembaga 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.
- f). Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan.

Anggaran program sebesar Rp.71.651.779.000,- (tujuh puluh satu milyar enam ratus lima puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah) yang dialokasikan pada Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta sebesar Rp.64.351.779.000,- (enam puluh empat milyar tiga ratus lima puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah), dan Dana Dekonsentrasi sebesar

Rp.4.800.000.000,- (empat milyar delapan ratus juta rupiah) pada 32 provinsi dari pagu Rp. 64.351.779.000,- (enam puluh empat milyar tiga ratus lima puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah), pada Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta terdiri dari anggaran yang bersumber dari rupiah murni sebesar Rp.58.497.600.000,- (lima puluh delapan milyar empat ratus sembilan puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah) dan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp.5.854.179.000 (lima milyar delapan ratus lima puluh empat juta seratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah).

Anggaran tersebut dipergunakan untuk membiayai 11 kegiatan dengan target *output* adalah: 1) Lembaga dan Unit Kearsipan yang terakreditasi; 2) Arsiparis yang tersertifikasi; 3) Arsiparis yang mendapat bimbingan; 4) Instansi yang menerapkan SIKD-TIK; 5) Instansi yang mendapatkan pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6) Instansi Pusat yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan bidang kearsipan; 7) Instansi pusat yang memiliki JRA; 8) Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat; 9) Arsip Pemilu yang diselamatkan; 10) Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang diselamatkan; 11) Daftar Arsip Hasil Pendataan dan Penataan; 12) Arsip Hasil Akuisisi; 13) Rekomendasi Usul Musnah; 14) Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan; 15) Daftar Inventaris Arsip Sekneg 16) Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi dan Kearsitekturan 17) Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi dan Kearsitekturan; 18) Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi dan Kearsitekturan; 19) Arsip daerah bencana yang diselamatkan; 20) Arsip yang dibarcode; 21) Arsip yang di Digitalisasi; 22) Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan; 23) Arsip Rusak yang direstorasi; 24) Arsip yang dialihmediakan/direproduksi; 25) Laporan Hasil pengujian arsip dan bahan kearsipan; 26) Arsip yang dipelihara dan diselamatkan; 27) Naskah sumber arsip yang diterbitkan; 28) Materi Standardisasi Tata Laksana Pelayanan Arsip; 29) Pelayanan Pemanfaatan Arsip; 30) Pameran Arsip yang Diselenggarakan; 31) Naskah Arsip yang dikecualikan; 32) Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara; 33) Kajian tentang SDM Kearsipan/Arsiparis di Lembaga Kearsipan Kab/Kota; 34) Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; 35) NSPK Arsip Terjaga dan Arsip Umum; 36) NSPK Tata Cara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan Masalah-masalah Pemerintah yang Strategis; 37) NSPK Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik; 38) Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;

39) Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Lembaga Pencipta Arsip; 40) Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi; 41) Kajian tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawabnya; 42) Kajian tentang Standardisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan dalam mendukung Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah; 43) Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional; 44) NSPK Bidang Kearsipan Nasional; 45) Jurnal Kearsipan; 46) Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; 47) Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN); 48) Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 49) Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Arsip untuk Penyelenggaraan SIKN; 50) NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan 51) Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional; 52) Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis; 53) Peserta Diklat Sertifikasi SDM; 54) Peserta Diklat Teknis Kearsipan; 55) Layanan Ketatusahaan Pusdiklat; 56) Instansi/perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan; 57) Instansi/perusahaan yang dilakukan penjajagan; dan 58) Layanan Ketatusahaan Pusat Jasa Kearsipan.

## 2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI

Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran tugas pimpinan dan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah:

- a). Terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan program dan anggaran;
- b). Meningkatnya pemberitaan tentang kearsipan yang dimuat dimedia 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;

Anggaran program sebesar Rp.56.800.000.000,- (lima puluh enam milyar delapan ratus juta rupiah) dipergunakan untuk membiayai kegiatan dengan target *output* antara lain 1) Laporan Sosialisasi, Promosi, publikasi, dan Dokumentasi dan Kelembagaan; 2) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran; 3) Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja; 4) Layanan ketatausahaan Pimpinan 5) Dokumen Administrasi Perkantoran; 6) Laporan Sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 7) Layanan Keprotokolan Acara; 8) Layanan Hubungan Antar Lembaga; 9) Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang disusun; 10) SOP Unit Kerja; 11) Naskah Kerjasama; 12) Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa; 13) Peserta Training/Kursus; 14) Layanan di Bidang Hukum; 15) Peraturan di Bidang Kearsipan; 16) Peraturan tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja; 17) Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan; 18) Pegawai yang di tingkatkan kemampuannya; 19) Dokumen Administrasi Kepegawaian; 20) Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan; 21) Layanan Kesejahteraan Pegawai; 22) Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan; 23) Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga; 24) Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis; 25) Layanan Administrasi Perkantoran; 26) Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan; 27) Pedoman yang digunakan sebagai Acuan Pengawasan di Lingkungan ANRI dan Layanan Ketatausahaan Inspektorat.

### 3. Program Peningkatan 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 yang ingin dicapai adalah meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan.

Anggaran program sebesar Rp.27.900.000.000,- (dua puluh tujuh milyar sembilan ratus juta rupiah) dipergunakan untuk membiayai kegiatan dengan target *output* berupa 1) Bangunan Gedung; 2) Sarana dan Prasarana; dan 3) Jaringan.

## B. Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia

Untuk melaksanakan program kerja tersebut dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan ANRI dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 28 (dua puluh delapan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

#### a. Biro Perencanaan

3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
3615.01	Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan
3615.01.001	Laporan Promosi, Dokumentasi dan Publikasi
3615.01.002	Laporan Pameran Kelembagaan
3615.01.003	Laporan Peningkatan Kapasitas <i>Website/Portal</i> ANRI
3615.01.004	Laporan Optimalisasi <i>Pers Room</i>
3615.01.005	Laporan Majalah Arsip
3615.01.006	Laporan Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan
3615.01.007	Media Internal
3615.01.008	Penyusunan Draf Buku 40 Tahun ANRI
3615.01.009	Pembuatan Paket Dokumenter Presiden Soekarno
3615.02	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran
3615.02.001	Dokumen Rancangan Renja ANRI TA.2012
3615.02.002	Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA.2012
3615.02.003	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2012
3615.02.004	Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2011
3615.02.005	Rencana Pembangunan Jangka Panjang ANRI Tahun 2005 – 2025
3615.02.006	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI TA. 2011

- 3615.02.007 Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2012
- 3615.02.008 Standar Biaya Khusus (SBK) TA. 2012
- 3615.02.009 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA. 2012
- 3615.02.010 Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran TA.2012
- 3615.02.011 RKA-KL Tahun 2012
- 3615.02.012 DIPA ANRI Tahun Anggaran 2012
- 3615.02.013 Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang ANRI Tahun 2005 - 2025
- 3615.03 Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja
- 3615.03.001 LAKIP ANRI
- 3615.03.002 Laporan Tahunan ANRI
- 3615.03.003 Pedoman Dan Penyampaian Laporan Di Lingkungan ANRI
- 3615.03.004 Laporan Eksekutif
- 3615.03.005 Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR
- 3615.03.006 Evaluasi Dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI
- 3615.03.007 Laporan Khusus
- 3615.04 Layanan Ketatausahaan Pimpinan
- 3615.04.001 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Sekretariat Utama
- 3615.04.002 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip
- 3615.04.003 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
- 3615.04.004 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi IPSK
- 3615.05 Dokumen Administrasi Perkantoran
- 3615.05.001 Arsip Aktif Di Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI

- 3615.05.002 Naskah Dinas Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- 3615.05.003 Arsip In Aktif Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- 3615.06 Laporan Informasi/Pemberitaan Tentang Kearsipan Yang Disajikan Melalui Media Massa maupun Elektronika
- 3615.07 Layanan Keprotokolan
- 3615.07.001 Layanan Keprotokolan Acara
- 3615.07.002 Layanan Keprotokolan Pimpinan
- 3615.08 Layanan Hubungan Antar Lembaga
- 3615.08.001 Forum Komunikasi Bakohumas
- 3615.08.002 *Data Base* Penghubung Antar Lembaga
- 3615.08.003 Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa
- 3615.08.004 Apresiasi Kearsipan Bagi Masyarakat

b. Biro Hukum dan Kepegawaian

- 3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI
- 3614.01 Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang disusun [Prioritas]
- 3614.01.001 Perka Pelaksana UU Kearsipan
- 3614.01.002 Rancangan Peraturan Pemerintah Pelaksana UU Kearsipan
- 3614.02 SOP Unit Kerja [Prioritas]
- 3614.03 Naskah Kerjasama [Prioritas]
- 3614.03.001 Naskah Kerja Sama Dalam Negeri
- 3614.03.002 Naskah Kerja Sama Luar Negeri
- 3614.04 Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]
- 3614.05 Peserta Training/Kursus [Prioritas]
- 3614.05.001 Peserta Kursus Bahasa Belanda

- 3614.05.002 Peserta Kursus Bahasa Inggris
- 3614.05.003 Peserta Training Jadwal Retensi Arsip
- 3614.05.004 Peserta Kursus Pemberkasan
- 3614.05.005 Peserta Kursus Pengelolaan Arsip Statis
- 3164.05.006 Peserta Kursus Pelayanan Prima
- 3614.05.007 Peserta Kursus Komputer
- 3614.05.008 Peserta Kursus Penilaian dan Akuisisi
- 3614.05.009 Peserta Training Preservasi Arsip
- 3614.05.010 Peserta Training Kearsipan di Belanda
- 3614.05.011 Peserta Training Kearsipan di Singapura
- 3614.05.012 Peserta Training Kearsipan di Australia
- 3614.06 Layanan di Bidang Hukum
- 3614.06.001 Layanan Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI
- 3614.06.002 Keputusan Kepala
- 3614.06.003 Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 3614.06.004 Produk Hukum Kearsipan
- 3614.07 Peraturan di Bidang Kearsipan
- 3614.08 Peraturan Tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja
- 3614.08.001 Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI
- 3614.08.002 Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
- 3614.08.003 Standar Kompetensi Jabatan Struktural
- 3614.09 Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan
- 3614.09.001 Laporan Penjajakan Dalam Rangka Penyusunan Model Unit Pelaksana Teknis Daerah Rawan Bencana
- 3614.09.002 Laporan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI
- 3614.09.003 Laporan Rakor
- 3614.09.004 Penyusunan *Grand Design* Kelembagaan ANRI
- 3614.09.005 Penyusunan *Grand Design* Ketatalaksanaan ANRI

- 3614.09.006 Penyusunan *Grand Design* Prasarana dan Sarana ANRI
- 3614.09.007 Penyusunan *Grand Design* Prasarana dan Sarana ANRI
- 3614.10 Pegawai Yang Ditingkatkan Kemampuannya
- 3614.10.001 Peserta Pembekalan CPNS
- 3614.10.002 Diklat Dasar-Dasar Kearsipan
- 3614.10.003 Peserta Prajabatan Golongan II dan III
- 3614.10.004 Peserta Diklat Teknis Pegawai
- 3614.10.005 Peserta Diklat Pimpinan
- 3614.10.006 Peserta Diklat *Character Building*
- 3614.10.007 Peserta Peningkatan Pengetahuan Pegawai Terhadap Penanganan Bencana
- 3614.10.008 *Assessment Test*
- 3614.11 Dokumen Administrasi Kepegawaian
- 3614.11.001 Dokumen Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
- 3614.11.002 Dokumen Penilaian Jabatan Fungsional
- 3614.11.003 Administrasi Kepegawaian
- 3614.11.004 Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2011
- 3614.11.005 Dokumen Uji Kompetensi Pejabat Struktural
- 3614.11.006 Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah
- 3614.11.007 Dokumen Pemindahan Pegawai ke UPT Balai Arsip Tsunami Aceh
- 3614.11.008 Dokumen Sistem Penilaian Kinerja
- 3614.11.009 Dokumen Database Pegawai
- 3614.11.010 Dokumen Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai
- 3614.12 Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan
- 3614.13 Layanan Kesejahteraan Pegawai
- 3614.13.001 Layanan Poliklinik/Obat-Obatan
- 3614.13.002 Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya
- 3614.13.003 Laporan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

- c. Biro Umum
  - 3616 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI
    - 3616.01 Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan
      - 3616.01.001 Laporan Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran
      - 3616.01.002 Dokumen Laporan Keuangan
    - 3616.02 Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga
    - 3616.03 Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis
      - 3616.03.001 Dokumen Pedoman Naskah Dinas Elektronik
      - 3616.03.002 Dokumen Penyusutan dari Unit Kerja di Arsip Nasional RI
      - 3616.03.003 Dokumen Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      - 3616.03.004 Dokumen Pedoman Penyelamatan Arsip Vital ANRI
      - 3616.03.005 Dokumen JRA Kepegawaian dan Keuangan ANRI
      - 3616.03.006 Dokumen Pedoman Pengamanan Internal ANRI
      - 3616.03.007 Penyusunan JRA Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan ANRI
      - 3616.03.008 Dokumen Inventarisasi Arsip Vital ANRI
      - 3616.03.009 Daftar Pencarian Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sejarah
      - 3616.03.010 Dokumen Inventaris Arsip Terjaga
      - 3616.03.011 Basis Data Pengolahan Arsip Aktif
      - 3616.03.012 Dokumen Lomba Kearsipan
      - 3616.03.013 Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Tingkat Unit Kerja Untuk Arsiparis Pelaksana-Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama-Arsiparis Muda ANRI
      - 3616.03.014 Dokumen Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis TIK
      - 3616.03.015 Dokumen Peningkatan Kapasitas Basis Data Arsip Inaktif ANRI

3616.03.016	Dokumen Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di <i>Central File</i> ANRI
3616.04	Layanan Administrasi Perkantoran
3616.04.001	Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
3616.04.002	Layanan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
3616.04.003	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Biro Umum ANRI
3618.01	Bangunan
3618.02	Prasarana dan Sarana
3618.03	Jaringan

## 2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 3 (tiga) kegiatan dan 15 *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

### a. Akreditasi Dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

3619	Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan
3619.01	Lembaga dan Unit Kearsipan yang Terakreditasi
3619.02	Arsiparis yang Tersertifikasi
3619.02.001	Pedoman Sertifikasi Kearsipan
3619.02.002	Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas]
3619.03	Arsiparis yang mendapat Bimbingan
3619.03.001	Peserta Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya
3619.03.002	Peserta Bimbingan Arsiparis dan Tim Penilai serta Pemutakhiran Data Arsiparis
3619.03.003	Peserta Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional

3619.03.004 Peserta Bimbingan dan Konsultasi Dalam Rangka Penyusunan Peraturan Presiden Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis

b. Direktorat Kearsipan Pusat

- 3622 Pembinaan Kearsipan Pusat
- 3622.01 Instansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas]
- 3622.01.001 Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat lainnya
- 3622.01.002 Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga Dibawahnya
- 3622.02 Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan [Prioritas]
- 3622.03 Instansi Pusat yang Menerapkan Pengelolaan Arsip sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan
- 3622.04 Pedoman Yang Digunakan Dalam Penerapan Sistem Kearsipan Pada Instansi Pusat
- 3622.06 Instansi Pusat Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 3622.07 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Instansi Pusat

c. Direktorat Kearsipan Daerah

- 3621 Pembinaan Kearsipan Daerah
- 3621.01 Pemerintah Daerah yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas]

- 3621.02 Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas]
- 3621.03 Desa/Kelurahan di Kabupaten/Kota yang Mendapatkan Pemahaman Tentang Pengelolaan Arsip Sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan [Prioritas]
  - 3621.03.001 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Timur
  - 3621.03.002 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Tengah
  - 3621.03.003 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Barat
- 3621.04 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang Menerapkan Pengelolaan Arsip sesuai dengan Peraturan di Bidang Kearsipan [Prioritas]
  - 3621.04.001 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Wilayah Timur
  - 3621.04.002 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Wilayah Tengah
  - 3621.04.003 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Wilayah Barat
- 3621.05 Peserta Perwakilan Lembaga Kearsipan Daerah Yang Mampu Merumuskan Arsip Terjaga [Prioritas]
- 3621.06 Pemerintah Daerah yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 3621.07 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
  - 3621.07.001 Laporan Penyelenggaraan Rakornas Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah
  - 3621.07.002 Laporan Penyelenggaraan Lomba Kearsipan Teladan
  - 3621.07.003 Laporan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis Pada Pemerintah Provinsi /Kabupaten/Kota
  - 3621.07.004 Laporan Penyelenggaraan Supervisi Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

3621.07.005 Laporan Fasilitas Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

3621.07.006 Laporan Penyusunan Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Perorangan

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 23 *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Direktorat Akuisisi

3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip

3620.01 Arsip Pemilu yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas]

3620.02 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Yang Arsipnya Di Selamatkan [Prioritas]

3620.02.001 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu

3620.02.002 Arsip Terjaga

3620.03 Daftar Arsip Hasil Pendataan dan Penataan

3620.04 Arsip Hasil Akuisisi

3620.04.001 Arsip Pilkada

3620.04.002 Arsip PT.Perkebunan Nusantara

3620.04.003 Arsip Perusahaan

3620.04.004 Arsip Ormas Bidang Keagamaan

3620.04.005 Arsip Partai Politik Peserta Pemilu

3620.04.006 Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah

3620.05 Rekomendasi Arsip Usul Musnah

3620.06 Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan

3620.06.001 Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah melalui Wawancara Sejarah Lisan Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan

3620.06.002 Arsip Partai Komunis Indonesia (PKI)

3620.06.003 Arsip Supersemar

- 3620.06.004 Arsip Bangunan Bersejarah/Bangunan Negara Indonesia
- 3620.06.005 Biografi Kepala Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

b. Direktorat Pengolahan

- 3624 Pengolahan Arsip Statis
- 3624.01 Daftar Inventaris Arsip Sekneg Yang Dibuat [Prioritas]
- 3624.02 Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
- 3624.02.001 Guide Arsip *Algemene Secretarie*
- 3624.02.002 Guide Arsip Kekayaan Negara Bidang Pertambangan Masa Hindia Belanda
- 3624.03 Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
- 3624.03.001 Inventaris Arsip *Burgerlijke Openbare Werken* Tahap III
- 3624.03.002 Inventaris Arsip *Mijnwezen* Tahap VIII
- 3624.03.003 Inventaris Arsip Meneg Ekuin
- 3624.04 Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
- 3624.04.001 Daftar Arsip *Wees En Bodelkamers* Tahap III
- 3624.04.002 Daftar Arsip Berbahasa Belanda di Nusantara
- 3624.04.003 Daftar Arsip Foto Kempen Wilayah DKI Jakarta Tahap II
- 3624.04.004 Daftar Arsip Rekaman Suara DPR-RI Tahap II
- 3624.04.005 Daftar Arsip Video TVRI
- 3624.04.006 Arsip Peta Zaman Hindia Belanda V Th 2011
- 3624.04.007 Integrasi Geografis Arsip Peta Batas Wilayah Negara, Provinsi, Kabupaten/Kota: Pengolahan Arsip Peta Batas Wilayah
- 3624.04.008 Unifikasi dan Metamorfose Arsip Kartografik dan Kearsitekturan

- 3624.04.009 Arsip Kearsitekturan Masjid Istiqlal
- 3624.04.010 Arsip Peta BPS 1970 Th 2011
- 3624.04.011 Daftar Arsip Peta Tepian Tanah Air Indonesia
- 3624.04.012 Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah Kalimantan Barat dan Kalimantan Timur

c. Direktorat Preservasi

- 3625 Preservasi Kearsipan
- 3625.01 Arsip Daerah Bencana Yang Diselamatkan [Prioritas]
- 3625.02 Arsip yang di *Barcode* [Prioritas]
- 3625.03 Arsip Yang Digitalisasi [Prioritas]
- 3625.03.001 Arsip Film ke Digital
- 3625.03.002 Arsip Foto ke Digital
- 3625.03.003 Arsip Mikrofilm ke Digital
- 3625.03.004 Arsip Kertas ke Digital
- 3625.04 Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan Yang Disimpan
- 3625.05 Arsip Media Baru Yang Disimpan
- 3625.06 Arsip Rusak Yang Direstorasi
- 3625.07 Arsip Yang Dialihmediakan/Reproduksi
- 3625.08 Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan
- 3625.08.001 Laporan Identifikasi Kondisi Arsip BOW Koleksi ANRI
- 3625.08.002 Laporan Pengujian Arsip
- 3625.09 Arsip Yang Dipelihara dan Diselamatkan
- 3625.09.001 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Foto
- 3625.09.002 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Film
- 3625.09.003 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional
- 3625.09.004 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Video dan Arsip Rekaman Suara

3625.09.005 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Mikrofilm

3625.09.006 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Kartografik

d. Direktorat Pemanfaatan

3623 Pemanfaatan Arsip

3623.02 Naskah Sumber Arsip Yang Diterbitkan [Prioritas]

3623.02.001 Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/ Kota Tidore dan Cirebon [Prioritas]

3623.02.002 Naskah Sumber Khasanah Arsip ANRI Seri Citra Daerah [Prioritas]

3623.03 Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip [Prioritas]

3623.04 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

3623.04.001 Laporan Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan

3623.04.002 Laporan Peningkatan Kualitas Layanan

3623.04.003 Laporan Desiminasi Tatalaksana Pelayanan Arsip Statis

3623.04.004 Laporan Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima

3623.04.005 Pembangunan Karakter Bangsa

3623.04.006 Pemanfaatan dan Pendayagunaan Arsip Dalam Rangka Pengembangan Pusat Studi Kearsipan (CEO)

3623.04.007 Visualisasi Arsip/Dokumen Sejarah Bangsa Seri : Tokoh Nasional

3623.05 Pameran Arsip Yang Diselenggarakan

3623.05.001 Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 4 Propinsi Sumatera Barat, Semarang, Kalimantan Barat dan Kalimantan Selatan

3623.05.002 Pameran Arsip Refleksi 66 Tahun Kemerdekaan RI

3623.06 Naskah Arsip Yang Dikecualikan

3623.07 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
- Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 19 (sembilan belas) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:
- a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional
- |             |   |
|-------------|---|
| 3629        | Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional   |
| 3629.01     | Kajian SDM Kearsipan/Arsiparis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota [Prioritas]  |
| 3629.02     | Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis [Prioritas]  |
| 3629.03     | NPSK Arsip Terjaga dan Arsip Umum [Prioritas]   |
| 3629.04     | NPSK Tata Cara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan Pemerintah Masalah-masalah Pemerintah Yang Strategis [Prioritas] |
| 3629.05     | NPSK Tata cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik [Prioritas]  |
| 3629.06     | Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder [Prioritas]  |
| 3629.07     | Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Lembaga Pencipta Arsip [Prioritas]   |
| 3629.08     | Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi [Prioritas]  |
| 3629.09     | Kajian Tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawabnya yang Disusun [Prioritas]   |
| 3629.10     | Kajian Tentang Standarisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah [Prioritas]   |
| 3629.10.001 | Pelaksanaan <i>Expose</i>   |
| 3629.10.002 | Standarisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan Pada Lembaga Kearsipan Daerah   |

- 3629.11 Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional
- 3629.11.001 Kajian Lembaga Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis
- 3629.11.002 Kajian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana
- 3629.12 NPSK Bidang Kearsipan Nasional
- 3629.12.001 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Dalam Penyelenggaraan JIKN
- 3629.12.002 Finalisasi NSPK Kearsipan Statis (5 Peraturan)
- 3629.13 Jurnal Kearsipan
- b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan
  - 3628 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan
  - 3628.01 Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik [Prioritas]
  - 3628.02 Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) [Prioritas]
  - 3628.03 Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN) sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 [Prioritas]
  - 3628.04 Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Arsip untuk Penyelenggaraan SIKN
  - 3628.05 NPSK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
    - 3628.05.001 Pedoman Pengembangan Klasifikasi dan Tesaurus Kearsipan Nasional untuk Penyelenggaraan SIKN
    - 3628.05.002 Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis TIK
    - 3628.05.003 Pedoman Digitalisasi Arsip Format Tercetak
    - 3628.05.004 Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik
  - 3628.06 Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional
    - 3628.06.001 Laporan Pengelolaan Basis Data SIKN

- 3628.06.002 Laporan Pengelolaan Isi Portal JIKN
- 3628.06.003 Laporan Rakornas Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- 3628.06.004 Laporan Pengembangan *Prototipe* Aplikasi SIKN

5. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 4 (empat) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

- 3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- 3627.01 Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]
  - 3627.01.001 Diklat Arsiparis Tingkat Ahli Angkatan I [Prioritas]
  - 3627.01.002 Diklat Arsiparis Tingkat Terampil [Prioritas]
  - 3627.01.003 Diklat Arsiparis Tingkat Ahli [Non Prioritas]
  - 3627.01.004 Diklat Arsiparis Tingkat Terampil [Non Prioritas]
- 3627.03 Peserta Diklat Sertifikasi SDM [Prioritas]
- 3627.04 Peserta Diklat Teknis Kearsipan
  - 3627.04.001 Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN
  - 3627.04.002 Diklat Manajemen Arsip Statis Dalam Perspektif Kesejarahan
  - 3627.04.003 Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa
  - 3627.04.004 Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan
  - 3627.04.005 Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi
  - 3627.04.006 Diklat Kearsipan Internasional Bagi Pimpinan Lembaga
  - 3627.04.007 *Training Course On Electronic Document Management System For Palestina (Program Capacity Bulding)*

3627.04.008	Diklat Manajemen Arsip Dinamis [PNBP]
3627.04.009	Diklat Manajemen Jadwal Retensi Arsip [PNBP]
3627.04.010	Diklat Manajemen Arsip Statis [PNBP]
3627.04.011	Diklat Tim Penilai Arsiparis [PNBP]
3627.04.012	Diklat Manajemen Pengawasan Kearsipan [PNBP]
3627.04.013	Diklat Manajemen Arsip Elektronik [PNBP]
3627.04.014	Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip [PNBP]
3627.04.015	Diklat Layanan Informasi Arsip [PNBP]
3627.04.016	Diklat Teknis Di 32 Provinsi
3627.04.017	<i>Training On Description and Arrangement On Grote Budel Of Archief BOW and Algemene Secretary</i>
3627.05	Layanan Ketatausahaan
3627.05.001	TU Pusdiklat Kearsipan
3627.05.002	Laporan Pengembangan Bahan Pustaka Perpustakaan Pusdiklat
3627.05.003	Laporan Pengembangan Visualisasi Bahan Ajar Diklat Kearsipan
3627.05.004	Laporan Penyusunan Program Diklat Fungsional Arsiparis dan Diklat Teknis Kearsipan
3627.05.005	ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat
3627.05.006	Laporan Evaluasi Pasca Diklat

b. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut

3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip
3626.01	Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan Jasa Kearsipan [PNBP]
3626.01.001	Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) [PNBP]

- 3626.01.002 Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP]
- 3626.01.003 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Bank DKI [PNBP]
- 3626.01.004 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) I [PNBP]
- 3626.01.005 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) II [PNBP]
- 3626.01.006 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Bank BJB Bandung [PNBP]
- 3626.01.007 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) III [PNBP]
- 3626.01.008 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Swadharma Sarana Informasi
- 3626.01.009 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kementerian Lingkungan Hidup [PNBP]
- 3626.01.010 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Direktorat Bina Marga [PNBP]
- 3626.01.011 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) [PNBP]
- 3626.01.012 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Balai Harta Peninggalan (BHP) [PNBP]
- 3626.01.013 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk. SBU Distribusi Wilayah II Surabaya [PNBP]
- 3626.01.014 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI Jakarta [PNBP]
- 3626.02 Layanan Ketatausahaan
- 3626.03 Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajagan Kerjasama
- 3626.03.001 Laporan Penjajakan Kerjasama Kearsipan Pusat Jasa Kearsipan Dengan Instansi Lain Di Tingkat Daerah
- 3626.03.002 Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif Berbasis TI
- 3626.03.003 Laporan Monitoring/Evaluasi Terhadap Instansi/ Perusahaan Pasca Layanan Jasa Kearsipan

c. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

- 3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI
- 3617.01 Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
- 3617.01.001 Laporan Keuangan ANRI Tahun 2010 dan Semester I T.A 2011
- 3617.01.002 Laporan Audit Dana Dekonsentrasi Tahun 2009 dan 2010
- 3617.01.003 Laporan Pemantauan Pemanfaatan Hibah Barang Milik Negara Di Lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah
- 3617.01.004 Laporan Penyelenggaraan Audit Di Lingkungan Arsip Nasional RI
- 3617.01.005 Laporan Evaluasi Bukti Pengelolaan APBN
- 3617.01.006 Laporan Monitoring Tindak Lanjut TGR Atas Laporan Pemeriksaan BPK
- 3617.01.007 Penerapan Wilayah Bebas Dari Korupsi Di Arsip Nasional RI
- 3617.01.008 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2011
- 3617.02 Pedoman yang Digunakan sebagai Acuan Pengawasan di Lingkungan ANRI
- 3617.02.001 Pedoman Evaluasi Atas Lakip Di Lingkungan Arsip Nasional RI
- 3617.02.002 Pedoman Monitoring dan Evaluasi Implementasi Program Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Arsip Nasional RI
- 3617.03 Layanan Ketatausahaan
- 3617.03.001 Program Kerja dan Anggaran Inspektorat ANRI
- 3617.03.002 Layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Audit Auditor

C. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

Dalam rangka melestarikan arsip-arsip yang tercipta dari kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana gempa bumi dan tsunami yang terjadi di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara, Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip, sesuai dengan amanat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh.

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3623 Pemanfaatan Arsip

3623.04 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

002 Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

0012 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

D. Program Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pembina kearsipan nasional senantiasa menggiatkan usaha-usaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Salah satu usaha ANRI dalam pembinaan kearsipan di daerah yaitu melalui pengalokasian dana dekonsentrasi bidang kearsipan yang diperuntukkan pada kegiatan peningkatan SDM kearsipan melalui Badan atau Kantor Arsip Daerah Provinsi.

Program dekonsentrasi bidang kearsipan ini dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 32 provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan.

### BAB III PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Pelaksanaan Program Kerja Tahun 2011 berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011 melalui 3 (tiga) program APBN yang dilaksanakan sebagai berikut:

#### A. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 28 (dua puluh delapan) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Biro Perencanaan

3615 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI

3615.01 Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan

3615.01.001 Laporan Promosi, Dokumentasi dan Publikasi

Terlaksananya penyediaan Koran dan majalah sebanyak 14.076 eksemplar, bahan promosi (kalender dinding sebanyak 1000 eksemplar, kalender meja sebanyak 170 eksemplar dan buku agenda kerja sebanyak 250 eksemplar), pembayaran honor tim PPID sebanyak 11 kali selama 11 bulan, pembuatan baliho sebanyak tiga kali (kegiatan hari kearsipan (18 Mei 2011), sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa dan kegiatan terpadu dalam rangka apresiasi kearsipan (10 November 2011)), pembuatan leaflet kelembagaan sebanyak 1200 eksemplar, pencetakan foto digital sebanyak 1000 lembar, perjalanan dinas ke daerah sebanyak 14 kali dan perjalanan dinas lokal sebanyak 138 kali telah terlaksana.

3615.01.002 Laporan Pameran Kelembagaan

Terlaksananya pameran kelembagaan sebanyak 2 kali, yakni Pameran Sejarah Perjuangan Bangsa di Manado pada tanggal 19 s.d 25 Juli 2011 dan Pameran Delta Summit Expo di Jakarta Convention Center pada tanggal 21 s.d 24 November 2011. Sebagai bahan pendukung publikasi dalam pelaksanaan pameran kelembagaan, telah dibuat poster sebanyak 2000

lembar, stiker sebanyak 1000 lembar, banner sebanyak tiga buah dan penggandaan CD interaktif sebanyak 500 buah serta penggandaan DVD profile ANRI sebanyak 500 buah.

3615.01.003 Laporan Peningkatan Kapasitas *Website*/Portal ANRI

Terlaksananya proses penyempurnaan *website* ANRI

3615.01.004 Laporan Optimalisasi *Pers Room*

Terlaksananya *press conference* sebanyak 13 kali. Setelah dilaksanakan revisi PO, optimalisasi pers room menjadi salah satu kegiatan tambahan dalam rangka optimalisasi anggaran pada tahun 2011. Dalam merealisasikannya, diselenggarakan kegiatan Sarasehan Wartawan dan pembentukan Forum Wartawan ANRI (FORWANRI) pada tanggal 28 November 2011. Sarasehan wartawan ini menghadirkan tiga narasumber dan dihadiri sebanyak 100 orang wartawan yang berasal dari media cetak, media elektronik dan media *online*.

3615.01.005 Laporan Majalah Arsip

Telah diterbitkan Majalah Arsip ANRI sebanyak 3 kali, edisi 54, 55 dan 56

3615.01.006 Laporan Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan

Terlaksana kegiatan Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan dengan tema "Peran Arsip dalam Pendidikan Karakter Bangsa" dan "Peran Arsip dalam Meningkatkan Nasionalisme Bangsa". Lomba karya tulis ini diperuntukkan bagi Pelajar (SMA/SMK/Sederajat), dan Umum (Mahasiswa, Guru, Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polri, Karyawan Swasta). Naskah yang diterima sebanyak 162 naskah, dengan rincian Kategori Pelajar SMU 19 naskah, dan Kategori Umum sebanyak 138 naskah. Pengumuman pemenang juga telah dilakukan melalui website ANRI ([www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)) pada tanggal 10 Agustus 2011 dan penyerahan pemenang telah dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2011

- 3615.01.007 Media Internal  
Tersosialisasinya kegiatan ANRI bagi pegawai ANRI
- 3615.01.008 Penyusunan Draf Buku 40 Tahun ANRI  
Terlaksananya draft buku 40 Tahun ANRI sampai pada pembuatan dummy (contoh) dengan menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
- 3615.01.009 Pembuatan Paket Dokumenter Presiden Soekarno  
Terlaksananya penelusuran data-data untuk pembuatan paket dokumenter Presiden Soekarno, telah dibuat tayangan berdurasi kurang lebih dua puluh menit dengan fokus segmentasi publiknya kepada pelajar. Paket dokumenter ini dibuat sebagai sarana yang menunjukkan peran arsip dalam membangun karakter bangsa.
- 3615.02 Dokumen Perencanaan dan Penganggaran
- 3615.02.001 Dokumen Rancangan Renja ANRI TA.2012  
Kegiatan telah selesai dilaksanakan dengan telah disusunnya rancangan renja Tahun 2012 berdasarkan pagu *baseline* ANRI Tahun 2012
- 3615.02.002 Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA.2012  
Telah dilaksanakan pembahasan Renja ANRI Tahun 2012 dalam forum *trilateral meeting* dengan Bappenas dan Kemenkeu, penyusunan dan penyempurnaan Renja ANRI Tahun 2012 berdasarkan hasil kesepakatan forum *trilateral meeting* dan kesepakatan Musrenbangnas, pencetakan dan penyampaian Renja ANRI Tahun 2012 kepada Bappenas, Kemenkeu dan DPR RI serta koordinasi penyusunan kegiatan dana dekonsentrasi pada 3 (tiga) provinsi, yaitu Provinsi D.I. Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur dan Provinsi Lampung.
- 3615.02.003 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2012  
Telah dilaksanakan penyusunan *draft* pedoman rencana kinerja dan anggaran, penyusunan *draft* Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI pagu indikatif Tahun 2012.
- 3615.02.004 Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2011  
Telah disusun dan dicetak Penetapan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2011, serta telah disampaikan

kepada Menteri PAN dan RB.

- 3615.02.005 Rencana Pembangunan Jangka Panjang ANRI Tahun 2005 – 2025  
Telah diselesaikan penyempurnaan RPJP ANRI Tahun 2005-2025.
- 3615.02.006 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI TA. 2011  
Telah disusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI Tahun Anggaran 2011.
- 3615.02.007 Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2012  
Telah dilaksanakan penyusunan usulan PNBP ANRI Tahun Anggaran 2012. Setelah melalui penelaahan, akhirnya telah diselesaikan penelaahan target PNBP dan perhitungan pagu penggunaan PNBP pada ANRI dalam rangka penyusunan RAPBN Tahun Anggaran 2012. Adapun hasil rekomendasi: mendapatkan pagu anggaran sebesar Rp. 5.541.445.275 dan pagu penggunaan Rp. 5.461.953.275,-
- 3615.02.008 Standar Biaya Khusus (SBK) TA. 2012  
Telah disusun Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2012 dan telah disetujui oleh kemenkeu berdasarkan pada Peraturan Menkeu No 120/PMK.02/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Standar Biaya Keluaran, dimana yang disetujui adalah kegiatan preservasi arsip yang dipelihara dan diselamatkan sebanyak 75.576 reel/roll/lembar/kaset.
- 3615.02.009 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA. 2012  
Kegiatan telah selesai dilaksanakan dengan hasil berupa dokumen Harga Satuan Perencanaan Barang yang berlaku di lingkungan ANRI untuk penyusunan anggaran tahun 2011 yang telah disahkan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 36 Tahun 2011 tentang Standardisasi Harga Satuan Perencanaan Barang.
- 3615.02.010 Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran TA.2012  
Telah dilaksanakan penyusunan alokasi anggaran unit kerja Tahun Anggaran 2012.

- 3615.02.011 RKA-KL Tahun 2012  
Telah dilaksanakan sosialisasi RKAKL Tahun Anggaran 2012.
- 3615.02.012 DIPA ANRI Tahun Anggaran 2012  
Telah diselesaikan pengajuan DIPA ANRI sampai dengan telah turunnya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ANRI Nomor 0050/087-01.1.01/00/2012 tertanggal 9 Desember 2011.
- 3615.02.013 Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang ANRI Tahun 2005 – 2025  
Telah selesainya penyusunan draft Rencana Pembangunan Jangka Panjang ANRI Tahun 2005 – 2025, masih menunggu proses persetujuan dari Kepala ANRI
- 3615.03 Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja
- 3615.03.001 LAKIP ANRI  
Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ANRI Tahun 2010, dan telah dilaksanakan Evaluasi penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan nilai 58,45 dan peringkat "CC".
- 3615.03.002 Laporan Tahunan ANRI  
Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2010 dan sudah dicetak serta sudah didistribusikan ke unit kerja
- 3615.03.003 Pedoman dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI  
Telah dilaksanakan penyempurnaan Pedoman dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI dan telah disakan dalam bentuk Peraturan Kepala ANRI yaitu Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional RI. Disamping itu juga telah dilaksanakan sosialisasi dan pendistribusian dari Pedoman tersebut.

- 3615.03.004 Laporan Eksekutif  
Telah selesai dibuat Laporan Eksekutif ANRI Tahun 2010 dan sudah dicetak serta sudah didistribusikan ke unit kerja
- 3615.03.005 Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR  
Telah dilaksanakan penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR RI, pencetakan serta penyampaian ke Komisi II DPR dalam setiap persidangan yang diadakan.
- 3615.03.006 Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI  
Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Konsolidasi Triwulan IV Tahun 2010, Triwulan I, II dan III Tahun 2011, Penyusunan Laporan Capaian Kinerja ANRI Tahun 2011, Penyusunan Monitoring RKP Prioritas 2011 (setiap Triwulan), Penyusunan Laporan evaluasi pelaksanaan dana dekonsentrasi Tahun 2011 dan Laporan evaluasi kinerja program ANRI Tahun 2011.
- 3615.03.007 Laporan Khusus  
Telah dilaksanakan penyusunan Nota Keuangan, Bahan Pidato Presiden dan Lampiran Bahan Pidato Presiden serta Laporan Capaian Akhir Kinerja ANRI Tahun 2011.
- 3615.04 Layanan Ketatausahaan Pimpinan
- 3615.04.001 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Sekretariat Utama  
Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Sekretariat Utama, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Sekretariat Utama.
- 3615.04.002 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip  
Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip.
- 3615.04.003 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan  
Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di

- lingkungan Kedeputan Bidang Pembinaan Kearsipan, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Kedeputan Bidang Pembinaan Kearsipan
- 3615.04.004 Layanan Rapat Temu Teknis di Lingkungan Kedeputan IPSK
- Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Lingkungan Kedeputan IPSK, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Lingkungan Kedeputan IPSK
- 3615.05 Dokumen Administrasi Perkantoran
- 3615.05.001 Arsip Aktif Di Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- Telah dilaksanakan penyusutan fisik dan informasi arsip aktif pimpinan tingkat Eselon I, jenis kertas sejumlah 5000 berkas, tersusunnya 5 (lima) daftar arsip aktif dari 4 (empat) unit kerja pimpinan Tingkat Eselon I serta terlaksananya pemindahan arsip inaktif pimpinan tingkat eselon I dari unit kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan ke Pusat Arsip sejumlah 50 boks.
- 3615.05.002 Naskah Dinas Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- Telah dilaksanakan pengurusan tata naskah dinas berupa pengelolaan 4.500 naskah dinas dari instansi lain maupun dari unit kerja di intern ANRI.
- 3615.05.003 Arsip In Aktif Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- Telah dilaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif Tata Usaha Pimpinan Eselon I.
- 3615.06 Laporan Informasi/Pemberitaan Tentang Kearsipan Yang Disajikan Melalui Media Massa maupun Elektronika
- Terlaksananya pemuatan advetorial di media cetak sebanyak 1 kali (majalah tempo), pemuatan advetorial di televisi sebanyak 3 kali (Tvone, Warta TV, Metro TV), pemuatan iklan di media cetak (Majalah Bobo dan Kawanku), pmebuatan aklan di radio sebanyak 1 kali, penyiaran iklan di radio sebanyak 20 kali (elshinta periode 6 s/d 15 Agustus 2011), pembuatan iklan di televisi sebanyak 15 kali (metro TV periode 1 s/d 3 Desember 2011)

- 3615.07 Layanan Keprotokolan
- 3615.07.001 Layanan Keprotokolan Acara  
Terlaksananya persiapan (rapat koordinasi) sebanyak 9 kali, upacara sebanyak 7 kali dan pelaksanaan acara lainnya di lingkungan ANRI
- 3615.07.002 Layanan Keprotokolan Pimpinan  
Terlaksananya pendampingan pimpinan dalam kota sebanyak 15 kali, dan luar kota/daerah sebanyak 18 kali.
- 3615.08 Layanan Hubungan Antar Lembaga
- 3615.08.001 Forum Komunikasi Bakohumas  
Telah mengikutsertakan forum komunikasi bakohumas ke 5 instansi yaitu: forum komunikasi Tahunan yang diadakan oleh Badan Komunikasi dan Informasi, Kementerian Agama, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Kementerian Komunikasi dan Informasi serta.
- 3615.08.002 *Data Base* Penghubung Antar Lembaga  
Telah melaksanakan entri data, dan tersedianya database penghubung antar lembaga
- 3615.08.003 Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa  
Telah terlayannya pengunjung diorama sebanyak 12.103 orang (5967 pelajar, 2319 mahasiswa, 2864 pegawai, 52 organisasi sosial/masyarakat dan 901 masyarakat umum).
- 3615.08.004 Apresiasi Kearsipan Bagi Masyarakat  
Terlayannya pengunjung kelembagaan sebanyak 162 kali berjumlah 6.349 orang, 23 kali kunjungan pelajar (1994 orang), 25 kali kunjungan mahasiswa (176+E286 orang), dan 114 kali kunjungan instansi pemerintah dan swasta (2589 orang).

TABEL 1  
KEGIATAN SOSIALISASI  
DIORAMA  
PERJALANAN BANGSA  
1 JANUARI - 31 DESEMBER 2011

NO	PENGUNJUNG	JUMLAH
a)	Pelajar	5.967
b)	Mahasiswa	2.319
c)	Pegawai Swasta/ Pemerintah	2.864
d)	Masyarakat Umum	901
e)	Organisasi masyarakat	52
Jumlah		12.103

Sumber : Bagian Humas

## 2. Biro Hukum dan Kepegawaian

3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI

3614.01 Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang disusun [Prioritas]

3614.01.001 Perka Pelaksana UU Kearsipan

Telah dilaksanakan harmonisasi terhadap 15 (lima belas) Rancangan Peraturan Kepala ANRI yang berlaku nasional yaitu: Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Rancangan Peraturan Kepala tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik, Rancangan Peraturan Kepala tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Penilaian Arsip Bernilai Guna Sekunder, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, Rancangan Peraturan Kepala tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan SIKN, Rancangan

## Peraturan Kepala tentang Pedoman Penyelenggaraan

SIKN dan JIKN sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Arsip Perguruan Tinggi, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, Rancangan Peraturan Kepala tentang Pengelolaan Arsip Statis dalam Rangka JIKN, Rancangan Peraturan Kepala tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis

Harmonisasi dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:

- a. Kota Bali dengan melibatkan lembaga kearsipan daerah di Indonesia dengan jumlah peserta sebanyak 120 (seratus dua puluh) orang kepala Lembaga kearsipan tingkat provinsi maupun tingkat kabupaten/kota di Indonesia serta Arsiparis dari Lembaga Kearsipan Provisinis di Bali
- b. Kota Jakarta yang melibatkan unit kearsipan instansi pusat, mengundang unit kerja yang mempunyai fungsi dan tugas pokok di bidang kearsipan dari kementerian, lembaga pemerintahan non kementerian, BUMN, dan perusahaan swasta. Rapat Koordinasi ini dihadiri oleh 100 (seratus) orang peserta

## 3614.01.002 Rancangan Peraturan Pemerintah Pelaksana UU Kearsipan

Telah dilaksanakan yaitu penyampaian Rancangan Peraturan Pemerintah Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan kepada 4 (empat) yaitu Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Hukum dan HAM, Menteri Koordinator bidang Perekonomian, guna mendapat paraf pada setiap lembarnya sebelum dilakukan penetapan oleh Presiden.

- 3614.02 SOP Unit Kerja [Prioritas]
- Pada Tahun ini telah disahkan SOP sebanyak 30 (tiga puluh) Prosedur Tetap yang terdiri dari: Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pelaksanaan Penegakkan Disiplin, Pemberian Penghargaan Tanda Satya Lancana Karya Satya (SLKS), Pengajuan Tabungan Perumahan (Taperum), Review Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, Penanganan Pengaduan Masyarakat, Kegiatan Audit, Pengujian Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip, Pengujian Arsip yang Perlu Direstorasi atau Direproduksi, Pengujian Bahan Pemeliharaan-Bahan Restorasi dan Bahan Reproduksi arsip, Pengujian Hasil Restorasi dan Reproduksi Arsip, Kerumahtanggaan, Pelayanan Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri, Pelayanan Arsip Media Baru, Penataan Fisik Arsip Media Baru, Penyimpanan Arsip Media Baru, Pengamanan Arsip Media Baru, Pelayanan Kesehatan, Pelaksanaan Orientasi CPNS, Alih Media Arsip Konvensional dan Media Baru, Pengamanan di lingkungan ANRI, Penyusunan Pedoman dalam rangka Mempersiapkan Sarana Pengaturan Tata Naskah Dinas dan Pengurusan Surat, Layanan Penggandaan, Pengelolaan Arsip Inaktif, Penyerahan Arsip Statis, dan Pemusnahan Arsip.
- SOP telah digandakan untuk diserahkan kepada unit kerja yang bersangkutan.
- 3614.03 Naskah Kerjasama [Prioritas]
- 3614.03.001 Naskah Kerja Sama Dalam Negeri
- Telah dilaksanakan kerjasama sebagai berikut:
- a. Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi:
    - Program Diploma 4 (DIV) dengan Universitas Terbuka (UT)
    - Program Pasca Sarjana (S2) dengan Universitas Diponegoro (Undip)

Selain itu ANRI juga menjalin kerja sama dalam rangka pembentukan arsip universitas (*University Archives*) di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi PT yaitu:

- ANRI dengan Universitas Pattimura;
  - ANRI dengan Universitas Padjajaran;
  - ANRI dengan Institut Pertanian Bogor;
  - ANRI dengan Universitas Hasanudin;
  - ANRI dengan Universitas Udayana.
- b. Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah yaitu Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (MKRI), Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK RI), Lembaga Administrasi Negara (LAN), dan Bakosurtanal.
- c. Kerja Sama dengan Ormas/Orpol dan Swasta yaitu Dewan Pimpinan Daerah Partai Keadilan Sejahtera (PKS) dan PT. Semen Padang.

3614.03.002 Naskah Kerja Sama Luar Negeri

- a. *Memorandum of Understanding* (MoU) antara ANRI dengan National Archives of Australia (NAA) telah berakhir dan sedang proses perpanjangan
- b. *Memorandum of Understanding* (MoU) antara ANRI dengan Universitas Leiden
- c. *Memorandum of Understanding* (MoU) antara ANRI dengan The Corts Foundation Belanda
- d. Disamping itu juga sedang diproses persiapan penandatanganan naskah *Memorandum of Understanding* (MoU) ANRI dengan SAAC (State Archives Administration of China); dan persiapan MOU dengan Negara Aljazair.

- 3614.04 Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]  
Telah dilaksanakan pemberian bantuan Beasiswa sebagai berikut:
- a. Program bantuan beasiswa S1/DIV sebanyak 47 orang
  - b. Program bantuan S3 sebanyak 4 (empat) orang
  - c. Program S3 dalam negeri dan luar negeri sebanyak 4 (empat) orang.
- 3614.05 Peserta Training/Kursus [Prioritas]
- 3614.05.001 Peserta Kursus Bahasa Belanda  
Telah dilaksanakan kursus Bahasa Belanda sebagai berikut:
- a. Di dalam ANRI sebanyak 13 (tiga belas) orang
  - b. Di luar ANRI sebanyak 30 (tiga puluh) orang
- 3614.05.002 Peserta Kursus Bahasa Inggris  
Telah dilaksanakan kursus Bahasa Inggris sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang.
- 3614.05.003 Peserta Training Jadwal Retensi Arsip  
Telah dilaksanakan training JRA sebanyak 20 (dua puluh) orang
- 3614.05.004 Peserta Kursus Pemberkasan  
Telah dilaksanakan kursus pemberkasan sebanyak 19 (sembilan belas) orang
- 3614.05.005 Peserta Kursus Pengelolaan Arsip Statis  
Telah dilaksanakan sebanyak 12 (dua belas) orang
- 3164.05.006 Peserta Kursus Pelayanan Prima  
Telah dilaksanakan kursus pelayanan prima sebanyak 20 (dua puluh) orang
- 3614.05.007 Peserta Kursus Komputer  
Telah dilaksanakan kursus komputer sebanyak 14

- (empat belas) orang
- 3614.05.008 Peserta Kursus Penilaian dan Akuisisi  
Telah dilaksanakan Kursus Penilaian dan Akuisisi sebanyak 12 (dua belas) orang
- 3614.05.009 Peserta Training Preservasi Arsip  
Telah dilaksanakan Training Preservasi Arsip sebanyak 10 (sepuluh) orang
- 3614.05.010 Peserta Training Kearsipan di Belanda  
Telah dilaksanakan Training Kearsipan di Belanda sebanyak 1 (satu) orang
- 3614.05.011 Peserta Training Kearsipan di Singapura  
Kegiatan training kearsipan di Singapura tidak dapat dilaksanakan karena tidak terdapat dokumen yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan tersebut. Dokumen yang dimaksud adalah undangan dari Singapura
- 3614.05.012 Peserta Training Kearsipan di Australia  
Telah dilaksanakan Training Kearsipan di Australia sebanyak 2 (dua) orang
- 3614.06 Layanan di Bidang Hukum
- 3614.06.001 Layanan Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI  
Telah dilaksanakan Penyuluhan Hukum pada tanggal 23 April 2011 dengan diikuti 150 (seratus lima puluh) peserta dari fungsional umum di ANRI.
- 3614.06.002 Keputusan Kepala  
Pada tahun ini juga telah dilaksanakan finalisasi dan penomoran keputusan yang bersifat penetapan sebanyak 462 (empat ratus enam puluh dua) Keputusan Kepala.
- 3614.06.003 Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum  
Pelaksanaan dari kegiatan ini adalah:
- a. Pengumpulan naskah Peraturan Daerah dari 6

provinsi yaitu: Sumatera Utara, Jambi, Sumatera Selatan, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Tengah dan Bengkulu.

- b. Ikut serta dalam Rakornas JDIH di Palembang selama 3 (tiga) hari,
- c. Melakukan entri Peraturan kedalam aplikasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ANRI,
- d. Membuat daftar himpunan Peraturan Daerah dari 6 (enam) provinsi tersebut diatas ke dalam bentuk buku dan CD

3614.06.004 Produk Hukum Kearsipan

Telah dilaksanakan kegiatan:

- a. Pengidentifikasian dan pencetakan peraturan dibidang kearsipan sesuai dengan format yang telah ditentukan, peraturan tersebut antara lain : Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Peraturan Kepala ANRI No. 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilaiiguna Tinggi, Peraturan Kepala ANRI No. 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip, Peraturan Kepala ANRI No. 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip, Peraturan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007 tentang JRA Kepegawaian PNS dan

Pejabat Negara, Peraturan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2007 tentang JRA Keuangan, Peraturan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2009 tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Peraturan Kepala ANRI No. 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemda, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

b. Disamping itu juga telah dilakukan penyebarluasan produk hukum kearsipan yaitu ke 150 instansi pemerintah, antara lain:

- Lembaga Negara/Pemerintah, sebanyak 50 instansi;
- LKD Provinsi, Kabupaten/Kota, dan BUMN, sebanyak 70 instansi;
- Perguruan Tinggi, sebanyak 30 instansi.

3614.07 Peraturan di Bidang Kearsipan

3614.07.001 *Legislasi ANRI*

Telah dilaksanakan pengesahan Peraturan Kepala ANRI yang berlaku khusus internal ANRI yaitu:

TABEL 2  
DAFTAR PERSETUJUAN PERKA ANRI

(INTERNAL)

TAHUN 2011

NO. URUT	NO PERKA	JUDUL PERKA	UNIT PENCIPTA	TANGGAL PENGESAHAN
1	Perka No.01 Tahun 2011	Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Dekonsentrasi ANRI Tahun 2011	Bagian Perencanaan	18 Januari 2011
2	Perka No.02 Tahun 2011	Juklak Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja Di Lingkungan ANRI	Bagian Arsip	20 April 2011

3	Perka No.02.C Tahun 2011	Juklak Pengelolaan PABN Pada ANRI Tahun Anggaran 2011	Bagian Keuangan	10 Januari 2011
4	Perka No.02.B Tahun 2011	Pedoman Penilaian Lomba Unit Kearsipan Teladan Pada Instansi Pemerintah Pusat	Dir. Kearsipan Pusat	1 Juni 2011
5	Perka No.02.A Tahun 2011	Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2011	Bagian Perencanaan	14 Februari 2011
6	Perka No.02.D Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pejabat Struktural Di Lingkungan ANRI	Bagian Kepegawaian	1 Juli 2011
7	Perka No.02.E Tahun 2011	Standar Kompetensi Fungsional Umum Di Lingkungan ANRI	Bagian Kepegawaian	1 Juli 2011
8	Perka No.02.F Tahun 2011	Pola Mutasi Jabatan Di Lingkungan ANRI	Bagian Kepegawaian	1 Juli 2011
9	Perka No.03 Tahun 2011	Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional	Dir. Akreditasi Dan Profesi Kearsipan	8 Agustus 2011
10	Perka No.03.A Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Di Lingkungan ANRI	Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	1 Agustus 2011
11	Perka No.04 Tahun 2011	Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Penggunaan PDH Di 121 Lingkungan ANRI	Bagian Kepegawaian	22 Agustus 2011
12	Perka No.05 Tahun 2011	Jra Substantif ANRI	Bagian Arsip	30 September 2011
13	Perka No.06 Tahun 2011	Perubahan Perka Anri Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan ANRI	Bagian Kepegawaian	4 Oktober 2011
14	Perka No.07 Tahun 2011	Gugus Tugas Pengawasan Pelaksanaan	Inspektorat	31 Oktober 2011

		Penghematan Ebergi Dan Air Di Lingkungan ANRI		
15	Perka No.08 Tahun 2011	Juknis Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Berprestasi Di Lingkungan Anri Tahun 2011	Bagian Arsip	31 Oktober 2011
16	Perka No.08.A Tahun 2011	Pemusnahan Arsip Substantif Dan Fasilitatif ANRI Tahun 1961-2011	Bagian Arsip	31 Oktober 2011
17	Perka No.09 Tahun 2011	Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan	Dir. Kearsipan Daerah	11 November 2011
18	Perka No.10 Tahun 2011	Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	18 November 2011
18	Perka No.11 Tahun 2011	Juklak Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	19 Desember 2011
19	Perka No.12 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Produk Hukum	Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan	20 Desember 2011
20	Perka No.13 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Intern Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	20 Desember 2011
21	Perka No.14 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	20 Desember 2011
22	Perka No.15 Tahun 2011	Pedoman Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring Dan Evaluasi (Kormonev) Sebagai Tindak Lanjut Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004	Inspektorat	20 Desember 2011

		Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi Di Lingkungan ANRI		
23	Perka No.16 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Pakta Integritas Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	20 Desember 2011
24	Perka No.17 Tahun 2011	Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis	Jibang Siskar Dinamis	20 Desember 2011
25	Perka No.18 Tahun 2011	Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan Serta Penyerahan Arsip Terjaga	Jibang Siskar Dinamis	20 Desember 2011
26	Perka No.19 Tahun 2011	Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder	Jibang Siskar Dinamis	20 Desember 2011
27	Perka No.20 Tahun 2011	Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik	Pengumpulan Data Sik	22 Desember 2011
28	Perka No.21 Tahun 2011	Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan SIKN	Pengumpulan Data Sik	22 Desember 2011
29	Perka No.22 Tahun 2011	Pedoman Penyelenggaraan SIKN Dan JIKN	Pengumpulan Data Sik	22 Desember 2011
30	Perka No.23 Tahun 2011	Pedoman Preservasi Arsip Statis	Jibang Siskar Statis	22 Desember 2011
31	Perka No.24 Tahun 2011	Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi	Jibang Siskar Statis	22 Desember 2011
32	Perka No.25 Tahun 2011	Pedoman Sertifikasi Sdm Kearsipan	Dir. Akreditasi Dan Profesi Kearsipan	22 Desember 2011
33	Perka No.26 Tahun 2011	Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik	Jibang Siskar Dinamis	22 Desember 2011

34	Perka No.27 Tahun 2011	Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	Jibang Siskar Statis	22 Desember 2011
35	Perka No.28 Tahun 2011	Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis	Jibang Siskar Statis	22 Desember 2011
36	Perka No.29 Tahun 2011	Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
37	Perka No.30 Tahun 2011	Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
38	Perka No.31 Tahun 2011	Tata Cara Akuisisi Arsip Statis	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
39	Perka No.32 Tahun 2011	Tata Cara Pemeliharaan, Perawatan Dan Reproduksi Arsip Statis	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
40	Perka No.33 Tahun 2011	Tata Cara Kerja Sama Lembaga Kearsipan	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
41	Perka No.34 Tahun 2011	Tata Cara Pembinaan Kearsipan	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
42	Perka No.35 Tahun 2011	Tata Cara Penggunaan Arsip Statis Di Lembaga Kearsipan	Jibang Siskar Statis	23 Desember 2011
43	Perka No.36 Tahun 2011	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang Yang Berlaku Di ANRI Tahun Anggaran 2012	Biro Perencanaan	23 Desember 2011
44	Perka No.37 Tahun 2011	Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Di Lingkungan ANRI	Biro Perencanaan	23 Desember 2011
45	Perka No.38 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik ANRI	Biro Umum	23 Desember 2011
46	Perka No.39 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip	Biro Umum	23 Desember 2011

		Aktif Di Central File Di Lingkungan ANRI		
47	Perka No.40 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan ANRI	Biro Umum	27 Desember 2011
48	Perka No.41 Tahun 2011	Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran ANRI	Biro Perencanaan	27 Desember 2011
49	Perka No.42 Tahun 2011	Penegakan Disiplin PNS ANRI	Bagian Kepegawaian	27 Desember 2011
50	Perka No.43 Tahun 2011	Juklak WBK	Inspektorat	27 Desember 2011
51	Perka No.44 Tahun 2011	Petunjuk Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan ANRI	Inspektorat	27 Desember 2011
52	Perka No.45 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Monev Program RB Di ANRI	Inspektorat	27 Desember 2011
53	Perka No.46 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Internal Di ANRI	Bagian Arsip	27 Desember 2011
54	Perka No.47 Tahun 2011	Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital	Bagian Arsip	27 Desember 2011

3614.08 Peraturan Tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Unit Kerja

3614.08.001 Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI  
Telah disusunnya Draft Final Perka ANRI tentang  
Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

3614.08.002 Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Jabatan  
Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:  
a. Penyusunan Kepka Tim.  
b. Penyusunan draft Juklak Evaluasi Jabatan.

- c. Penyusunan draft final Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

3614.08.003 Standar Kompetensi Jabatan Struktural  
Telah dilaksanakan uji kompetensi bagi 15 (lima belas) pejabat struktural Eselon IV.

3614.09 Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan

3614.09.001 Laporan Penjajakan Dalam Rangka Penyusunan Model Unit Pelaksana Teknis Daerah Rawan Bencana

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Penyusunan kuesioner
- 2) Pelaksanaan Penjajakan Model Unit Pelaksana teknis Daerah Rawan Bencana ke:
  - a) Provinsi Papua
  - b) Kota Batam
  - c) Provinsi Maluku Utara
  - d) Provinsi Sulawesi Utara
- 3) Penyusunan laporan penjajakan dalam rangka penyusunan model Unit Pelaksana Teknis Daerah Rawan bencana.

3614.09.002 Laporan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi dan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi
- 2) Pembahasan rencana kerja penyiapan dokumen reformasi birokrasi
- 3) Pembagian tugas penyelesaian dokumen reformasi birokrasi.

- 4) Penyusunan model, pendekatan, metodologi yang digunakan dalam proses sosialisasi dan internalisasi.
- 5) Pemberian pemahaman kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Utama, Deputi Bidang Pembinaan Arsip, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Deputi Bidang IPSK, Pusat Jasa Kearsipan, Pusdiklat Kearsipan, dan Inspektorat.
- 6) Penyusunan laporan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Arsip, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Deputi Bidang IPSK, Pusat Jasa Kearsipan, Pusdiklat Kearsipan, dan Inspektorat.

3614.09.003 Laporan Rakor

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Penyelarasan Mekanisme Kerja Antar Unit Kerja.
- 2) Pembuatan dan penggandaan formulir Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- 3) Pembahasan kesesuaian masalah yang tertulis dalam DIM dengan unit kerja yang bersangkutan.
- 4) Pelaksanaan Rakor Penyelarasan Mekanisme Kerja Antar Unit Kerja.
- 5) Penyusunan rekomendasi pelaksanaan Rakor Penyelarasan Mekanisme Kerja Antar Unit Kerja.

3614.09.004 Penyusunan *Grand Design* Kelembagaan ANRI

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Persiapan penyusunan Grand Design Kelembagaan.
- 2) Perencanaan partisipatif dan analisis data dan informasi Grand Design Kelembagaan.
- 3) Konsultasi konsultan serta finalisasi dan konfirmasi Grand Design Kelembagaan.
- 4) Pencetakan dan penyebaran draft Grand Design Kelembagaan.

3614.09.005 Penyusunan *Grand Design* Ketatalaksanaan ANRI

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Persiapan penyusunan Grand Design Ketatalaksanaan.
- 2) Perencanaan partisipatif dan analisis data dan informasi Grand Design Ketatalaksanaan.
- 3) Konsultasi konsultan serta finalisasi dan konfirmasi Grand Design Ketatalaksanaan.
- 4) Pencetakan dan penyebaran draft Grand Design Ketatalaksanaan

3614.09.006 Penyusunan *Grand Design* SDM ANRI

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Persiapan penyusunan Grand Design SDM.
- 2) Perencanaan partisipatif dan analisis data dan informasi Grand Design SDM.
- 3) Konsultasi konsultan serta finalisasi dan konfirmasi Grand Design SDM.
- 4) Pencetakan dan penyebaran draft Grand Design SDM.

3614.09.007 Penyusunan *Grand Design* Prasarana dan Sarana ANRI

Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

- 1) Persiapan penyusunan Grand Design Prasarana dan Sarana.
- 2) Perencanaan partisipatif dan analisis data dan informasi Grand Design Prasarana dan Sarana.
- 3) Konsultasi konsultan serta finalisasi dan konfirmasi Grand Design Prasarana dan Sarana.
- 4) Pencetakan dan penyebaran draft Grand Design Prasarana dan Sarana.

- 3614.10 Pegawai Yang Ditingkatkan Kemampuannya
- 3614.10.001 Peserta Pembekalan CPNS  
Telah dilaksanakan pembekalan kepada CPNS pada tanggal 15 – 29 Maret 2011 di Arsip Nasional R.I yang diikuti sebanyak 43 orang.
- 3614.10.002 Diklat Dasar-Dasar Kearsipan  
Telah dilaksanakan Diklat Dasar-dasar Kearsipan pada tanggal 12 April – 2 Mei 2011 di Arsip Nasional R.I yang diikuti sebanyak 43 orang.
- 3614.10.003 Peserta Prajabatan Golongan II dan III  
Telah dilaksanakan Diklat Prajabatan Gol II dan III pada tanggal 13 Juni s.d 1 Mei 2011 (Golongan II) sebanyak 6 orang dan 12 September s.d 5 Oktober 2011 (Golongan III) sebanyak 37 orang di Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Kementerian Diknas Jl. Cinangka Raya Parung Depok.
- 3614.10.004 Peserta Diklat Teknis Pegawai  
Telah dilaksanakan diklat teknis kepada pegawai

dengan rincian sebagai berikut:

- a. Diklat Teknis Pegawai di lingkungan ANRI tentang Record Management Training sebanyak 30 orang dilaksanakan pada tanggal 24 – 26 Mei 2011, Narasumber Ms. Ruth Kerry Moir dan Mr. Andrew Mark Semmler dari Managing Government Record – the Current Australian Approach Session dan Moderator Dra. Desi Pratiwi MIM.
- b. Diklat Di luar ANRI yang terdiri atas : Diklat Barang dan Jasa ( 8 orang), Diklat Keprotokolan (1 orang), Diklat Audit Barang dan Jasa (2 orang), Seminar Stok Opname & Perpustakaan (2 orang), Diklat Widyaiswara (1 orang), Diklat Pelatihan Security management (1 orang), Diklat sekretaris yang efektif (2 orang), Diklat Asisten Penyelesaian Kasus Disiplin Kepegawaian (2 orang), Seminar Pengembangan Karrier Pejabat Fungsional Penerjemah (1 orang ), Workshop Dokumentasi dan Presentasi (2 orang), Diklat Jabatan Fungsional Auditor (2 orang), Pelatihan Fotografi untuk Praktisi Humas (1 orang), Diklat Tenaga Pendamping Penanganan Hukum dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (2 orang), Workshop Mengelola dan Melayani Informasi Publik sebanyak 2 orang, Diklat Bedah Kasus Mutasi Kepegawaian (3 orang), Diklat Lelang Tender Elektronik (1 orang), Workshop Bimbingan Teknis Pengamanan Informasi (1 orang), Diklat Widyaiswara English as a Medium of Instruction (1 orang), Workshop Penanganan Hama Gudang (1 orang), Diklat Tim Penilaian Auditor (1

orang), Diklat Job Description (15 orang), Diklat Bimbingan dan Penegakan Disiplin serta sasaran kinerja (1 orang), Diklat Pelatihan Dokumentasi SMM Laboratorium ( SNI, ISO/ISE 17025;2008) (2 orang), Diklat Job Description (1 orang)

3614.10.005 Peserta Diklat Pimpinan

Telah dilaksanakan diklat kepemimpinan sebagai berikut:

- a. Diklat Pimpinan I dilaksanakan di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri LAN sedang berjalan 13 September s.d. 16 November 2011 atas nama Drs. Taufik, M.Si dan atas nama Widarno, SH .
- b. Diklat Pimpinan II dilaksanakan di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri LAN pada tanggal 13 September s.d. 16 November 2011 atas nama Drs. Imam Gunarto dan di Badan Diklat Provinsi Jawa Barat tanggal 19 September - 30 November 2011 atas nama Zita Asih Suprastiwi, SH
- c. Diklat Pimpinan III dilaksanakan di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepimpinan Pertanian Bogor pada tanggal 18 September s.d. 5 November 2011 atas nama Drs. Banu Prabowo, M.Si.
- d. Diklat Pimpinan IV dilaksanakan di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepimpinan Pertanian Bogor pada tanggal 18 September s.d. 26 Oktober 2011 atas nama Susi Heri, PD,

Suminarsih, SS, Djanoko, Kismadi, S.Sos, dan  
Mira Puspitarini, S.Sos

- 3614.10.006 Peserta Diklat *Character Building*  
Telah dilaksanakan diklat Character Building dengan rincian sebagai berikut:
- a. Eselon I dan II pada tanggal 22 September 2011 sebanyak 20 orang
  - b. Eselon III dan IV pada tanggal 21 September 2011 sebanyak 93 orang
  - c. Pejabat Fungsional pada Tanggal 28 Juli 2011 sebanyak 109 orang
  - d. Staf pada tanggal 25 Juli 2011 sebanyak 320 orang
- 3614.10.007 Peserta Peningkatan Pengetahuan Pegawai Terhadap Penanganan Bencana  
Telah dilaksanakan diklat Peningkatan Pengetahuan Pegawai Terhadap Penanganan Bencana dengan rincian:
- a. Pelatihan Penanganan Kebakaran pada tanggal 20 Juli 2011 di Arsip Nasional RI yang diikuti sebanyak 52 orang
  - b. Pelatihan Penanganan Gempa Bumi pada tanggal 18 Juli 2011 di Arsip Nasional RI yang diikuti sebanyak 26 orang
- 3614.10.008 *Assessment Test*  
Hasil kegiatan belum dilaporkan.
- 3614.11 Dokumen Administrasi Kepegawaian
- 3614.11.001 Dokumen Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas  
Telah dilaksanakan ujian penyesuaian ijazah bagi

pegawai yang memperoleh gelar pendidikan S-1 sebanyak 15 (lima belas) pegawai.

- 3614.11.002 Dokumen Penilaian Jabatan Fungsional
- Telah dilaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional semester I pada 6 (enam) orang Auditor, 7 (tujuh) orang Analis Kepegawaian, 3 (tiga) orang perencana, 1 (satu) orang Perancang Perundang-undangan dan 7 (tujuh) orang Pranata Komputer, bimbingan teknis bagi pejabat fungsional dengan mendatangkan nara sumber dari BPS, penilaian prestasi kerja pejabat fungsional (Analis Kepegawaian, Perencana, Perancang Undang-Undang, Pranata Komputer dan Auditor Tahap II).
- 3614.11.003 Administrasi Kepegawaian
- Telah dilaksanakan *updating* data pegawai dan pencetakan laporan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2011.
- 3614.11.004 Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2011
- Telah disusun formasi dan pengadaan pegawai baru Tahun 2011 sebanyak 127 (seratus dua puluh tujuh) pegawai baru dan telah dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun pada akhirnya ditiadakan berkaitan dengan kebijakan moratorium.
- 3614.11.005 Dokumen Uji Kompetensi Pejabat Struktural
- Telah dilaksanakan uji kompetensi bagi 15 (lima belas) pejabat struktural Eselon IV.
- 3614.11.006 Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah
- Telah dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV sebanyak 25 orang pejabat pada Triwulan I, selain itu juga telah dilaksanakan

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan 38 orang pejabat struktural Eselon III dan IV dan pelantikan 4 orang pejabat eselon I, serta telah disusun dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah. Disamping itu juga telah dilaksanakan Sidang Baperjakat untuk keperluan rencana mutasi periode Tahun 2011;

- 3614.11.007 Dokumen Pemindahan Pegawai ke UPT Balai Arsip Tsunami Aceh  
Telah diselesaikan dokumen pemindahan 8 (satu) pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia ke UPT Balai Arsip Tsunami Aceh.
- 3614.11.008 Dokumen Sistem Penilaian Kinerja  
Telah dilaksanakan persiapan dan pembentukan tim kerja penyusunan dokumen sistem penilaian kinerja serta telah dilaksanakan pembahasan dan penyusunan *draft* Dokumen Sistem Penilaian Kinerja.
- 3614.11.009 Dokumen Database Pegawai  
Telah dilaksanakan perancangan, dan pembuatan program data *base* pegawai.
- 3614.11.010 Dokumen Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai  
Telah dilaksanakan *updating* data pegawai dan pencetakan laporan presensi bulan Januari s.d Desember 2011. Disamping itu juga telah dilaksanakan studi Banding MSDM ke PT. Telkom.
- 3614.12 Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang Terselesaikan  
Telah dilaksanakan penyusunan laporan pelanggaran disiplin pegawai serta telah disampaikan kepada Badan Kepegawaian Nasional (BKN) pada tanggal 14 Juni 2011, bulan Agustus,

Oktober dan Desember 2011

3614.13 Layanan Kesejahteraan Pegawai

3614.13.001 Layanan Poliklinik/Obat-Obatan

Kegiatan selesai dilaksanakan dengan pembelian obat-obatan dan alat-alat kesehatan serta honor dokter selama 12 bulan. Pelayanan kesehatan pegawai dilaksanakan setiap hari dari Senin – Jum'at dari pukul 10.00 – 12.00 WIB kecuali Senin dan Rabu pukul 14.00 – 16.00 WIB

3614.13.002 Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya

Kegiatan selesai dilaksanakan dengan pemberian Satya Lancana Karya Satya X tahun kepada 3 (tiga) orang, Satya Lancana Karya Satya XX tahun pengabdian kepada 14 (empat belas) orang, dan Satya Lancana Karya Satya XXX tahun pengabdian kepada 9 (sembilan) orang

3614.13.003 Laporan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

Telah dilaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Pegawai yaitu:

- a. Penyelenggaraan Seminar Kesehatan diganti Seminar kegawainan Perubahan PO tentang disiplin Pegawai PP 53 Tahun 2010 Perka BKN No 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP No.53 yang dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2011 di ANRI Peserta Pejabat eselon I., II, III dan IV .
- b. Pembekalan Pegawai Menjelang Pensiun dilaksanakan pada tanggal 24 – 25 Maret 2011 yang diikuti sebanyak 14 orang

b) Biro Umum

3616 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI

- 3616.01 Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan
- 3616.01.001 Laporan Pelaksanaan dan Pengelolaan Anggaran
- Telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyusunan Finalisasi Juklak Pengelolaan APBN;
  - b. Sosialisasi Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN;
  - c. Entry Database Pagu Anggaran;
  - d. Pencatatan dan Perekaman Rencana Anggaran Biaya Unit Kerja;
  - e. Pengembangan/penyempurnaan Prasarana;
  - f. Entry data dan print dokumen pertanggungjawaban penggunaan APBN;
  - g. Entry data dan print dokumen pertanggungjawaban PNBPN;
  - h. Entry Database Pagu Anggaran Revisi;
  - i. Pemberkasan/Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan APBN/PNBPN;
  - j. Penyampaian dan Pengambilan dokumen pertanggungjawaban penggunaan APBN/PNBPN;
  - k. Pencatatan dan Perekaman SP2D dan SPM;
  - l. Distribusi pembayaran LS/GU kepada Unit Kerja;
  - m. Penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan APBN dan PNBPN;
  - n. Evaluasi Laporan Pelaksanaan dan Penggunaan APBN dan PNBPN;
- 3616.01.002 Dokumen Laporan Keuangan
- a. Telah dilaksanakan kegiatan dalam rangka laporan keuangan yaitu sebagai berikut:
  - b. Penyusunan Pedoman Laporan Keuangan;
  - c. Persiapan Rancangan Kerja;
  - d. Entri dokumen sumber SP2D dan SPM;
  - e. Rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran;
  - f. Pembinaan dan Rekonsiliasi Data Satker Dekonsentrasi;
  - g. Sosialisasi Sistem Akuntansi Instansi;
  - h. Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - i. Penyusunan Laporan Keuangan;
  - j. Evaluasi Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Keuangan
- 3616.02 Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga

3616.02.001 *Laporan Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah  
Tangga*

Terlaksananya pengadaan barang inventaris/persediaan, pendistribusian, penatausahaan dan pengelolaan serta laporan BMN:

- a. Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi: Pengadaan barang persediaan (cetakan) Kop Surat dan Amplop Berlogo dan bahan kearsipan, Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), Pemutakhiran Data BMN, Penatausahaan BMN, Pendistribusian BMN dan Barang Persediaan dan Pemindahan Peralatan Kerja, Penghapusan BMN, Pengendalian dan Pengamanan BMN, Laporan Pengelolaan BMN (pengadaan bahan cetakan dan bahan kearsipan pengelolaan arsip dinamis).
- b. Layanan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran: Pengadaan Makanan dan Minuman Penambah Daya Tahan Tubuh, Pengadaan Pakaian Dinas, Perawatan Gedung Kantor, Pengadaan peralatan perlengkapan rumah tangga kantor, Perawatan Kendaraan Bermotor, Perawatan Sarana Gedung, Langganan Daya dan Jasa, Jasa Kebersihan, Operasional Perkantoran dan Pimpinan (Belanja Keperluan Perkantoran berupa pengadaan ATK dan Bahan Komputer), Belanja Barang Operasional Lainnya (pembayaran jasa internet, pengurusan ijin keluar negeri/exit permit/paspor), Belanja Bahan (penyelenggaraan jamuan, rapat, penyediaan akomodasi tamu/delegasi kelembagaan,
- c. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan: Penyelenggaraan Operasional Pemeliharaan Perkantoran berupa belanja keperluan perkantoran (pengadaan ATK dan bahan komputer),
- d. Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Prasarana dan Sarana : Pembangunan Gedung ANRI Jakarta (Finishing Pembangunan Gedung Pengolahan 8 Lantai, Pembuatan Toilet Layanan Arsip dan Diorama, Pembuatan Pagar, Pintu Pagar Rumah Dinas), Pembangunan Gedung Pusdiklat Kearsipan Bogor

- (Pembangunan Pantry Pusdiklat Kearsipan Bogor, Pembangunan Pos Jaga Pusdiklat Kearsipan Bogor)
- e. Rehabilitasi/Renovasi Gedung D, H, I, Pembuatan Partisi/Lay Out Ruang Kerja di ANRI Jakarta, Rehabilitasi/Renovasi Bangunan/Gedung Gajah Mada (Belum terlaksana, dilanjutkan tahun 2012), Rehabilitasi/Renovasi Rumah Dinas, Rehabilitasi/Renovasi Selasar Gedung Pusdiklat Kearsipan, Rehabilitasi/Renovasi Pelapis Dinding Luar Gedung C.
  - f. Prasarana dan Sarana: Pengadaan Peralatan dan Mesin, Pengadaan Software Original (anti virus, dan windows application), Pengadaan Kendaraan Roda 4 dan Mobil Rescue.
  - g. Rehabilitasi dan Renovasi Prasarana dan Sarana: Reinstal Genset 250 KVA, Reinstal Panel LVMDP ATS Pusdiklat Kearsipan Bogor, Reinstal AC Gedung A, C dan D, Reinstal Sistem Fire Alarm (Pendeteksi Kebakaran), Rehabilitasi Elevator (Lift) Gedung C, Reinstal Ducting AC Gedung F.
  - h. Jaringan:
    - Pengadaan Jaringan (Pemasangan Jaringan Lokal (LAN) Menggunakan Fiber Optik, Pemasangan Jaringan Pengelolaan APBN.)
    - Rehabilitasi dan Reinstalasi Jaringan Listrik ANRI Jakarta, Listrik Pusdiklat Kearsipan, Rehabilitasi/Renovasi Jaringan Hydrant Sumur/Artesis ANRI.

3616.03 Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis

3616.03.001 Dokumen Pedoman Naskah Dinas Elektronik

Telah disusun pedoman naskah dinas elektronik dan telah sampai proses pengesahan oleh Sekretaris Utama.

3616.03.002 Dokumen Penyusutan dari Unit Kerja di Arsip Nasional RI

- a. Pengontrolan dan pelaksanaan penyimpanan, serta pengamanan arsip inaktif :  
Melaksanakan bimbingan dan konsultasi mengenai penataan arsip inaktif ke unit-unit kerja di lingkungan ANRI.

- b. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah :  
sebanyak 12 unit
- c. Pengontrolan dan pelayanan penggunaan arsip  
dinamis inaktif sebanyak 36 kali
- d. Penyusutan Arsip  
Kegiatan penyusutan arsip untuk target tahun  
ini telah selesai dilakukan sampai pelaksanaan  
penyerahan dan pemusnahan arsip .

3616.03.003 Dokumen Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Telah dilaksanakan pembuatan petunjuk teknis untuk klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis ANRI. (masih dalam proses persetujuan Sekretaris Utama)

3616.03.004 Dokumen Pedoman Penyelamatan Arsip Vital ANRI

Telah dilaksanakan penyusunan pedoman untuk menentukan dan menyelamatkan arsip vital ANRI. (masih dalam proses persetujuan Sestama)

3616.03.005 Dokumen JRA Kepegawaian dan Keuangan ANRI

Telah dilaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian, waktu simpan arsip fasilitatif kepegawaian dan keuangan (masih proses persetujuan Kepala ANRI)

3616.03.006 Dokumen Pedoman Pengamanan Internal ANRI

Telah dilaksanakan penyusunan pedoman Pengamanan Internal ANRI. (masih proses persetujuan Kepala ANRI)

3616.03.007 Penyusunan JRA Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan ANRI

Telah dilaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan ANRI

(masih proses persetujuan Kepala ANRI)

3616.03.008 Dokumen Inventarisasi Arsip Vital ANRI

Telah dilaksanakan pembuatan daftar inventarisasi arsip vital untuk dijadikan acuan bagi unit kerja dalam menentukan arsip vital ANRI atau sebagai kriteria dalam menentukan arsip vital ANRI.

- 3616.03.009 Daftar Pencarian Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sejarah
- Kegiatan ini telah dilaksanakan penelusuran arsip yang disimpan di *records centre* kemudian disusun suatu daftar arsip bernilai guna sejarah
- 3616.03.010 Dokumen Inventaris Arsip Terjaga
- Kegiatan ini telah dilakukan pembuatan daftar inventarisasi arsip terjaga untuk dijadikan acuan bagi unit kerja dalam menentukan arsip terjaga ANRI atau sebagai kriteria dalam menentukan arsip terjaga ANRI.
- 3616.03.011 Basis Data Pengolahan Arsip Aktif
- Dalam rangka penyusunan arsip aktif yang akan dipublikasikan kepada publik, maka pembuatan basis data arsip aktif perlu dibuat. Kegiatan ini telah dilakukan pembuatan basisdata arsip aktif
- 3616.03.012 Dokumen Lomba Kearsipan
- Telah dilaksanakan kegiatan lomba kearsipan yaitu lomba tertib arsip dan lomba arsiparis berprestasi
- 3616.03.013 Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Tingkat Unit Kerja Untuk Arsiparis Pelaksana-Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama-Arsiparis Muda ANRI
- Telah dilaksanakan 2 (dua) kali kegiatan penilaian angka kredit arsiparis yaitu untuk periode Juni – Desember 2010 dan periode Januari – Juni 2011
- 3616.03.014 Dokumen Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis TIK
- Tersedianya aplikasi penomoran naskah dinas elektronik dan rencana uji coba untuk penerapan.
- 3616.03.015 Dokumen Peningkatan Kapasitas Basis Data Arsip Inaktif ANRI
- Basis data yang ada di *records centre* tiap tahun terus meningkat dan rata-rata masih berupa daftar arsip yang dijilid. Aplikasi basis data arsip inaktif

- sudah ada tinggal peningkatan kapasitas basis data dan modul pencarian
- 3616.03.016 Dokumen Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* ANRI
- Telah dilaksanakan penyusunan juknis Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* ANRI sedang proses pengesahan oleh Sestama di Bagian Hukum
- 3616.04 Layanan Administrasi Perkantoran
- 3616.04.001 Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk 555 pegawai pada tahun 2011
- 3616.04.002 Layanan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Terlaksananya operasional perkantoran dan pimpinan berupa pembayaran honor yang terkait dengan operasional Satuan Kerja & perjalanan biasa (DN)
- 3618 Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Biro Umum ANRI
- 3618.01 Bangunan
- Terlaksananya finishing pembangunan gedung pengolahan arsip Lt.8. Gd.P (6.044M<sup>2</sup>), pembuatan toilet layanan arsip dan diorama ANRI (16M<sup>2</sup>), rehabilitasi, rehabilitasi Gd. I (836M<sup>2</sup>), Gd H (94.008M<sup>2</sup>) ANRI Jakarta dan penyusunan layout ruang kerja/pembuarehabilitasi Gd.D ANRI Jakarta (836M<sup>2</sup>) dan rehabilitasi gedung Gajah Mada (2.469M<sup>2</sup>), pembangunan pantry dan pos jaga Pusdiklat Kearsipan Bogor (346.35M<sup>2</sup>).
- 3618.02 Prasarana dan Sarana

Terlaksananya pengadaan peralatan mesin kantor pengadaan software anti virus (1 unit), reinstalasi ganset 250 KVA ANRI Jakarta, reinstalasi AC Gd. A, C.E dan F ANRI Jakarta, rehabilitasi elevator Gd C,dan reinstalasi panel LVMDP ATS Pusdilal Bogor, reinstalasi sistem fire alarm, pengadaan peralatan dan mesin kantor (inventaris kantor).

3618.03 Jaringan

Terlaksananya pembuatan jaringan LAN fiber optik, jaringan pengelolaan APBN, renovasi jaringan listrik ANRI Jakarta dan Pusdiklat Bogor.

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

a. Akreditasi dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

3619 Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan

3619.01 Lembaga dan Unit Kearsipan yang Terakreditasi

Telah dilaksanakan akreditasi lembaga kearsipan di 3 (tiga) daerah yaitu: Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota, Muara Enim Palembang; Badan perpustakaan dan Arsip Provinsi Banten; Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Disamping itu juga dilaksanakan akreditasi Unit Kearsipan: di Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal); Kementerian kehutanan; Kementerian Pendidikan Nasional.

3619.02 Arsiparis yang Tersertifikasi

3619.02.001 Pedoman Sertifikasi Kearsipan

Telah dilaksanakan rapat koordinasi mengenai Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan di Hotel Bidakara Jakarta Selatan.

3619.02.002 Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas]

Telah dilaksanakan ujian sertifikasi terhadap SDM Kearsipan sebanyak 63 orang yang terdiri dari 34 orang untuk sertifikasi

SDM Kearsipan bidang kompetensi Penyusunan JRA dan 29 orang untuk bidang kompetensi tim penilai Arsiparis. Adapun yang dinyatakan lulus sertifikasi SDM Kearsipan bidang kompetensi penyusunan JRA sebanyak 17 orang dan yang lulus sertifikasi SDM kearsipan bidang kompetensi tim penilai Arsiparis sebanyak 10 orang.

- 3619.03 Arsiparis yang mendapat Bimbingan
- 3619.03.001 Peserta Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya
- Telah dilaksanakan penilaian angka kredit Semester I bagi Arsiparis Madya yaitu: 27 (dua puluh tujuh) orang arsiparis dari ANRI dan 18 (delapan belas) orang arsiparis dari instansi di luar ANRI. Disamping itu juga dilakukan penilaian angka kredit semester II bagi Arsiparis Madya yaitu: 24 (dua puluh empat) orang arsiparis dari instansi di luar ANRI dan 15 (lima belas) orang arsiparis dari ANRI.
- 3619.03.002 Peserta Bimbingan Arsiparis dan Tim Penilai serta Pemutakhiran Data Arsiparis
- Telah dilaksanakan bimbingan Arsiparis dan Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis sekaligus pemutakhiran data ke:
- Kementerian Sosial RI, LIPI, Mahkamah Agung RI, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, Pemerintah Provinsi Bengkulu sekaligus melakukan pemutakhiran data.
- Disamping itu juga dilakukan seminar kearsipan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas serta profesionalisme SDM Kearsipan. Seminar yang diselenggarakan bertemakan "Peran Arsip Dalam Tinjauan Pembangunan Karakter Bangsa", yang diikuti oleh Arsiparis sebanyak 60 orang.
- 3619.03.003 Peserta Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional
- Telah dilaksanakan pemilihan dan penganugerahan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional sebanyak 3 (tiga) orang yaitu: pemenang pertama nasional dari pemerintah Provinsi Jawa Tengah, pemenang kedua dari Sekretariat Negara, dan pemenang ketiga dari Provinsi Sulawesi Selatan.
- 3619.03.004 Peserta Bimbingan dan Konsultasi Dalam Rangka

## Penyusunan Peraturan Presiden Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis

Dilaksanakan juga sosialisasi Peraturan Menpan dan RB Nomor: PER/3/M.PAN/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, juga dilakukan sosialisasi Standar Bukti Kerja Arsiparis. Adapun peserta dari kegiatan ini adalah 60 (enam puluh) orang Arsiparis, Pejabat Pembina Arsiparis dan Pengelola Arsip yang berasal dari 29 (dua puluh sembilan) instansi pusat dan 15 (lima belas) instansi daerah.

### b. Direktorat Kearsipan Pusat

- |             |  |
|-------------|--|
| 3622        | Pembinaan Kearsipan Pusat  |
| 3622.01     | Isntansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas]  |
| 3622.01.001 | Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat lainnya.<br><br>Telah dilaksanakan implementasi SIKD ke 7 (tujuh) instansi pusat dengan rincian: 3 (tiga) BUMN yaitu: PT. Pupuk Sriwijaya, PT. Semen Padang, PT. Semen Gresik, 4 (empat) instansi yaitu: Komisi Yudisial, Sekretariat MPR, Kementerian BUMN, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi |
| 3622.01.002 | Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga Dibawahnya<br><br>Telah dilaksanakan implementasi SIKD ke 8 (delapan) instansi pusat dengan rincian 3 (tiga) dari Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Malang, Universitas Mataram, Universitas Udayana, dan 5 (lima) Kementerian/lembaga yaitu: Lembaga Administrasi Negara, BPKP, BPPT, Lapan dan Kementerian ESDM.  |
| 3622.02     | Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43  |

### Tahun 2009 Tentang Kearsipan [Prioritas]

Telah dilaksanakan Sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan di kota Batam, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Jawa Timur, Riau yang bekerja sama dengan Universitas, perwakilan Perguruan Tinggi, Rumah Sakit, BUMN dan Instansi Vertikal lainnya yang berada di Wilayah tersebut serta dilaksanakan pada Perwakilan RI di Thailand dan Australia

#### 3622.03 Instansi Pusat yang Menerapkan Pengelolaan Arsip sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan

Telah dilakukan pemberian bahan-bahan instrumen pada kegiatan bimbingan dan konsultasi pada 5 (lima) instansi Pusat.

#### 3622.04 Pedoman Yang Digunakan Dalam Penerapan Sistem Kearsipan Pada Instansi Pusat

Telah dihasilkan pedoman yang akan digunakan dalam penerapan sistem kearsipan diantaranya penyusunan pedoman implementasi SIKD dan penyempurnaan manual aplikasi SIKD.

#### 3622.06 Instansi Pusat Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Telah dilakukan persetujuan Jadwal Retensi Arsip sebanyak 23 instansi yaitu: Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian ESDM (Ditjen Migas), Komisi Pemilihan Umum, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Kementerian Kominfo, Kementerian Agama, Kementerian Kesehatan, Kementerian Dalam Negeri, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Lembaga Administrasi Negara, Arsip Nasional RI, Universitas Sumatera Utara, Universitas Udayana, Universitas Sebelas Maret, Universitas Jenderal Sudirman, Politeknik Negeri Bandung, Institut Teknologi 10 Nopember, STIA – LAN, Kementerian Kesehatan RI, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Lembaga Administrasi Negara

#### 3622.07 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Instansi Pusat

Telah dilaksanakan rapat koordinasi hasil bimbingan dan

supervisi sistem kearsipan dan pemilihan unit kearsipan teladan pada kementerian lembaga dan non kementerian.

TABEL 3  
INSTANSI PUSAT YANG MENDAPAT PERSETUJUAN JRA  
TAHUN 2011

NO	Instansi Yang Mendapat Persetujuan	Jenis Arsip
1	Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat	Fasilitatif Keuangan
2	Kementerian ESDM (Ditjen Migas)	
3	Komisi Pemilihan Umum	
4	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Fasilitatif Kepegawaian
5	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian
6	Kementerian Kominfo	Fasilitatif non Keuangan dan non Kepegawaian
7	Kementerian Agama	
8	Kementerian Kesehatan	
9	Kementerian Dalam Negeri	
10	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	
11	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan	
12	Lembaga Administrasi Negara	
13	Arsip Nasional RI	Substantif
14	Universitas Sumatera Utara	
15	Universitas Udayana	
16	Universitas Sebelas Maret	
17	Universitas Jenderal Sudirman	
18	Politeknik Negeri Bandung	
19	Institut Teknologi 10 Nopember	
20	STIA – LAN	
21	Kementerian Kesehatan RI	
22	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan	
23	Lembaga Administrasi Negara	

c. Direktorat Kearsipan Daerah

3621 Pembinaan Kearsipan Daerah

3621.01 Pemerintah Daerah yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas]

Tahun 2011 implementasi SIKS telah dilaksanakan pada 20 Kabupaten/Kota yaitu:

- a. Wilayah Tengah: Mataram, Banjar, Makasar, Berau, Parigi Moutong, dan Badung-Bali
- b. Wilayah Timur: Kupang, Ternate, Timur Tengah Selatan, dan Timur Tengah Utara
- c. Wilayah Barat: Serang, Surabaya, Sragen, Cirebon, Surakarta, Wonogiri, Pati, Sidoarjo, Marangin, dan Payakumbuh.

3621.02 Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas]

Telah dilaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Provinsi Kalimantan Tengah, Sumatera Utara, Maluku, Papua, Sulawesi Utara, Bali, Banten, Kepulauan Riau. Sedangkan sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan melalui tayangan iklan dilaksanakan sebanyak 20 (dua puluh) kali dengan 3 (tiga) judul, yaitu Tertib Arsip, Cegah Konflik (durasi 30 detik), Tertib Arsip, Menjaga Ketenangan Bekerja (durasi 30 detik) dan Tertib Arsip, Hindari masalah (durasi 30 detik), sedangkan *talkshow* dilaksanakan sebanyak 10 (sepuluh) kali di stasiun Metro TV dan TVRI secara langsung (*live*) dan secara tidak langsung (*recorded/tapping*) dengan tema dan nara sumber sebagai berikut :

TABEL 4  
TALKSHOW DI STASIUN TELEVISI  
TAHUN 2011

NO	TEMA	NARASUMBER	KETERANGAN
1	Arsip sebagai Sumber Sejarah	- Dr. Asvi Marwan Adam (Sejarahwan) - Sahar L Hasan (Politisi)	Ditayangkan tanggal 18 November 2011 pukul 20.00-21.00 WIB di TVRI

NO	TEMA	NARASUMBER	KETERANGAN
2	Arsip dan Pembangunan Karakter Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Singgih Tri Sulistyono (Dosen Undip)</li> <li>- Prof. Dr. R. Agus Sartono (Deputi IV Kemenkokesra Bidang Pendidikan dan Budaya)</li> <li>- M. Asichin, SH.,M.Hum (Kepala ANRI)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 24 November 2011 pukul 21.00-22.00 WIB di TVRI
3	Arsip Media Massa dan Informasi Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Edmond Makarim (Dosen UI)</li> <li>- Rizky Raditya (Mahasiswa)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 27 November 2011 pukul 07.00-08.00 WIB di TVRI
4	Peran Arsip Dalam Pengelolaan Keuangan Negara dan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Pande Raja Silalahi</li> <li>- Danang Girindrawardana (Ketua Ombudsman)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 27 November 2011 pukul 07.00-08.00 WIB di TVRI
5	Arsip dan Diplomasi Antar Bangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jose Tapares (Kemenlu RI)</li> <li>- Bonnie Triyan (Dosen UI)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 30 November 2011 pukul 09.00-10.00 WIB di TVRI
6	Arsip dan Perbatasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Dr. Drs. Adri Pathon (Kepala Badan Perbatasan Provinsi Kalimantan Timur)</li> <li>- Mulyadi</li> <li>- Jenderal TNI (Purn) Endriartono Sutarto (Mantan Panglima TNI)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 30 November 2011 pukul 22.00-23.00 WIB Live di Metro TV
7	Peran Arsip Dalam Mendukung Pelaksanaan Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- H.M. Gamari (anggota Komisi III DPR-RI)</li> <li>- H. Nur Machmudi Ismail (Walikota Depok)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 1 Desember 2011 pukul 07.30-08.30 WIB TVRI
8	Peran Politisi Dalam Pembangunan Kearsipan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. H. Chairuman Harahap, SH.,MH. (Ketua Komisi II DPR-RI)</li> <li>- M. Asichin, SH.,M.Hum.</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 1 Desember 2011 pukul 21.30-22.30 WIB di TVRI
9	Peran Arsip Dalam Ketatanegaraan dan Konstitusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Dr. Satya Arinanto (Dosen UI)</li> <li>- Dr. dr. Rusdie Husein,</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 2 Desember 2011

NO	TEMA	NARASUMBER	KETERANGAN
		M.Hum. (Sejahrawan)	pukul 22.00-23.00 WIB Live di TVRI
10	Arsip dan Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasdik Kinanto SH. MH (SesMenPan dan RB)</li> <li>- Satya Widya Yudha (Anggota Banggar DPR/MPR RI)</li> <li>- Prof Bambang (Guru Besar Universitas Pancasila)</li> </ul>	Ditayangkan tanggal 4 Desember 2011 pukul 10.00-11.00 WIB di TVone

3621.03 Desa/Kelurahan di Kabupaten/Kota yang Mendapatkan Pemahaman Tentang Pengelolaan Arsip Sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan [Prioritas]

3621.03.001 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Timur

Telah dilaksanakan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan di Kabupaten Buru, Kabupaten Sikka, Kabupaten Kaimana dan Kabupaten Halmahera Timur, Kabupaten Keerom Kabupaten Buru serta telah dilakukan penyusunan Laporan.

3621.03.002 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Tengah

Telah dilaksanakan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan di Kabupaten Lombok Timur, NTB dan Kota Denpasar, Kabupaten Buton (Sulawesi Tenggara), Kabupaten Kutai Barat (Kalimantan Timur) dan Kabupaten Bulukumba (Sulawesi Selatan) serta telah dilakukan penyusunan Laporan.

3621.03.003 Laporan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan Di Kab./Kota Wilayah Barat

Telah dilaksanakan Bimbingan Pengelolaan Arsip Pedesaan di Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Kabupaten Kuningan, Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Pasaman, serta telah dilakukan penyusunan Laporan

- 3621.04 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang Menerapkan Pengelolaan Arsip sesuai dengan Peraturan di Bidang Kearsipan [Prioritas]
- 3621.04.001 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Wilayah Timur
- Telah dilaksanakan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat, Pemerinta daerah Halmahera Utara dan dan Kabupaten Alor serta telah dilakukan penyusunan Laporan
- 3621.04.002 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Wilayah Tengah
- Telah dilaksanakan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Kalimantan Selatan), Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Sulawesi Tengah dan Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pemerintah Daerah Mamuju, Pemerintah Daerah Kota Pangka Raya, Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolangotelah, serta telah dilakukan penyusunan Laporan.
- 3621.04.003 Laporan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Wilayah Barat
- Telah dilaksanakan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamongan, Kabupaten Tasikmalaya dan Kabupaten Majalengka, Pemerintah Daerah Pekalongan, Pemerintahan Daerah Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Lampung Tengah dan Kota Sabang serta telah dilakukan penyusunan Laporan.
- 3621.05 Peserta Perwakilan Lembaga Kearsipan Daerah Yang Mampu Merumuskan Arsip Terjaga [Prioritas]
- Telah dilaksanakan workshop arsip terjaga sebagai berikut:
- a. Workshop Perumusan Arsip Terjaga Tahap I dan II yang telah dilaksanakan dengan tema "Identifikasi Pengelolaan Arsip Asset Negara/Daerah" yang diselenggarakan pada tanggal 29-30 Maret 2011 dengan peserta dari Kepala LKD Provinsi dan perwakilan ANRI. Pelaksanaan kegiatan tersebut dihadiri/diikuti oleh 50 peserta yang terdiri dari 33 Kepala LKD/Kota.

Hasil dari Workshop ini adalah rekomendasi agar arsip tentang Barang Bilik Negara/Barang Milik Daerah (BMN/BMD) mendapatkan Prioritas dalam Penanganan Arsip Terjaga.

- b. Tahap III dan IV dengan tema “Pengelolaan Asset Negara” yang diselenggarakan pada tanggal 4-5 April 2011 yang dihadiri oleh 50 peserta pejabat struktural dan fungsional di lingkungan ANRI. Adapun kegiatan identifikasi arsip terjaga yang sudah dilaksanakan antara lain Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi NTT, Provinsi DIY, Sulawesi Utara, Kalimantan Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, Banten dan Kepulauan Riau.

Adapun hasil yang dicapai pada workshop ini adalah rekomendasi agar ANRI segera menyusun pedoman pengelolaan arsip BMN/BMD secara terpadu dengan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), karena selama ini pengelolaan BMN/BMD belum dilandasi secara terpadu dengan pengelolaan arsipnya. Secara keseluruhan jumlah peserta 200 orang

3621.06 Pemerintah Daerah yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Telah dilaksanakan konsultasi penyusunan Jadwal Retensi Arsip dan memberikan persetujuan sebagai berikut:

TABEL 5  
INSTANSI DAERAH YANG MENDAPAT PERSETUJUAN JRA  
TAHUN 2011

No	Instansi Yang Mendapat	Jenis Arsip
----	------------------------	-------------

	Persetujuan	
1	Kabupaten Lampung Timur	Fasilitatif Keuangan
2	Kabupaten Badung	
3	Kabupaten Garut	
4	Kabupaten Kutai Barat	
5	Kabupaten Pesawaran	
6	Kabupaten Timor Tengah Utara	
7	Kota Bekasi	
8	Kota Serang	
9	Kota Ternate	
10	Propinsi Papua Barat	
11	Propinsi Bangka Belitung	
12	Propinsi Sulawesi Tengah	
13	Kabupaten Banjar	
14	Kota Cirebon	
15	Kota Sukabumi	
16	Kabupaten Wonosobo	
17	Kota Cilegon	
18	Kabupaten Pandeglang	
19	Kabupaten Sleman	
20	Kabupaten Gianyar	
21	Kota Banjar Baru	
22	Propinsi Jabar	
23	Kabupaten Banyumas	
24	Kabupaten Probolinggo	
25	Kabupaten Badung	
26	Kabupaten Kutai Barat	
27	Kabupaten Lampung Timur	
28	Kabupaten Timor Timur Utara	
29	Kabupaten Pesawaran	
30	Kabupaten Sukabumi	
31	Kota Bekasi	
32	Kota Cilegon	
33	Kota Serang	
34	Provinsi Bangka Belitung	
34	Kabupaten Sulawesi Tengah	
35	Kabupaten Balangan	
36	Kota Cirebon	
36	Kabupaten Probolinggo	
37	Kabupaten Gianyar	
38	Kabupaten Banjar	
39	Kota Ternate	
40	Kabupaten Pandeglang	Fasilitatif non Keuangan dan non Kepegawaian
41	Propinsi Nusa Tenggara Barat	
42	Kota Tidore Kepulauan	
43	Kota Bekasi	
44	Kabupaten Badung	

45	Kabupaten Balangan	Substantif
46	Kabupaten Banjar	
47	Kota Ternate	
48	Propinsi Nusa Tenggara Barat	
49	Kota Bekasi	
50	Kabupaten Probolinggo	
51	Kabupaten Badung	
52	Kabupaten Balangan	
53	Kabupaten Gianyar	
54	Kabupaten Barito Kuala	
55	Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	
56	Kota Tidore Kepulauan	
57	Kota Ternate	
58	Kabupaten Badung Bali	

3621.07 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

3621.07.001 Laporan Penyelenggaraan Rakornas Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah

Rakornas Kearsipan Bagi Lembaga Kearsipan Daerah telah diselenggarakan pada tanggal 19 s.d. 21 Juni 2011 di Hotel Savoy Homann Bandung, dengan diikuti 80 (delapan puluh) peserta, terdiri dari 33 (tiga puluh tiga) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan 57 (lima puluh tujuh) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang berasal dari 33 (tiga puluh tiga) provinsi. Rakornas Kearsipan tersebut dibuka Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (E.E. Mangindaan) dan ditutup Sekretaris Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Tasdik Kinanto). Materi rakornas adalah Pengelolaan Arsip Aset dengan narasumber pejabat ANRI dan BPK. sampai pada tahap survei lokasi di Manado.

3621.07.002 Laporan Penyelenggaraan Lomba Kearsipan Teladan

Telah dilaksanakan penilaian lembaga berdasarkan jawaban atas kuesioner yang telah dikirimkan, penentuan dan penilaian 8 (delapan) LKD finalis, penentuan dan

pengiriman undangan pada 6 (enam) LKD finalis untuk melakukan presentasi serta memilih dan menetapkan 6 (enam) LKD berdasarkan nilai administratif, penilaian lapangan dan presentasi.

Telah ditetapkan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sebagai Pemenang I, Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai Pemenang II, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai Pemenang III, Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Pemenang Harapan I, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Pemenang Harapan II serta Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai Pemenang Harapan III.

3621.07.003 Laporan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis Pada Pemerintah Provinsi /Kabupaten/Kota

Telah dilaksanakan Konsultasi Pengelolaan Arsip Statis Pada Pemerintah Kabupaten Nunukan, Provinsi Papua, Kabupaten Sambas, Kabupaten Bungo, Nusa Tenggara Timur serta kabupaten Pandeglang serta telah dilakukan penyusunan Laporan.

3621.07.004 Laporan Penyelenggaraan Supervisi Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Telah dilaksanakan supervisi Kearsipan Pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yaitu Kabupaten Bima, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Kudus, Kabupaten Fak-fak, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Ponorogo, Pemerintah Kabupaten Flores Timur, serta telah dilakukan penyusunan Laporan.

3621.07.005 Laporan Fasilitasi Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Telah dilaksanakan fasilitasi Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah pada 236 kunjungan sesuai dengan banyaknya jumlah kunjungan tamu, dengan rincian sebagai berikut :

a. Wilayah Timur

1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Jayawijaya tentang Program 2011;
2. Pejabat Set. DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Kelembagaan dan Bidang Tugas Kearsipan;
3. Pejabat Eselon IV Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Papua Barat tentang penyusunan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Ternate tentang rencana Bimtek Kearsipan;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Kupang tentang Penyusunan Program Kearsipan;
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur tentang Penyusunan Program Kearsipan;
7. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Nagekeo tentang Arsip Masuk Desa;
8. Pejabat Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Strategi Akuisisi Arsip;
9. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Manggarai Timur tentang Penyusunan Program Kearsipan;
10. Sekretaris Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Penyusunan Program dan Dana Alokasi Khusus;
11. Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Kota Ternate tentang Tindak Lanjut Jadwal Retensi Arsip dan Rencana Bimtek Kearsipan;
12. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Tidore tentang Rencana Bimtek Kearsipan.
13. Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah Kota Kupang tentang Tata Kearsipan dan Penyusunan JRA;
14. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Barat tentang Program AMD;
15. Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Papua tentang Kearsipan;
16. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten TTS tentang Penyusunan JRA;

17. Sekretariat DPRD Kabupaten Timika tentang Sistem AMD;
18. Badan Arsip Daerah Provinsi NTT tentang Rujukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Rujukan Arsip tentang Akuisisi;
19. Badan Arsip Daerah Provinsi NTT tentang Citra Budaya Daerah dan Penarikan Arsip Daerah;
20. Badan Arsip Daerah Provinsi NTT tentang Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
21. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kupang tentang Kearsipan;
22. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sorong tentang Bimtek Tata Kelola Persuratan di Kabupaten Sorong;
23. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Manokwari tentang Kearsipan.
24. Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kota Kupang tentang Pembangunan Gedung atau Depo Gedung Arsip;
25. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang lomba kearsipan;
26. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang petunjuk teknis pameran;
27. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belu tentang kearsipan;
28. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua tentang kearsipan;
29. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat tentang narasumber rakernis;
30. Sekretariat DPRD Kabupaten Timika tentang permohonan aplikasi;
31. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang JIKN;
32. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua tentang arsip inaktif dan arsip statis, serta arsiparis;

33. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua tentang arsip statis;
  34. Kantor Arsip Daerah Kota Tidore Kepulauan tentang kearsipan;
  35. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sorong tentang arsip statis;
  36. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pulau Morotai Provinsi Maluku Utara tentang pembentukan kantor.
  37. Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah Kota Kupang tentang tata kearsipan dan penyusunan JRA;
  38. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Barat tentang tentang Program AMD;
  39. Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Papua tentang kearsipan;
  40. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten TTS tentang penyusunan JRA;
  41. Sekretariat DPRD Kabupaten Timika tentang sistem AMD;
  42. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang rujukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, rujukan arsip tentang akuisisi;
  43. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timurtentang citra budaya daerah dan penarikan arsip daerah;
  44. Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang aplikasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  45. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kupang tentang kearsipan;
  46. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sorong tentang bimtek tata kelola persuratan di Kabupaten Sorong;
  47. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Manokwari tentang kearsipan.
- b. Wilayah Tengah

1. Kantor Bupati Kabupaten Polewali tentang Kearsipan Daerah;
2. Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang Kearsipan;
3. Sekretariat Daerah Kota Tarakan tentang Kearsipan;
4. Sekretariat DPRD Kabupaten Penajem Paser Utara tentang Kearsipan;
5. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat tentang Kearsipan;
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Gorontalo tentang Kearsipan;
7. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Parigi Moutong tentang Kearsipan;
8. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Morowali;
9. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar tentang Kearsipan;
10. Sekretariat DPRD Kabupaten Sanggau tentang Kearsipan;
11. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Tanah Kumbu tentang Kearsipan;
12. Biro Hukum Setda Provinsi Kalbar tentang Penataan Arsip;
13. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Landak tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
14. Setda Kota Palopo tentang Pembuatan Kantor Gedung Arsip; Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Majene tentang JIK;
15. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Penataan Arsip Peralihan Mobil Masyarakat Sadar Arsip;
16. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Badung tentang Konsultasi JRA;
17. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Apresiasi Kearsipan;

18. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi NTB tentang JRA;
19. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi tentang Bantuan Kendaraan Dinas;
20. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Paser tentang JRA;
21. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Banjarmasin.
22. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Toli-Toli;
23. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
24. Biro Umum Setda. Provinsi Kalimantan Timur;
25. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
26. Kantor Arsip Daerah Kabupaten HSU;
27. Kabupaten Bima;
28. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
29. Setda. Provinsi Kalimantan Timur
30. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gianyar;
31. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat;
32. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Donggala;
33. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulteng;
34. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo;
35. Arsip Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya;
36. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Bolaang Mongondow Utara;
37. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kutai Barat;
38. Kantor Arsip dan Perpustakaan Minahasa Tenggara;
39. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Badung;

40. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tomohon;
  41. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bontang.
- c. Wilayah Barat
1. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung tentang Konsultasi Jadwal Retensi Arsip;
  2. Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pandeglang tentang Konsultasi Jadwal Retensi Arsip dan Unit Kearsipan di SKPD;
  3. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang Sistem Kearsipan;
  4. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat tentang Masalah Jadwal Retensi Arsip;
  5. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor tentang Bimtek Kearsipan dan Permohonan Nara Sumber;
  6. Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, Sumatera Barat tentang Sistem Kearsipan;
  7. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat tentang Masalah Sistem Informasi Kearsipan Statis;
  8. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Semarang tentang Masalah Penyusutan Arsip.
  9. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bangka Barat tentang Program Kearsipan;
  10. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bangka Belitung tentang Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
  11. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur tentang Program Kearsipan;
  12. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tentang Pembangunan *Website*;
  13. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tentang Masalah Kediklatan;

14. Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu tentang Arsiparis dan Program Kearsipan;
15. Dinas Tenaga Kerja Mobilitas Penduduk Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam tentang Pengelolaan Arsip Inaktif;
16. Kantor Arsip Kabupaten Pelelawan tentang Bimtek Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
17. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi tentang Teknik Penyusutan Arsip;
18. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
19. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung tentang Pengelolaan Arsip Statis;
20. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Cimahi tentang Arsip Status;
21. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta tentang Pengelolaan dan Penelusuran Arsip Statis;
22. Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat tentang Program Pembinaan Kearsipan;
23. Kantor Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kota Tanjungpinang tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
24. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, Riau tentang Program Kearsipan;
25. Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tentang Program Kearsipan;
26. Badan Arsip dan Perpustakaan Pelelawan tentang Program Kearsipan dan Permohonan Nara Sumber Untuk Bimtek;
27. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kepulauan Bintan tentang Program Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis.
28. Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang tentang JRA;

29. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang tentang JRA;
30. Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jambi tentang Sistem Kearsipan;
31. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanggamus Lampung tentang Masalah Kearsipan;
32. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Kearsipan;
33. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Tengah tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
34. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Subussalam Aceh tentang Sarana Kearsipan;
35. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan tentang Penyusutan Arsip;
36. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bangka Belitung tentang Penyusutan Arsip;
37. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi tentang Program Kearsipan;
38. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tentang Pembangunan Website;
39. Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Surabaya tentang Kearsipan;
40. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman tentang Program Kearsipan;
41. Bagian Umum DPPKAD Kabupaten Simeuleu tentang Pengelolaan Arsip Keuangan;
42. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi tentang Bimbingan Teknis Kearsipan;
43. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin tentang Masalah Pengembangan Kearsipan di Daerah;
44. Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
45. BPMD dan Kesbang Kabupaten Karimun tentang Penataan Arsip;

46. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Barat tentang Kearsipan;
47. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran tentang Masalah JRA;
48. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi tentang Program Kearsipan;
49. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi tentang SIKS;
50. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman tentang Program Kearsipan;
51. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta tentang SDM Kearsipan dan Layanan Arsip;
52. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar Riau tentang Pengelolaan Kearsipan;
53. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tentang JIKN/SIKS;
54. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Belitung tentang JRA;
55. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat tentang Kearsipan;
56. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten tentang TI dan JIKN;
57. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY tentang JRA;
58. Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bintan tentang Masalah Bimtek Kearsipan;
59. Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar Riau tentang Sistem Budaya;
60. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lingga tentang Penelusuran Arsip Statis;
61. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bengkulu Tengah tentang Kearsipan;
62. Sekretariat Daerah Kota Medan tentang Masalah Kearsipan;
63. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tentang Pengembangan Khasanah Arsip;

64. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lebong (Bengkulu) tentang Kearsipan;
65. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tentang Arsip Pilkada.
66. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tentang arsip Pemilukada;
67. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Bengkulu) tentang kearsipan;
68. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Bangka Belitung tentang penataan arsip;
69. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Toba tentang JRA dan program kerja sama kearsipan;
70. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Banyuasin tentang kearsipan;
71. Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya tentang kearsipan;
72. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang kearsipan;
73. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang kearsipan;
74. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang tentang kearsipan;
75. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang kearsipan;
76. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Jepara tentang kearsipan;
77. Kantor Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Cirebon tentang kearsipan;
78. BKD Kabupaten Jember tentang kearsipan;
79. Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar tentang penataan arsip dan dokumentasi;
80. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Utara tentang kearsipan;
81. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesawaran tentang JRA;

82. Kantor Gubernur Sumatera Utara tentang kearsipan;
83. Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman tentang JRA;
84. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Cilegon tentang JRA;
85. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kepahiang tentang permasalahan arsip daerah;
86. Sekretariat DPRD Kota Bekasi tentang kearsipan;
87. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang kearsipan;
88. Kantor Arsip Kabupaten Probolinggo tentang SDM Kearsipan dan JRA;
89. Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang kearsipan;
90. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah (Belitung) tentang kajian sistem administrasi kearsipan;
91. Badan Diklat, Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cilacap tentang kearsipan;
92. Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang tentang magang kearsipan;
93. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lampung Tengah tentang JRA;
94. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Riau tentang Diklat Sekdes Tahun 2011 (AMD);
95. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bangka Barat tentang penelusuran arsip Pulau Tujuh;
96. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang kearsipan;
97. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan tentang JRA;
98. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang tentang JRA;

99. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang SIKS dan Lomba LKD Teladan;
100. Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten tentang kearsipan;
101. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi tentang kearsipan daerah;
102. Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya tentang Perda Anggaran pengelolaan arsip beserta rancangannya.
103. Sekretariat DPRD Kota Bekasi tentang kearsipan;
104. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang kearsipan;
105. Kantor Arsip Kabupaten Probolinggo tentang SDM dan JRA;
106. Badan Arsip Provinsi Sulawesi Selatan tentang kearsipan;
107. Kantor Arsip dan Perpustakaan Bangka Tengah tentang kajian administrasi kearsipan;
108. Badan Diklat, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap tentang kearsipan;
109. Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang tentang kearsipan;
110. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dan PDE tentang kearsipan;
111. Kantor Perpustakaan dan Arsip Lampung Tengah tentang JRA;
112. BPAD Provinsi Riau tentang Diklat Sekdes Tahun 2011;
113. KAPD Bangka Barat tentang penelusuran arsip pulau tujuh;
114. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
115. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan tentang JRA;
116. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang tentang JRA;

117. BPAD Provinsi DIY tentang SIKS dan LKD;
118. Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Banten tentang kearsipan;
119. Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya tentang kearsipan;
120. BPAD Provinsi Kepulauan Babel tentang JRA;
121. Kota Serang tentang kearsipan;
122. KPAD Kabupaten Natuna tentang sosialisasi kearsipan;
123. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo tentang tindak lanjut pengajuan rehabilitasi depo;
124. KARSIPDA Kota Bekasi tentang nara sumber sosialisasi kearsipan;
125. Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan tentang pengelolaan arsip;
126. Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Perpustakaan Kota Gorontalo tentang kearsipan;
127. Pemkab. Kabupaten Sleman tentang JRA dan Diklat Arsip Aset;
128. KPPAD Lampung Timur tentang *data base*;
129. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang tentang kearsipan;
130. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Pangkal Pinang tentang kearsipan;
131. Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bengkulu tentang kearsipan;
132. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lampung Tengah tentang arsip in aktif;
133. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang tentang penyampaian proposal pembangunan kantor arsip;
134. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pangkal Pinang – Bangka Belitung tentang sistem kearsipan;

135. Kantor Arsip Kabupaten Purwakarta tentang JRA dan angka kredit;
136. BAPUSIPDA Kota Cirebon tentang JRA;
137. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar tentang kebijakan dan sistem;
138. KAPD Kabupaten Bogor tentang surat bantuan;
139. BAPUSIBDA Provinsi Jawa Barat tentang arsip;
140. ARSIPDA Kabupaten Grobogan tentang Undang-Undang Kearsipan dan KIP;
141. Kantor Arsip Kota Medan;
142. Kantor Arsip Tulungagung tentang SDM mahasiswa UT 50 orang;
143. Kantor Arsip Daerah Subang tentang JRA;
144. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pekalongan tentang apresiasi kearsipan;
145. BAPUSIPDA Provinsi Jawa Barat tentang arsip masuk desa;
146. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pandeglang tentang JRA;
147. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pelalawan tentang sosialisasi Undang-Undang 43 Tahun 2009;
148. Kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Metro Lampung tentang kearsipan;
149. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sukabumi tentang bantuan fasilitas;
150. BKAD Kota Grobogan tentang kearsipan;
151. BPAD Provinsi Riau tentang kearsipan;
152. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY tentang kearsipan;
153. BPAD Daerah Jambi tentang sinkronisasi program kearsipan;
154. Kabid. Pengelolaan Arsip Provinsi Jambi tentang Pemilikada dan aset;

155. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tentang kearsipan;
156. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Mura tentang kearsipan;
157. PDEPKD Tangjub Barat – Jambi tentang bantuan kearsipan;
158. Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu tentang tupoksi ANRI dan penjajagan kerja sama;
159. Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE Kabupaten Teluk Wondana tentang kegiatan pembinaan kearsipan;
160. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Simalungun Sumatera Utara tentang kegiatan kearsipan;
161. Kantor Arsip Daerah Majalengka tentang JRA;
162. Setda DPRD Jabar tentang koordinasi kearsipan;
163. BPAD Babel tentang JRA;
164. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sumbar tentang JRA;
165. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Indragiri Hulu tentang kegiatan kearsipan daerah;
166. BPAD DKI Jakarta tentang kegiatan kearsipan daerah;
167. Dinas PSDA Provinsi Jabar tentang penataan arsip;
168. Kantor Arsip Kabupaten Wonosobo tentang JRA Keuangan;
169. BPK Perwakilan Provinsi Sumut tentang kearsipan;
170. BPAD Provinsi Jambi tentang sinkronisasi kegiatan Tahun 2012;
171. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pandeglang tentang arsip keuangan dan aplikasi kearsipan;

- 172. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi tentang dokumentasi;
- 173. BAPUSDA Kota Cirebon tentang kegiatan Tahun 2012;
- 174. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan tentang arsip;
- 175. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kulonprogo Yogyakarta tentang DUPAK bagi arsiparis dan tindak lanjut;
- 176. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Konsultasi Kearsipan Dokumentasi Deli Serdang, Sumatera Utara tentang kearsipan.

3621.07.006 Laporan Penyusunan Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Perorangan

Hasil kegiatan belum dilaporkan.

### 3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Deputi Bidang Konservasi mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 23 *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

#### a. Direktorat Akuisisi

3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip

3620.01 Arsip Pemilu yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas]

Telah dilaksanakan penyelamatan arsip Pemilu penilaian arsip Pemilu 2009 di 9 instansi tingkat daerah dan 4 instansi tingkat Pusat. 9 (sembilan) instansi Daerah tersebut adalah: KPU Provinsi Riau ( 11 – 14 April 2011), KPU Provinsi Sumatra Barat ( 13– 15 April 2011), KPU Provinsi Sumatra Utara ( 18 – 21 Juli 2011), KPU Provinsi Lampung ( 18 – 20 Agustus 2011), KPU Provinsi Bali ( 9 – 12 Mei 2011), KPU Provinsi NTT ( 3 – 6 April 2011), KPU Provinsi Kalimantan Barat ( 15 – 18 Juni 2011),

KPU Provinsi DIY ( 11 – 12 Maret 2011), KPU Kota Bandung (12 – 14 Desember 2011). Sedangkan 4 (empat) instansi pusat adalah: Majelis Permusyawaratan Rakyat RI ( 16 – 22 Maret 2011), Dewan Perwakilan Rakyat RI (16 – 22 Maret 2011), Badan Pengawasan Pemilu RI (21 – 25 Maret 2011), Komisi Pemilihan Umum (21 – 25 Maret 2011).

3620.02            Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Yang Arsipnya Di  
Selamatkan [Prioritas]

3620.02.001      Arsip Kabinet Indonesia Bersatu

Terlaksananya Monitoring dan pendataan arsip KIB di instansi pusat yaitu: Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi ( 14 – 18 Februari 2011 ), Kementerian Sosial (22 – 25 Februari 2011 ), Kementerian Pertanian (21 – 24 Februari 2011 ), Kementerian Pendidikan Nasional ( 14 – 18 Februari 2011 ), Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata (28 Februari – 3 Maret 2011), Lembaga Administrasi Negara (LAN) ( 28 Feb – 3 Maret 2011 ), Badan Koordinasi dan Penanaman Modal (BKPM) (21 -25 Maret 2011 ), Biro Pusat Statistik ( BPS ) ( 26 – 29 September 2011), Dewan Perwakilan Daerah ( DPD- RI ) ( 8 – 11 Agustus 2011), Komite Nasional Keselamatan Transportasi ( KNKT ) (12-15 Sept 2011 )

Terlaksananya Penilaian dan Penyelamatan arsip KIB di instansi pusat yaitu: Biro Pusat Statistik ( BPS ) ( 17 – 20 Oktober 2011 ), Dewan Perwakilan Daerah ( DPD- RI ) ( 5 – 8 Sept 2011), Komite

Nasional Keselamatan Transportasi ( KNKT ) (12-15 Sept 2011 ).

Disamping itu telah tersusun daftar Monitoring, Pendataan, Penilaian dan Penyelamatan arsip KIB, 1 (satu) laporan hasil kegiatan Monitoring, Pendataan, Penilaian dan Penyelamatan arsip KIB;

3620.02.002    Arsip Terjaga

Terlaksananya pendataan arsip terjaga di 6 instansi strategis tingkat pusat yaitu: Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pertahanan dan keamanan, Kementerian Energi dan Sumberdaya Mineral, Kementerian Luar Negeri RI, Kementerian Keuangan RI, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional serta telah tersusunnya Laporan 6 (enam) daftar kompilasi arsip terjaga;

3620.03            Daftar Arsip Hasil Pendataan dan Penataan

Telah dilaksanakan penyusunan daftar arsip Mahkamah Konstitusi RI, DPD RI dan Setneg RI.

3620.04            Arsip Hasil Akuisisi

3620.04.001    Arsip Pilkada

a. Terlaksananya monitoring dan pendataan arsip pilkada di 8 (delapan) instansi provinsi/kabupaten/kota:

- KPUD Kota Banjarmasin ( 11 – 13 Maret 2011 )
- KPUD Kota Mataram ( 28 – 30 Maret 2011 )
- KPUD Kota Manado ( 30 Maret – 1 April 2011 )
- KPUD Kab. Klaten ( 17 – 19 November 2011 )

- KPUD Kab. Pematang ( 23 – 25 November 2011 )
  - KPUD Kab. Cirebon ( 27 – 29 April 2011 )
  - KPUD Kab Sumedang ( 12 – 14 Desember 2011 )
  - KPUD Kota Bandung ( 12 – 14 Desember 2011 )
- b. Tersusunnya 1 laporan hasil kegiatan monitoring dan pendataan arsip pilkada di 8 (delapan) instansi daerah.

3620.04.002 Arsip PT.Perkebunan Nusantara

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip di PT. Perkebunan Nusantara XI Surabaya (terjadi pergeseran obyek monitoring dan penyelamatan arsip), PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak pada tanggal 28 s.d. 30 September 2011 dengan hasil 1 (satu) buku *Annual Report* PT. Perkebunan Nusantara XIII Tahun 2010 Kalimantan Barat.

3620.04.003 Arsip Perusahaan

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip di PT. Kawasan Industri Medan, PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) dan PT. Semen Tonasa (Terjadi pergeseran obyek monitoring dan penyelamatan arsip), PT. Rimba Segara pada tanggal 6 s.d. 8 Juli 2011 dengan hasil *Company Profile* PT. Rimba Segara serta PT. Pupuk Kalimantan Timur pada tanggal 7 s.d. 9 Juli 2011 dengan hasil 1 (satu) buku *Annual Report* PT. Pupuk Kalimantan Timur Tahun 2010 dan 1 (satu) berkas *copy* legalisir Sertifikat Merk Pupuk Urea Mandar Tahun 1997.

3620.04.004 Arsip Ormas Bidang Keagamaan

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip: Keuskupan Agung Semarang dan Majelis

Sinode Gereja Masehi Injil Tanah Timor di Kupang, Majelis Resort Gereja Kalimantan Evangelis Palangkaraya pada tanggal 6 s.d. 8 Juli 2011 dengan hasil :

1. Arsip Resort GKE Palangkaraya merupakan pemekaran dari GKE yang ada di daerah Pahandut;
2. Arsip diberkaskan dan ditata menurut nama Majelis Jemaat dengan menggunakan kode klasifikasi. Arsip tertua berasal dari Tahun 1988 – 1993, sedangkan arsip sebelum periode tersebut (tertua Tahun 1950) masih berada di GKE Pahandut;
3. Untuk menyerahkan arsipnya ke ANRI, pihak GKE akan membicarakannya terlebih dahulu dengan Sidang Majelis Jemaat.

3620.04.005 Arsip Partai Politik Peserta Pemilu

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip partai politik pada: Partai Peduli Rakyat Nasional, Partai Keadilan Sejahtera, Partai Gerindra pada tanggal 4 s.d. 5 Juli 2011, Partai Hati Nurani Rakyat (Hanura) pada tanggal 6 s.d. 7 Juli 2011, Partai Kebangkitan Bangsa (PKB) pada tanggal 11 s.d. 12 Juli 2011, Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDI-P) pada tanggal 14 s.d. 15 Juli 2011. Hasil yang diperoleh :

- a. Memberikan pembekalan kepada SDM Sekretariat/Tata Usaha partai politik mengenai pentingnya penyelamatan arsip parpol;
- b. Pada umumnya arsip-arsip yang ada di keempat partai politik tersebut berada dalam kondisi yang cukup baik dan sudah tertata sesuai dengan aturan pemberkasan yang mereka buat dan sepakati bersama, meskipun ada pula sebagian kecil yang belum tertata dengan baik;
- c. Untuk menyerahkan arsipnya kepada ANRI, mereka akan melaporkannya terlebih dahulu dengan Sekretaris Jenderal dan Ketua Dewan Pimpinan Pusat.

- 3620.04.006    Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah
- Telah dilaksanakan persiapan monitoring dan pendataan arsip perorangan/tokoh nasional/pelaku sejarah (Jaya Suprana di Semarang), monitoring dan pendataan arsip perorangan/tokoh nasional/pelaku sejarah Waljinah di Solo pada tanggal 7 s.d. 9 Juli 2011 dengan hasil izin peminjaman 3 (tiga) album berisi klipping dan 54 (lima puluh empat) lembar foto aktivitas Waljinah dalam berkesenian keroncong untuk direproduksi/dipindai terlebih dahulu sebelum dilaksanakan serah terima arsip
- 3620.05            Rekomendasi Arsip Usul Musnah
- Telah dilaksanakan Rapat Koordinasi Persetujuan Pemusnahan Arsip dengan diikuti 60 (enam puluh) peserta, berasal dari instansi pusat yang akan, maupun sedang mengajukan usul musnah arsip ke ANRI
- 3620.06            Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan
- 3620.06.001    Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah melalui Wawancara Sejarah Lisan Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan
- Telah dilaksanakan wawancara dengan tokoh pemekaran wilayah Kepulauan Riau Huzrin Hood di Kota Batam pada tanggal 25 s.d. 27 Juli 2011 dengan hasil 2 (dua) kaset rekaman, wawancara dengan tokoh pemekaran wilayah kota Batu, Sumiantoro di Kota Surabaya dengan hasil 2 (dua) kaset rekaman, serta telah dilakukan penyusunan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan dengan 2 (dua) tokoh pemekaran wilayah tersebut yaitu Huzrin Hood (Kepulauan Riau) dan Sumiantoro (Surabaya/Kota Batu).
- 3620.06.002    Arsip Partai Komunis Indonesia (PKI)
- Telah dilaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip PKI melalui wawancara sejarah lisan dengan :

1. Witaryono S. Reksoprodjo (putra Alm. Ir. H. Setiadi Reksoprodjo, mantan Menteri Penerangan Tahun 1947, mantan Menteri Listrik dan Ketenagakerjaan/Energi Kabinet Dwikora);
2. Agus Widjojo (putra Alm. Letjen. Soetoyo);
3. M. Achadi (mantan Menteri Kabinet Dwikora);
4. Amelia Yani (putri Alm. A. Yani);
5. Chatherine Panjaitan (putri Alm. DI Panjaitan);
6. Ilham Aidit (putra Alm. DN. Aidit).

Juga telah dilaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip PKI melalui wawancara sejarah lisan dengan Tati Sawitri Apratama (putri kelima Wikana, pejuang kemerdekaan Indonesia yang pernah menjabat sebagai Menteri Pemuda dan Olah raga Tahun 1946 – 1948 serta mantan anggota MPRS Tahun 1965) dengan menghasilkan 1 (satu) kaset, penelusuran dan penyelamatan arsip PKI melalui wawancara sejarah lisan dengan Imam Supardi, penumpas PKI di Jombang dan Malang Tahun 1965 pada tanggal 14 s.d. 16 September 2011 dengan hasil 2 (dua) kaset dan Supartono, putra pengawal pribadi Presiden Soekarno Tahun 1965an pada tanggal 21 s.d. 23 September 2011 dengan hasil 2 (dua) kaset rekaman. Disamping itu juga telah dilaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip PKI melalui wawancara sejarah lisan dengan Tedja Bayu (mantan anggota CGMI) dengan hasil 2 (dua) kaset, menyusun 10 (sepuluh) transkrip hasil wawancara sejarah lisan dengan saksi sejarah peristiwa PKI Tahun 1965, yaitu Amelia Yani, Chatherine Panjaitan, Mohammad Achadi, Witarjono S. Reksoprodjo, Agus Widjoyo, Tati Sawitri/Abriyanto, Ibrahim Isa, Imam Soepardi, Supartono dan Tedja Bayu.

Disamping kegiatan di atas, juga diadakan Rakernis Penelusuran Arsip PKI dengan tema "Peningkatan Metode Wawancara Sejarah Lisan" di Jakarta.

- 3620.06.003    Arsip Supersemar
- Telah dilaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip Supersemar melalui wawancara sejarah lisan dengan Rewang (mantan anggota CC Politbiro PKI) dan Djoko Pekik (mantan anggota LEKRA) di Yogyakarta sebanyak 6 (enam) kaset, dan sudah dilakukan penyusunan transkripsi hasil rekaman wawancara dengan 2 (dua) tokoh tersebut.
- 3620.06.004    Arsip Bangunan Bersejarah/Bangunan Negara Indonesia
- Telah dilaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip bangunan bersejarah atau bangunan negara Indonesia serta wawancara di daerah Klenteng Sampokong Semarang sebanyak 1 (satu) kaset, Menara Mesjid Kudus Jawa Tengah sebanyak 2(dua) kaset dan Museum Wayang di Jakarta sebanyak 2 (dua) kaset, wawancara dengan Drs. Iip Hidayat, M.Pd (Humas/Kepala Bagian Rumah Tangga Gedung Sate, Bandung).
- 3620.06.005    Biografi Kepala Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah
- Telah dilaksanakan wawancara dengan
1. Soekarwo (Gubernur Jawa Timur);
  2. Dada Rosada (Walikota Bandung);
  3. Edy Topo Ashari (Kepala Badan Kepegawaian Negara);
  4. Soegiri Syarief (Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional).
  5. Kepala BKN Pusat.
  6. Soekarwo (Gubernur Jawa Timur) – wawancara lanjutan;
  7. Dada Rosada (Walikota Bandung) – wawancara lanjutan;
  8. Edy Topo Ashari (Kepala Badan Kepegawaian Negara) – wawancara lanjutan;

9. Soegiri Syarief (Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional) – wawancara lanjutan;
10. Sri Sultan Hamengkubuwono X (Gubernur D.I. Yogyakarta);
11. Irwan Prayitno (Gubernur Sumatera Barat);
12. Hadi Purnomo, Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan wawancara dengan Sriatin Soetomo, Gedung Perintis Kemerdekaan pada tanggal 27 s.d. 28 September 2011 dengan hasil 2 (dua) kaset

Disamping itu juga telah dilaksanakan penelusuran arsip dan profil Kepala Staf Angkatan Udara (KASAU) Imam Sufaat ke Markas Besar Angkatan Udara RI, di Cilangkap dan Wakil Presiden di Sekretariat Wakil Presiden RI, dengan hasil Laporan Arsip dan Profil

Disamping kegiatan tersebut di atas, Direktorat Akuisisi juga melaksanakan :

- a. Persetujuan pemusnahan arsip pada :
  - 1). Arsip non kepegawaian dan non keuangan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia;
  - 2). Arsip Pilkada Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008;
  - 3). Arsip Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden Kabupaten Alor Tahun 2009;
  - 4). Arsip Pilkada Kabupaten Pasuruan Tahun 2008;
  - 5). Arsip Pilkada Kota Pematang Siantar Tahun 2005 dan 2010;
  - 6). Arsip Pilkada Kota Sragen Tahun 2011;
  - 7). Arsip Pilkada Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008;
  - 8). Arsip Pilkada Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008;
  - 9). Arsip Pilkada Kabupaten Sikka Tahun 2008;
- b. Proses persetujuan pemusnahan arsip :
  - 1). KPUD Kota Batam;
  - 2). KPUD Padang Lawas Utara;

- 3). KPUD Kabupaten Musi Banyuasin;
  - 4). KPUD Kota Tangerang;
  - 5). KPUD Kota Bandung;
  - 6). KPUD Kabupaten Indramayu;
  - 7). Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
  - 8). KPUD Kabupaten Demak;
  - 9). KPUD Kabupaten Wonogiri.
- c. Melaksanakan serah terima arsip dengan :
- 1). Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia secara simbolik. Berita Acara Serah Terima Arsip telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, namun arsip dan daftar arsip belum diserahkan kepada ANRI.
  - 2). Sekretariat Negara Republik Indonesia sebanyak 182 (seratus delapan puluh dua) boks.
- e. Melaksanakan pendataan arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia yang akan diserahkan kepada ANRI.
- f. Melaksanakan pemberian konsultasi mengenai pemusnahan arsip kepada PT. Wisma Nusantara.
- g. Menerima penyerahan naskah tulisan (buah pikiran) dari Forum Komunikasi Sumpah Bangsa Indonesia (FKSBI) untuk ditambahkan pada arsip/naskah yang pernah diserahkan oleh FKBSI kepada ANRI pada tanggal 16 November 2009, 14 Desember 2009 dan 10 November 2010.
- h. Menerima penyerahan arsip aktif sebanyak 2 (dua) berkas dari Komite Nasional Pemuda Indonesia kepada ANRI pada tanggal 6 Oktober 2010:
- 1). Akta pendirian Komite Nasional Pemuda Indonesia Tahun 2010, asli;
  - 2). Salinan resmi Keputusan Perkara Perdata Nomor 1509/Pdt.G/2009/PN Jakarta Selatan tentang KNPI.
- i. Menerima kunjungan Perry Oemardhani, Dian Oemardhani dan Cica Oemardhani (putra putri Almarhum Oemardhani) dalam rangka peninjauan/rencana penyerahan arsip foto Almarhum Oemardhani.
- j. Menyerahkan arsip foto Forum Komunikasi Sumpah Bangsa Indonesia kepada Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional untuk disimpan di Depo Arsip Konvensional.

- k. Menyerahkan arsip foto Forum Komunikasi Sumpah Bangsa Indonesia kepada Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru untuk disimpan di Depo Arsip Media Baru.
- i. Persetujuan pemusnahan arsip pada :
  - 1). Badan Pusat Statistik;
  - 2). KPUD Kabupaten Pekalongan;
  - 3). KPUD Kabupaten Barito Selatan;
  - 4). KPUD Kota Surabaya.
- j. Proses persetujuan pemusnahan arsip :
  - 1). Kementerian Pertanahan RI;
  - 2). Badan Pusat Statistik;
  - 3). Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - 4). Rumah Sakit Jantung dan Pembuluh Darah Harapan Kita;
  - 5). Kantor Walikota Metro Lampung;
  - 6). Kantor Perbendaharaan Negara Kabupaten Bojonegoro;
  - 7). KPUD Padang Sidempuan.
- k. Persetujuan pemusnahan arsip :
  - 1). Non Kepegawaian dan Non Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
  - 2). Kepegawaian, Keuangan, Non Kepegawaian dan Non Keuangan milik Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - 3). Persetujuan pemusnahan pada arsip-arsip Pemilukada Tahun 2011 KPUD Kabupaten Pekalongan tidak dapat diberikan.

Melaksanakan serah terima arsip dengan :

  - 1). Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia secara simbolik. Berita Acara Serah Terima Arsip telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, namun arsip dan daftar arsip belum diserahkan kepada ANRI;
  - 2). Sekretariat Negara Republik Indonesia sebanyak 182 (seratus delapan puluh dua) boks.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan :
  - 1). Karmawijaya Soemarno Sosroatmodjo (putra Alm. Mayjen Dr. H. Soemarno Sosroatmodjo, mantan Gubernur DKI Jakarta merangkap Menteri Dalam Negeri Tahun 1960 - 1966) yang

berencana akan menyerahkan arsip milik Mayjen Dr. H. Soemarno Sosroatmodjo ke ANRI;

- 2). Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (Tim Penggerak PKK) yang berencana akan menyerahkan arsipnya ke ANRI.

b. Direktorat Pengolahan

- |             |   |
|-------------|---|
| 3624        | Pengolahan Arsip Statis   |
| 3624.01     | Daftar Inventaris Arsip Sekneg Yang Dibuat [Prioritas]<br><br>Terlaksananya identifikasi, penelusuran sumber dan referensi arsip yang relevan, penyusunan skema sementara, pemilahan arsip, penyusunan skema definitif, amnuver data, pelabelan, penataan arsip, dan penyusunan draft Daftar Arsip Sekretariat Negara (KPM) Tahun 1950-1959 sebanyak 10.600 nomor |
| 3624.02     | Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat   |
| 3624.02.001 | Guide Arsip <i>Algemene Secretarie</i><br><br><i>Terlaksananya pembuatan Guide Arsip Algemene Secretarie</i>  |
| 3624.02.002 | Guide Arsip Kekayaan Negara Bidang Pertambangan Masa Hindia Belanda<br><br>Terlaksananya pembuatan guide Arsip Tematis Kekayaan Negara Bidang Pertambangan dan telah dilaksanakan ekspose guide   |
| 3624.03     | Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat  |
| 3624.03.001 | Inventaris Arsip <i>Burgerlijke Openbare Werken</i> Tahap III   |

- Telah dilaksanakan deskripsi arsip dan penataan arsip sebanyak 200 ML, pembersihan fisik arsip, pembungkusan ulang, boxing ulang, pelabelan serta penataan di rak arsip. Disamping itu juga telah dilakukan pengolahan data
- 3624.03.002 Inventaris Arsip *Mijnwezen* Tahap VIII  
Terlaksananya deskripsi arsip Mijwezen 1828-1942 tahap VIII sebanyak 200 ML dan penelusuran data pendukung ke Balik Papan dan Bengkulu
- 3624.03.003 Inventaris Arsip Meneg Ekuin  
Terlaksananya identifikasi, penelusuran sumber dan referensi arsip yang relevan, penyusunan skema sementara, pemilahan arsip, penyusunan skema definitif, manuver data, pelabelan, penataan arsip, dan penyusunan draft inventaris Arsip Kementerian Negara Ekuin Tahun 1967-1973.
- 3624.04 Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
- 3624.04.001 Daftar Arsip *Wees En Bodelkamers* Tahap III  
Tersusunnya Pembuatan Inventarisasi Daftar arsip Wees en Boedoelkamer tahap III
- 3624.04.002 Daftar Arsip Berbahasa Belanda di Nusantara  
Tersusunnya Daftar Arsip Hasil Sinkronisasi Arsip Berbahasa Belanda di Nusantara dan Ekspose hasil penyusunan
- 3624.04.003 Daftar Arsip Foto Kempen Wilayah DKI Jakarta Tahap II  
Terolahnya Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah DKI Jakarta Tahap II
- 3624.04.004 Daftar Arsip Rekaman Suara DPR-RI Tahap II  
Terolahnya Arsip Rekaman Suara Sidang-sidang DPR Tahun 1990-1993 (Tahap II)

- 3624.04.005 Daftar Arsip Video TVRI  
Terolahnya arsip video kaset TVRI Tahun 1982-1983 (Tahap II)
- 3624.04.006 Arsip Peta Zaman Hindia Belanda VI Th 2011  
Tersusunnya 1 daftar arsip peta Departemen Van Oorlog sebanyak 500 lembar arsip
- 3624.04.007 Integrasi Geografis Arsip Peta Batas Wilayah Negara, Provinsi, Kabupaten/Kota: Pengolahan Arsip Peta Batas Wilayah  
Tersusunnya satu daftar khasanah/guide arsip peta batas wilayah di 2 daerah provinsi Sumatera Selatan dan Kalimantan Tengah
- 3624.04.008 Unifikasi dan Metamorfose Arsip Kartografik dan Kearsitekturan  
Terbuatnya aplikasi pengolahan arsip kartografik dan kearsitekturan serta 100 nomor arsip sebagai uji coba dari pelaksanaan program
- 3624.04.009 Arsip Kearsitekturan Masjid Istiqlal  
Terlaksananya pendeskripsian arsip sebanyak 1.125 nomor dan menghasilkan 1 daftar arsip peta kearsitekturan pembangunan Mesjid Istiqlal
- 3624.04.010 Arsip Peta BPS 1970 Th 2011  
Tersusunnya 1 daftar arsip peta BPS tahun 1970 yaitu daerah provinsi Jawa Tengah (28 kabupaten)
- 3624.04.011 Daftar Arsip Peta Tepian Tanah Air Indonesia  
Telah menghasilkan 1 (satu) daftar arsip sebanyak 247 nomor arsp Peta Tepian Tanah Air Indonesia.
- 3624.04.012 Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah Kalimantan Barat dan Kalimantan Timur

Telah dilaksanakan penyusunan Inventaris Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah Kalimantan Barat dan Kalimantan Timur (2 buku)

c. Direktorat Preservasi

3625 Preservasi Kearsipan

3625.01 Arsip Daerah Bencana Yang Diselamatkan [Prioritas]

Tahun 2011 telah dilakukan penyelamatan arsip di daerah yang terkena bencana pada 7 (tujuh) daerah yaitu dengan menyerahkan mobil rescue ke Nanggroe Aceh Darussalam dan Sumatera Barat. Sampai dengan Desember tahun 2011 telah dilaksanakan penyelamatan arsip bencana ke daerah: Magelang, Garut, Sleman dan Siak, dengan arsip rusak yang direstorasi sebanyak 1.500 lembar.

3625.02 Arsip yang di *Barcode* [Prioritas]

Telah dilaksanakan barcode terhadap arsip sebanyak 10.000 lembar arsip yang terdiri dari: Arsip Kmenterian Presiden 1950-1959, Arsip Kementerian Penerangan, Arsip Kementerian Penerangan.

3625.03 Arsip Yang Didigitalisasi [Prioritas]

3625.03.001 Arsip Film ke Digital

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip film sebanyak 1301 reel film

3625.03.002 Arsip Foto ke Digital

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip foto sebanyak 6000 lembar

3625.03.003 Arsip Mikrofilm ke Digital

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip mikrofilm sebanyak 80 roll

3625.03.004 Arsip Kertas ke Digital

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip kertas sebanyak 12.476 lembar

- 3625.04      Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan Yang Disimpan
- Telah dilaksanakan penataan dan penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang terdiri dari arsip Hindia Belanda, Topografi, De Haan yang jumlah keseluruhan mencapai 300 lembar.
- 3625.05      Arsip Media Baru Yang Disimpan
- Telah dilakukan penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip foto Kementerian Penerangan daerah Yogyakarta tahun 1958-1959 sebanyak 10.000 lembar.
- Penyimpanan dan penataan arsip film khasanah AD/L Lantai 4, khasanah PFN Ruang Khusus Lantai 2 sebanyak 4.000 reel,
- Penyimpanan dan penataan arsip video dan rekaman suara sebanyak 2.000 kaset khasanah TVRI U-Matic Lantai 5 dan 7, khasanah TVRI BCN 1 inchi Lantai 9, khasanah BP 7 Tahun 1974-1999, Khasanah LIN, DPA, Setneg, wawancara sejarah lesan Tahun 1973-1994 dan Timtim.
- 3625.06      Arsip Rusak Yang Direstorasi
- Telah dilakukan restorasi arsip daerah bencana di Magelang, Garut, Sleman, dan Siak sebanyak 1.500 lembar; restorasi arsip konvensional yaitu: arsip Riouw sebanyak 7.415 lembar; arsip kartografi dan kearsitekturan berupa arsip Hindia Belanda sebanyak 150 lembar; arsip keraton Yogyakarta, Kepulauan Riau, Solo, Bali dan NTB sebanyak 2.882 lembar; arsip video dan rekaman suara dari koleksi TVRI Tahun 1982 dan arsip rekaman suara yaitu: ceramah Kesegaran Jasmani, Gizi, Prestasi Kerja 1990, Pidato/Rapat MPR, DPR untuk recleaning arsip video dan rekaman suara sebanyak 1.434 (26%) kaset video dan 520 (30,6%) kaset rekaman suara; arsip film sebanyak 2.102 reel yaitu: gelora Indonesia (1979), semi dokumenter (1979), TNI AL (1980); arsip mikrofilm yaitu: inventaris, perbal van De Director tahun 1857 sebanyak 806 roll; arsip foto yaitu Kempen tahun 1962 sebanyak 21.289 lembar.

- 3625.07            Arsip Yang Dialihmediakan/Reproduksi
- Telah dilakukan alih media/reproduksi: arsip film sebanyak 1.000 reel dari khasanah PFN dan AL/AD; arsip kertas khasanah Palembang sebanyak 3.000 lembar; arsip foto sebanyak 5.000 lembar yang meliputi: khasanah PFN dan AL/AD; arsip video sebanyak 100 kaset dan rekaman suara sebanyak 200 kaset; arsip mikrofilm dari khasanah Palembang sebanyak 130 roll; arsip kartografik dan kearsitekturan Hindia Belanda sebanyak 3.000 roll.
- 3625.08            Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan
- 3625.08.001        Laporan Identifikasi Kondisi Arsip BOW Koleksi ANRI
- Telah dilaksanakan survey, penentuan sampel pengujian, pembuatan formulir pengujian dan pengujian identifikasi kondisi arsip BOW, serta pembahasan hasil akhir pengujian dan laporan akhir. Setelah dilakukan pengujian pada arsip BOW adalah terdapat kerusakan ringan sampai sedang. Seluruh arsip memiliki pH asam yang akan mempercepat terjadinya proses dekomposisi sehingga kertas dapat menjadi rapuh dan pada akhirnya akan kehilangan informasi. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan penghilangan kadar keasaman kertas dengan cara melakukan deasidifikasi.
- 3625.08.002        Laporan Pengujian Arsip
- Telah dilakukan pengujian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media baru gedung F; pengujian kondisi keasaman dengan metode ABC pada arsip film 35 mm koleksi arsip TNI pada rak 12, 13 dan 14 di ruang khusus arsip film lantai 4 gedung F; pengujian kondisi keasaman dengan metode ABC pada arsip mikrofilm 35 mm pada rak 1-13 di ruang lantai 5 gedung F; pengujian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip konvensional gedung G, pengawasan fumigasi arsip di gedung G penyimpanan arsip konvensional pada tanggal 3 – 9 Desember 2011.
- 3625.09            Arsip Yang Dipelihara dan Diselamatkan

- 3625.09.001    Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Foto  
 Telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan arsip foto khasanah Kementerian Penerangan Daerah Yogyakarta Tahun 1958-1959 sebanyak 10.000 lembar.
- 3625.09.002    Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Film  
 Telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan arsip film khasanah AD/AL Lt 4, khasanah PFN ruang khusus Lantai 2 sebanyak 4.000 reel
- 3625.09.003    Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional  
 Terlaksananya Penataan dan Penyimpanan Arsip Konvensional terdiri dari Arsip Legiun Veteran, Arsip Soerabaja, Arsip Mijnwezen, Arsip Algemeena Secretarie seriessidangstaten general dan volksraad, arsip Departemen Der Burgelijke Openbar Werken dan Departemen Van Verkeer En Waterstaat, Arsip Aneka Tambang, Arsip Ekuin Tahun 1967-1973, Arsip Sekretariat Kabinet 1950-1959 sebanyak 3.000 lembar.
- 3625.09.004    Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Video dan Arsip Rekaman Suara  
 Terlaksananya penyimpanan, penataan, pengamanan dan pelayanan arsip Video dan Rekaman Suara meliputi penyusunan tim dan penataan sebanyak 2.000 kaset khasanah TVRI U-Matic Lantai5 dan 7, Khasanah TVRI BCN 1 inchi lantai 9, khasanah BP-7 Tahun 1974-1999, Khasanah LIN, DPA Setneg, wawancara sejarah lisan Tahun 1973-1994 dan Timtim
- 3625.09.005    Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Mikrofilm  
 Terlaksananya Penyimpanan, Penataan, Pengamanan dan Pelayanan Arsip Mikrofilm Khasanah Hindia Belanda sebanyak 4000 roll.

3625.09.006 Laporan Penyimpanan dan Penataan Arsip Kartografik

Terlaksananya, penataan dan penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang terdiri dari arsip Hindia Belanda, Topografi, De Haan. Penataan sebanyak 3.000 lembar.

d. Direktorat Pemanfaatan

3623 Pemanfaatan Arsip

3623.02 Naskah Sumber Arsip Yang Diterbitkan [Prioritas]

3623.02.001 Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/ Kota Tidore dan Cirebon [Prioritas]

Pada Tahun 2011 sudah disusun Naskah seri Arsip Citra Daerah sebanyak 2 Naskah yaitu "Citra Kota Tidore Kepulauan dalam Arsip" dan "Citra Kota Cirebon dalam Arsip". "Citra Kota Tidore Dalam Arsip" telah diserahkan kepada Walikota Tidore Kepulauan pada tanggal 11 April 2011, sedangkan "Citra Kota Cirebon Dalam Arsip" telah diserahkan kepada Walikota Cirebon pada tanggal 24 November 2011.

3623.02.002 Naskah Sumber Khasanah Arsip ANRI Seri Citra Daerah [Prioritas]

Pada tahun 2011 telah diterbitkan secara massal Naskah Sumber Arsip Citra Daerah "Citra Sumatera Utara Dalam Arsip" dan "Citra Jawa Tengah Dalam Arsip". Kedua Naskah Citra Daerah tersebut telah diserahkan kepada Gubernur Sumatera Utara dan Gubernur Jawa Tengah pada Tahun 2011. oleh Kepala ANRI.

- 3623.03 Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip [Prioritas]
- Telah dilaksanakan pembuatan standarisasi tatalaksana pelayanan arsip, yang mana pada akhirnya telah berhasil mendapatkan sertifikat ISO 9001: 2008, Layanan Publik berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Penerimaan sertifikat ISO ditindaklanjuti dengan kegiatan diseminasi dan sosialisasi ISO 9001:2008, layanan publik. Standar ini telah diresmikan penggunaannya oleh Kepala ANRI pada bulan November 2011.
- 3623.04 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
- 3623.04.001 Laporan Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan
- Terlaksananya Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka meliputi : Katalogisasi 1.151 buku, Laminasi bahan pustaka 200 hal, Alih Media Rarebook 10.000 hal, Otomasi Perpustakaan 1 paket, Fumigasi Ruang Simpan buku perpustakaan 625 M3. Pengadaan Bahan Pustaka penunjang penelitian 260 buku
- 3623.04.002 Laporan Peningkatan Kualitas Layanan
- Terlaksananya Pembuatan dan Penyebaran leaflet/brosur 1000 lembar, formulir Pengaduan/formulir kepuasan pengguna dan Pembuatan profil Layanan Arsip
- 3623.04.003 Laporan Desiminasi Tatalaksana Pelayanan Arsip Statis
- Terlaksananya Pelatihan Tatalaksana Pelayanan Arsip Statis
- 3623.04.004 Laporan Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima
- Terlaksananya penyelenggaraan temu pengguna arsip dengan tujuan menampung masukan bagi pelaksanaan peningkatan mutu layanan dan penyusunan laporan pelaksanaan Saresehan Peningkatan Layanan Prima

- 3623.04.005   Pembangunan Karakter Bangsa
- Terlaksananya 3 Seminar Nasional melalui kerjasama dengan para pakar dari Universitas Diponegoro Semarang. Seminar I dilaksanakan di Semarang pada 24-25 Mei 2011, Seminar II dilaksanakan 8-9 Juni 2011 di Kalimantan Selatan, dan Seminar III dilaksanakan 16-17 Juli 2011 di Sumatera Barat
- 3623.04.006   Pemanfaatan dan Pendayagunaan Arsip Dalam Rangka Pengembangan Pusat Studi Kearsipan (CEO)
- Menjelang akhir anggaran, turun dana optimalisasi untuk penyusunan cetak biru Pembangunan Pusat Studi Kearsipan (*Centre of Excellence*) tentang Sejarah Kejayaan Nusantara. Pada akhir Nopember 2011 dilaksanakan seminar internasional tentang penyusunan cetak biru Pembangunan Pusat Studi Kearsipan tersebut di Jakarta yang dihadiri oleh sejarawan dari dalam dan luar negeri (Negeri Belanda). Hasil seminar berupa rekomendasi tentang penyusunan Cetak Biru Pembangunan Pusat Studi tersebut.
- 3623.04.007   Visualisasi Arsip/Dokumen Sejarah Bangsa Seri : Tokoh Nasional
- Telah dilaksanakan penentuan tema dan penyusunan skenario, penelusuran dan penelaahan data dasar pada khazanah arsip audio visual, *stockshoot* pada *footage* yang ditemukan saat penelusuran, *editing*, *dubbing* serta *labelling* dengan menghasilkan 2 (dua) master VCD Visualisasi Tokoh Soekarno dan Tokoh Soeharto dengan durasi 20 menit pada tiap master.
- 3623.05       Pameran Arsip Yang Diselenggarakan
- 3623.05.001   Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 4 Propinsi: Terlaksananya pameran di: Sumatera Barat, Semarang, Kalimantan Barat dan Kalimantan Selatan

- 3623.05.002 Pameran Arsip Refleksi 66 Tahun Kemerdekaan RI  
 Terlaksananya Pameran arsip Refleksi 66 Tahun Kemerdekaan RI pada tanggal 15 Agustus s.d 11 September 2011
- 3623.06 Naskah Arsip Yang Dikecualikan  
 Melakukan satu kali sarasehan dan satu kali seminar yang mengundang para ahli dan akademisi dari lembaga terkait dan berbagai perguruan tinggi. Hasil sarasehan dan seminar tersebut berupa rekomendasi Penyusunan Naskah Arsip yang Dikecualikan dan Rancangan Naskah Arsip Ajaran Komunis yang Dikecualikan yang menjadi Khasanah ANRI.
- 3623.07 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara  
 Terlayannya kebutuhan pengguna arsip statis kepada pengguna arsip sebanyak 2662 orang dengan total penggunaan arsip sebanyak 21.183 nomor arsip.  
 Rincian Layanan Arsip Statis dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 7  
 PELAYANAN RUANG BACA ANRI  
 TAHUN 2011

NO	PENGGUNA	JUMLAH
1	Pengguna Dalam negeri	2494 kunjungan
2	Pengguna Luar Negeri	168 kunjungan
		2662 kunjungan

TABEL 8  
MATERI LAYANAN PEMINJAMAN  
TAHUN 2011

NO	PENGUNAAN ATAS ARSIP	JUMLAH	SATUAN
1	VOC/HB	4.118	berkas
2	RI	4.842	Berkas
3	Mikrofilm	2.155	Roll
4	Kartografi	1.111	Lembar
5	Foto	8.290	Lembar
6	Film/video	525	Reel ft
7	Kaset	142	kaset

TABEL 9  
JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN  
DAN PENGGUNA REFERENSI/BUKU  
TAHUN 2011

NO	PENGGUNA	JUMLAH
1	Pengunjung	907 Pengunjung
2	Peminjaman Buku	666 buku

#### 4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 19 (sembilan belas) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

##### a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629.01 Kajian SDM Kearsipan/Arsiparis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota [Prioritas]

Telah disusunnya Laporan Hasil Kajian tentang SDM Kearsipan/Arsiparis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

- 3629.02 Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis [Prioritas]  
Adapun hasil dari kegiatan ini adalah telah disahkannya Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- 3629.03 NSPK Arsip Terjaga dan Arsip Umum [Prioritas]  
Adapun hasil dari kegiatan ini adalah telah disahkannya Pedoman tentang Kategori Arsip Terjaga dan Arsip Umum dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- 3629.04 NPSK Tata Cara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan Pemerintah Masalah-masalah Pemerintah Yang Strategis [Prioritas]  
Adapun hasil dari kegiatan ini adalah telah disahkannya Pedoman tentang Tata Cara Pemberkasan, Pelaporan dan Penyerahan Arsip Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan Masalah-Masalah Pemerintahan yang Strategis oleh Pimpinan ANRI dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- 3629.05 NPSK Tata cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik [Prioritas]  
Adapun hasil kegiatan ini telah disahkannya Pedoman tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- 3629.06 Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder [Prioritas]

Adapun hasil kegiatan ini telah disahkannya Pedoman tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

3629.07 Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Lembaga Pencipta Arsip [Prioritas]

Adapun hasil kegiatan ini telah disahkannya Pedoman tentang Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

3629.08 Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi [Prioritas]

Adapun hasil kegiatan ini telah disahkannya Pedoman tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi dalam bentuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

3629.09 Kajian Tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawabnya yang Disusun [Prioritas]

Adapun hasil kegiatan ini telah disusunnya Laporan Hasil Organisasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawabnya.

3629.10 Kajian Tentang Standarisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah [Prioritas]

3629.10.001 Pelaksanaan *Expose*

Telah terselenggaranya ekspose dengan mengundang beberapa instansi pusat, badan kearsipan daerah dan perguruan tinggi. Disamping itu juga telah dilakukan diskusi dan sosialisasi di

Yogyakarta yang mengundang kantor arsip kabupaten/kota se Provinsi Yogyakarta dan beberapa kantor arsip kabupaten/kota Jawa Tengah yang terletak di Yogyakarta, serta beberapa Perguruan Tinggi Negeri di Yogyakarta.

3629.10.002 Standarisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan Pada Lembaga Kearsipan Daerah

Selain telah dilaksanakannya ekspose di ANRI, juga dilaksanakan diskusi dan sosialisasi di Yogyakarta. Sampai dengan sekarang telah disusun Laporan Hasil Kajian tentang Standardisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan.

3629.11 Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629.11.001 Kajian Lembaga Kearsipan Dalam Rangka Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis

Selain telah dilaksanakannya ekspose di ANRI, juga dilaksanakan diskusi dan sosialisasi di Yogyakarta. Sampai dengan sekarang telah tersusun draft akhir kajian lembaga kearsipan dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip statis dan telah dilaksanakan ekspose dengan mengundang beberapa instansi pusat, badan kearsipan daerah dan perguruan tinggi di Provinsi Yogyakarta

3629.11.002 Kajian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana

Telah dilaksanakan ekspose di ANRI dan telah tersusun laporan kajian perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dan melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

3629.12 NPSK Bidang Kearsipan Nasional

3629.12.001 Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Dalam Penyelenggaraan JIKN

Tersusunnya draft akhir peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip statis dalam

penyelenggaraan JIKN dan dilaksanakannya ekspose, diskusi dan sosialisasi.

3629.12.002 Finalisasi NSPK Kearsipan Statis (5 Peraturan)  
Tersusunnya draft NSPK (tata cara) kearsipan statis yang disempurnakan dan telah dilaksanakannya ekspose

3629.13 Jurnal Kearsipan  
Tercetaknya artikel/karya ilmiah menjadi jurnal kearsipan Volume 5.

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.

3628 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

3628.01 Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik [Prioritas]  
Telah tersusun 1 (satu) Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik dan telah disahkan dalam bentuk Peraturan Kepala ANRI

3628.02 Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) [Prioritas]

Telah tersusun 1 (satu) Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dan telah disahkan dalam bentuk Peraturan Kepala ANRI

3628.03 Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN) sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 [Prioritas]

Telah tersusun 1 (satu) Pedoman Penyelenggaraan

- Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dan telah disahkan dalam bentuk Peraturan Kepala ANRI
- 3628.04 Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Arsip untuk Penyelenggaraan SIKN  
Telah tersusun Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Arsip Untuk Penyelenggaraan SIKN
- 3628.05 NPSK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
- 3628.05.001 Pedoman Pengembangan Klasifikasi dan Tesaurus Kearsipan Nasional untuk Penyelenggaraan SIKN  
Telah tersusun 1 (satu) Pedoman Pengembangan Klasifikasi dan Tesaurus
- 3628.05.002 Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis TIK  
Telah dilaksanakan pengumpulan data pedoman
- 3628.05.003 Pedoman Digitalisasi Arsip Format Tercetak  
Telah dilaksanakan pengumpulan data pedoman dalam bentuk Laporan
- 3628.05.004 Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik  
Telah dilaksanakan pengumpulan data pedoman dalam bentuk Laporan
- 3628.06 Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional
- 3628.06.001 Laporan Pengelolaan Basis Data SIKN  
Tersedianya 1 (satu) Paket Informasi Basisdata Arsip
- 3628.06.002 Laporan Pengelolaan Isi Portal JIKN  
Tersedianya 1 (satu) Paket Isi Portal JIKN
- 3628.06.003 Laporan Rakornas Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)  
Terlaksananya 2 tahap Rakornas JIKN
- 3628.06.004 Laporan Pengembangan *Prototipe* Aplikasi SIKN  
Tersedianya Prototype Aplikasi SIKN

5. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 4 (empat) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

- |             |  |
|-------------|--|
| 3627        | Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan   |
| 3627.01     | Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]   |
| 3627.01.001 | Diklat Arsiparis Tingkat Ahli Angkatan I [Prioritas]<br>Telah dilaksanakan diklat penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 30 orang  |
| 3627.01.002 | Diklat Arsiparis Tingkat Terampil [Prioritas]<br>Telah dilaksanakan Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil sebanyak 1 angkatan, dengan peserta sebanyak 25 orang  |
| 3627.01.003 | Diklat Arsiparis Tingkat Ahli [Non Prioritas]<br>Telah dilaksanakan Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli sebanyak 30 orang  |
| 3627.01.004 | Diklat Arsiparis Tingkat Terampil [Non Prioritas]<br>Telah dilaksanakan Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil sebanyak 1 angkatan, dengan peserta sebanyak 22 orang  |
| 3627.03     | Peserta Diklat Sertifikasi SDM [Prioritas]<br>Telah dilaksanakan Diklat Sertifikasi SDM Kearsipan sebagai berikut dengan fokus: Pemberkasan Arsip, Tim Penilai Arsiparis, Penyusunan JRA, Arsip Vital, Manajemen Arsip Statis, Penyusutan Arsip. |

- 3627.04 Peserta Diklat Teknis Kearsipan
- 3627.04.001 Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN  
Telah dilaksanakan Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 29 orang
- 3627.04.002 Diklat Manajemen Arsip Statis Dalam Perspektif Kesejarahan  
Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Arsip Statis Dalam Perspektif Kesejarahan (*Training on Archives Description*) pada tanggal 23 – 29 Januari 2011 dengan diikuti 30 (tiga puluh) orang peserta, Diklat Manajemen Arsip Statis Dalam Perspektif Kesejarahan , sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 29 orang
- 3627.04.003 Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa  
Telah dilaksanakan Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 25 orang
- 3627.04.004 Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan  
Telah dilaksanakan Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 75 orang
- 3627.04.005 Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi  
Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 23 orang
- 3627.04.006 Diklat Kearsipan Internasional Bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan  
Telah dilaksanakan Diklat Kearsipan Internasional Bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 33 orang

- 3627.04.007 *Training Course On Electronic Document Management System For Palestina (Program Capacity Bulding)*  
Telah dilaksanakan *Training Course On Electronic Document Management System For Palestina (Program Capacity Bulding)*, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 5 orang
- 3627.04.008 Diklat Manajemen Arsip Dinamis [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Arsip Dinamis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 15 orang
- 3627.04.009 Diklat Manajemen Jadwal Retensi Arsip [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Jadwal Retensi Arsip, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 19 orang
- 3627.04.010 Diklat Manajemen Arsip Statis [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Arsip Statis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 20 orang
- 3627.04.011 Diklat Tim Penilai Arsiparis [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Tim Penilai Arsiparis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang
- 3627.04.012 Diklat Manajemen Pengawasan Kearsipan [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Tim Penilai Arsiparis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 20 orang
- 3627.04.013 Diklat Manajemen Arsip Elektronik [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Arsip Elektronik, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 22 orang
- 3627.04.014 Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 17 orang
- 3627.04.015 Diklat Layanan Informasi Arsip [PNBP]  
Telah dilaksanakan Diklat Program Arsip Vital dan

Pengamanan Arsip, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 22 orang

- 3627.04.016 Diklat Teknis Di 32 Provinsi  
Telah dilaksanakan Diklat Kearsipan bagi Sekretaris Desa/Kelurahan di 32 provinsi dengan jumlah peserta 2.720 orang
- 3627.04.017 *Training On Description and Arrangement On Grote Budel Of Archief BOW and Algemene Secretary*  
Telah dilaksanakan *Training On Description and Arrangement On Grote Budel Of Archief BOW and Algemene Secretary* (Penyegaran Pengajar Kearsipan) dengan jumlah peserta 60 orang
- 3627.05 Layanan Ketatausahaan
- 3627.05.001 TU Pusdiklat Kearsipan  
Telah dilaksanakan layanan ketatausahaan di Pusdiklat Kearsipan selama 12 bulan
- 3627.05.002 Laporan Pengembangan Bahan Pustaka Perpustakaan Pusdiklat  
Telah dilaksanakan pengembangan bahan pustaka untuk perpustakaan di Pusdiklat Bogor sebanyak 240 buku
- 3627.05.003 Laporan Pengembangan Visualisasi Bahan Ajar Diklat Kearsipan  
Telah dilaksanakan Pengembangan Visualisasi Bahan Ajar Diklat Kearsipan sebanyak 1 paket
- 3627.05.004 Laporan Penyusunan Program Diklat Fungsional Arsiparis dan Diklat Teknis Kearsipan  
Telah dilaksanakan Penyusunan Program Diklat Fungsional Arsiparis dan Diklat Teknis Kearsipan sebanyak 1 laporan

3627.05.005 ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat

Telah dilaksanakan penyusunan program ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat sebanyak 1 laporan

3627.05.006 Laporan Evaluasi Pasca Diklat

Telah dilaksanakan evaluasi pasca diklat ke 7 (tujuh) daerah

TABEL 10  
DIKLAT PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL  
ARSIPARIS  
TAHUN 2011

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
1	Diklat penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli, Angkatan I (Prioritas)	30
2	Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil, Angkatan I (Prioritas)	30
3	Diklat penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli, Angkatan II (Non Prioritas)	30
4	Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil, Angkatan II (Non Prioritas)	22

TABEL 11  
DIKLAT SERTIFIKASI SDM KEARSIPAN  
TAHUN 2011

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
1	Diklat Sertifikasi Pemberkasan Arsip	170
2	Diklat Sertifikasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)	27
3	Diklat Sertifikasi Tim Penilai Arsiparis	30
4	Diklat Sertifikasi Arsip Vital	27
5	Diklat Sertifikasi Manajemen Arsip Statis	27
6	Diklat Sertifikasi Penyusutan Arsip	29

TABEL 12  
DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN  
TAHUN 2011

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
1	Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN	29
2	Diklat Manajemen Arsip Statis Dalam Perspektif Kesejarahan	29
3	Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa	25
4	Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan	75
5	Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi	23
6	Diklat Kearsipan Internasional Bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan	33

7	<i>Training Course On Electronic Document Management System For Palestina (Program Capacity Bulding)</i>	5
8	Manajemen Arsip Dinamis [PNBP]	15
9	Diklat Manajemen Jadwal Retensi Arsip [PNBP]	9
10	Diklat Manajemen Arsip Statis [PNBP]	20
11	Diklat Tim Penilai Arsiparis [PNBP]	21
12	Diklat Manajemen Pengawasan Kearsipan [PNBP]	20
13	Diklat Manajemen Arsip Elektronik [PNBP]	22
14	Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip [PNBP]	17
15	Diklat Layanan Informasi Arsip [PNBP]	22
16	Diklat Teknis Kearsipan bagi Sekretaris Desa/Kalurahan pada 32 Provinsi (Lihat rincian Diklat Untuk Sekretaris Desa/Kalurahan di 32 provinsi)	2720
17	<i>Training On Description and Arrangement On Grote Budel Of Archief BOW and Algemene Secretary</i>	60

Guna lebih memberikan bekal pengetahuan dalam pengelolaan kearsipan bagi Sekretaris Desa/Kalurahan, ANRI mendapatkan anggaran tambahan sebesar Rp. 10.0000.000,- (sepuluh milyar rupiah). Dana tersebut dipergunakan untuk Diklat Teknis kearsipan bagi Sekretaris Desa/Kalurahan pada 32 provinsi dengan rincian sebagai berikut:

1. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Jawa Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 19 September s.d. 22 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
2. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah sebanyak 1 angkatan pada tanggal 19 September s.d. 22 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
3. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Jawa Timur sebanyak 1 angkatan pada tanggal 19 September s.d. 22 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
4. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 1 angkatan pada tanggal 26 September s.d. 29 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
5. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Banten sebanyak 1 angkatan pada tanggal 26 September s.d. 29 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
6. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Lampung sebanyak 1 angkatan pada tanggal 26 September s.d. 29 September 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
7. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sumatera Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 3 Oktober s.d 6 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
8. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Selatan sebanyak 1 angkatan pada tanggal 3 Oktober s.d 6 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
9. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Bangka Belitung sebanyak 1 angkatan pada tanggal 3 Oktober s.d 6 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
10. Diklat Teknis Kearsipan di Sulawesi Selatan sebanyak 1 angkatan pada tanggal 10 Oktober s.d 13 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;

11. Diklat Teknis Kearsipan di Sumatera Selatan sebanyak 1 angkatan pada tanggal 10 Oktober s.d 13 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
12. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Maluku Utara sebanyak 1 angkatan pada tanggal 10 Oktober s.d 13 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
13. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebanyak 1 angkatan pada tanggal 17 Oktober s.d 20 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta
14. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Tenggara sebanyak 1 angkatan pada tanggal 17 Oktober s.d 20 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
15. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 1 angkatan pada tanggal 17 Oktober s.d 20 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
16. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sumatera Utara sebanyak 1 angkatan pada tanggal 17 Oktober s.d 20 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
17. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Bali sebanyak 1 angkatan pada tanggal 24 Oktober s.d 27 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
18. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Timur sebanyak 1 angkatan pada tanggal 24 Oktober s.d 27 Oktober 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
19. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur sebanyak 1 angkatan pada tanggal 31 Oktober s.d 3 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
20. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 31 Oktober s.d 3 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
21. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Gorontalo sebanyak 1 angkatan pada tanggal 31 Oktober s.d 3 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
22. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Maluku sebanyak 1 angkatan pada tanggal 31 Oktober s.d 3 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
23. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Riau sebanyak 1 angkatan pada tanggal 7 Nopember s.d 10 Nopember 2011 dengan

diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;

24. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Nusa Tenggara Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 7 Nopember s.d 10 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
25. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Papua sebanyak 1 angkatan pada tanggal 7 Nopember s.d 10 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
26. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Tengah sebanyak 1 angkatan pada tanggal 7 Nopember s.d 10 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
27. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Papua Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 14 Nopember s.d 17 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
28. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Jambi sebanyak 1 angkatan pada tanggal 14 Nopember s.d 17 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
29. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Utara sebanyak 1 angkatan pada tanggal 14 Nopember s.d 17 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
30. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Barat sebanyak 1 angkatan pada tanggal 21 Nopember s.d 24 Nopember 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
31. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Bengkulu sebanyak 1 angkatan pada tanggal 21 November s.d 24 November 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta;
32. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Tengah sebanyak 1 angkatan pada tanggal 21 November s.d 20 November 2011 dengan diikuti 85 (delapan puluh lima) peserta

Selain *output* tersebut di atas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan juga melaksanakan kerja sama dengan instansi lain berupa :

- a. Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis (Kerjasama)

TABEL 13  
 DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS (KERJA SAMA)  
 PERIODE JANUARI – DESEMBER 2011

No	Nama Diklat	Tempat	Waktu
1	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Badan Diklat Kementerian Hukum dan HAM	21 Februari – 22 Maret 2011
2	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Badan Pengembangan dan Penerapan Teknologi	28 Maret – 6 April 2011
3	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Badan Diklat Kementerian Pertahanan dan Keamanan	28 Februari – 25 April 2011
4	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi	28 Februari - 6 April 2011
5	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Pertahanan Republik Indonesia	28 Maret - 5 April 2011
6	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	POLRI	4 April - 12 Mei 2011
7	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kejaksaan Agung Republik Indonesia	19 April - 28 Mei 2011
8	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Pertahanan Republik Indonesia	19 Mei - 22 Juni 2011
9	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Kelautan dan Perikanan	4 Juli - 27 Juli 2011
10	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat	Kementerian Pertahanan	27 September – 31 Oktober 2011

	Terampil		
11	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil	BKN	9 Oktober – 11 Nopember 2011
12	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Jarak Jauh Angkatan I	Kementerian Pertahanan	28 Nopember – 30 Nopember 2011
13	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Jarak Jauh Angkatan II	Kementerian Pertahanan	8 Desember – 10 Desember 2011
14	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Jarak Jauh Angkatan III	Kementerian Pertahanan	6 Desember – 7 Desember 2011
15	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Jarak Jauh Angkatan IV	Kementerian Pertahanan	

b. Diklat Teknis Kearsipan (Kerjasama)

TABEL 14  
 DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN (KERJA SAMA)  
 PERIODE APRIL – DESEMBER 2011

No	Nama Diklat	Tempat	Waktu
1	<i>In House Training Management Archive</i> Dinamis Lembaga Sandi Negara	Lembaga Sandi Negara	14 – 19 Maret 2011
2	Diklat Pengelolaan Kearsipan dan Akuisisi Arsip BATAN	BATAN	28 Februari – 4 Maret 2011
3	Diklat Pemberkasan	Kementerian Pertanian RI	28 Maret - 2 April 2011

4	Diklat Pengelolaan Arsip	Fakultas Kedokteran UI	8 April - 28 Mei 2011
5	Bimbingan Teknis Manajemen Arsip Dinamis	Palembang	8 April - 15 April 2011
6	Bimbingan Pengelolaan Arsip Dinamis	Pagar Alam	11 April - 13 April 2011
7	Diklat Manajemen Kearsipan	Provinsi Nusa Tenggara Barat	11 April - 16 April 2011
8	Diklat Manajemen Arsip Dinamis	Kementerian Perindustrian	13 April - 14 April 2011
9	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip	Pemerintah Daerah Gorontalo	14 April 2011
10	Pelatihan Kearsipan	BKKBN RI	18 April - 21 April 2011
11	Diklat Pengembangan Kapasitas Pegawai Bidang Manajemen Kearsipan	Direktorat Jenderal Pajak RI	14 April - 15 April 2011
12	Penanganan dan Penyusutan Arsip	Mahkamah Agung RI	19 April - 21 April 2011
13	Diklat Peningkatan Kapasitas Pegawai	Direktorat Jenderal Pendidikan Nasional RI	18 April - 23 April 2011
14	Pertemuan Koordinasi Ketatausahaan	Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan	19 Mei - 21 Mei 2011
15	Diklat Administrasi Kearsipan	Kementerian Dalam Negeri RI	23 Mei - 27 Mei 2011
16	Diklat Manajemen Arsip Dinamis	BPR Cicurug Bumi Asih	27 Mei - 28 Mei 2011
17	Pelatihan Kearsipan Dirjen. HAKI	Kementerian Hukum dan HAM RI	6 Juni - 7 Juni 2011
18	Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis	Kementerian Komunikasi dan Informasi RI	6 Juni - 7 Juni 2011
19	Praktikum Mahasiswa	Universitas Padjajaran	13 Juni - 15 Juni 2011

20	Rapat Koordinasi Kearsipan DKI Jakarta	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	15 Juni - Juni 2011
21	Diklat Bendahara dan Penata Kerumahtanggaan Angkatan VI	Kementerian Luar Negeri RI	23 Juni - 24 Juni 2011
22	Pelatihan Administrasi Tata Persuratan Ditjen. HAKI	Kementerian Hukum dan HAM RI	27 Juni - 28 Juni 2011
23	Diklat Penataan Arsip	Balai Penanggulangan Borobudur	4 Juli - 6 Juli 2011
24	Diklat Teknis Umum Kearsipan Elektronik	Kementerian Keuangan	4 Juli - 8 Juli 2011
25	Diklat Kearsipan	PPATK	8 Juli - 9 Juli 2011
26	Diklat Kearsipan	P2M2 UT	14 Juli - 15 Juli 2011
27	Diklat Teknis Umum Kearsipan Dinamis	Kementerian Keuangan	25 Juli - 29 Juli 2011
28	Diklat Peningkatan Kompetensi Arsiparis	BPKP	25 Juli - 29 Juli 2011
29	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Agama	8 Agustus - 13 Agustus 2011
30	Diklat Sistem Administrasi Perkantoran	BASARNAS	20 September - 22 September 2011
31	Diklat Pengelolaan Arsip Inaktif	Kementerian Keuangan	3 Oktober – 7 Oktober 2011
32	Diklat Penyusutan Arsip	Kementerian Keuangan	10 Oktober – 12 Oktober 2011
33	Diklat Manajemen Jadwal Retensi Arsip	Kementerian Keuangan	17 Oktober – 21 Oktober 2011
34	Diklat Layanan Informasi	Kementerian Keuangan	24 Oktober – 27 Oktober 2011
35	Diklat Manajemen Arsip Dinamis	Kementerian Keuangan	26 Oktober – 30 Oktober 2011
36	Diklat Manajemen Arsip Dinamis	Kementerian Keuangan	21 Nopember – 22 Nopember 2011

37	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	PT. Asuransi Jasa Raharja Putera	23 Nopember – 25 Nopember 2011
38	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Pertanian	12 Desember – 15 Desember 2011
39	Pelatihan Kearsipan Modern	Rumah Sakit Kanker Darmais	29 Desember – 30 Desember 2011

Sumber : Bidang Penyelenggaraan Diklat

- 2) Diklat dengan sistem pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Tabel 15  
 DIKLAT PNBP (SWADANA)  
 PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2011

NO	JENIS DIKLAT	WAKTU	PESERTA
1.	Diklat Manajemen Arsip Dinamis (PNBP)	25 – 29 April	15 orang
2.	Diklat Tim Penilai Arsiparis (PNBP)	12 – 17 Juli	21 orang
3.	Diklat Manajemen Pengawasan Kearsipan (PNBP)	4 – 9 Juli	20 orang
4.	Diklat Manajemen Arsip Elektronik (PNBP)	26 – 30 September	22 orang
5.	Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip (PNBP)	11 – 16 Juli	17 orang
6.	Diklat Layanan Informasi Arsip (PNBP)	19 - 24 September	22 orang

Sumber : Bidang Penyelenggaraan Diklat

d. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut

3626 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip

3626.01 Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan Jasa

Kearsipan [PNBP]

3626.01.001 Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang tersimpan di ANRI

3626.01.002 Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian Luar Negeri yang tersimpan di ANRI

3626.01.003 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Bank DKI [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip PT. Bank DKI yang tersimpan di ANRI

3626.01.004 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) I [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) I yang tersimpan di ANRI

3626.01.005 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) II [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) II yang tersimpan di ANRI

3626.01.006 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Bank BJB Bandung [PNBP]

Telah dilaksanakan pembenahan arsip Bank Jabar Banten

3626.01.007 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) III [PNBP]

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) III yang tersimpan di

ANRI

- 3626.01.008 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Swadharma Sarana Informasi  
Telah dilaksanakan penyimpanan arsip PT. Swadharma Sarana Informasi yang tersimpan di ANRI
- 3626.01.009 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kementerian Lingkungan Hidup [PNBP]  
Telah dilaksanakan pembenahan dan penataan arsip Kementerian Lingkungan Hidup
- 3626.01.010 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Direktorat Bina Marga [PNBP]  
Telah dilaksanakan pembenahan arsip Direktorat Bina Marga
- 3626.01.011 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) [PNBP]  
Telah dilaksanakan pembenahan arsip Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)
- 3626.01.012 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Balai Harta Peninggalan (BHP) [PNBP]  
Telah dilaksanakan pembenahan arsip di Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) Balai Harta Peninggalan (BHP)
- 3626.01.013 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk. SBU Distribusi Wilayah II Surabaya [PNBP]  
Telah dilaksanakan pembenahan arsip/Dokumen PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk. SBU Distribusi Wilayah II Surabaya
- 3626.01.014 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Di Direktur

Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI  
Jakarta [PNBP]

Telah dilaksanakan pembenahan arsip/Dokumen Di  
Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian  
Keuangan RI Jakarta

- 3626.02      Layanan Ketatausahaan
- Telah dilaksanakan pengiriman brosur ke Instansi,  
BUMN, BUMD dan Perusahaan Swasta
- 3626.03      Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajagan  
Kerjasama
- 3626.03.001      Laporan Penjajagan Kerjasama Kearsipan Pusat  
Jasa Kearsipan Dengan Instansi Lain Di Tingkat  
Daerah
- Telah dilaksanakan kegiatan penjajagan kerjasama  
dengan instansi lain di tingkat daerah ke PT. BPD  
Kalimantan Tengah, BPD Kalimantan Selatan, PT.  
Badak Natural Gas Liquefaction-Kalimantan Timur,  
PT. BPD Bengkulu, PT. BPD Sulawesi Tenggara, PT.  
BPD Jambi.
- 3626.03.002      Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/  
Arsip Inaktif Berbasis TI
- Telah dilaksanakan kegiatan Presentasi Aplikasi  
Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif Berbasis TI ke  
PT. BPD Riau, PT. BPD Sulawesi Utara, PT. BPD  
Sulawesi Tengah, PT. BPD Gorontalo, PT. BPD  
Sumatera Utara, PT. BPD D.I. Yogyakarta
- 3626.03.003      Laporan Monitoring/Evaluasi Terhadap Instansi/  
Perusahaan Pasca Layanan Jasa Kearsipan
- Telah dilaksanakan kegiatan Monitoring/Evaluasi  
Terhadap Instansi/ Perusahaan Pasca Layanan Jasa  
Kearsipan ke PPA BRR NAD-Nias-Banda Aceh, PTPN  
III Sumatera Utara, PT Timah-Bangka Belitung, PT.  
Bank Jabar-Bandung, PT. Bank Sulawesi Selatan,  
PT. Bank Sumatera Selatan, PT. Bank Bali –

Denpasar Bali, Bank Jatim Surabaya, Bank Kalimantan Barat, Bank Kalimantan Timur-Samarinda.

c. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI

3617.01 Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

3617.01.001 Laporan Keuangan ANRI Tahun 2010 dan Semester I T.A 2011

Pada Tahun 2011 Inspektorat ANRI telah melaksanakan Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2010 pada bulan Januari 2011 dan Reviu Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2011 pada bulan Juli 2011 dengan output berupa pernyataan reviu sebagai kelengkapan Laporan Keuangan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan RI.

3617.01.002 Laporan Audit Dana Dekonsentrasi Tahun 2009 dan 2010

Tahun 2011 telah dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Program Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan Tahun Anggaran 2009 dan 2010 pada 7 (tujuh) daerah provinsi, yaitu:

1) Provinsi Sulawesi Tengah, dilaksanakan pada tanggal 7 Maret s.d 11 Maret 2011

Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan

Nomor PW.01/01/DK/INSP/2011 tanggal 31 Maret 2011;

- 2) Provinsi Jambi, dilaksanakan pada tanggal 21 Maret s.d 25 Maret 2011  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/02/DK/INSP/2011 tanggal 11 April 2011;
- 3) Provinsi Kepulauan Riau, dilaksanakan pada tanggal 2 Mei s.d 6 Mei 2011.  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/03/DK/INSP/2011 tanggal 31 Mei 2011;
- 4) Provinsi Kalimantan Selatan, dilaksanakan pada tanggal 23 Mei s.d 27 Mei 2011  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/04/DK/INSP/2011 tanggal 30 Juni 2011;
- 5) Provinsi Maluku Utara, dilaksanakan pada tanggal 20 Juni s.d 24 Juni 2011  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/06/DK/INSP/2011 tanggal 25 Juli 2011;
- 6) Provinsi Nusa Tenggara Barat, dilaksanakan pada tanggal 4 Juli s.d 8 Juli 2011  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/05/DK/INSP/2011 tanggal 3 Agustus 2011;
- 7) Provinsi Sulawesi Tenggara, dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s.d 22 Juli 2011  
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/07/DK/INSP/2011 tanggal 22 Agustus 2011;

Pada Tahun 2011 ini juga telah dilaksanakan

kegiatan Monitoring dan Evaluasi Dana

Dekonsentrasi Bidang Kearsipan Tahun 2011 pada  
2 (dua) Lembaga Kearsipan Daerah, yaitu :

- 1) Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Barat yang dilaksanakan dari tanggal 15 Desember s.d 17 Desember 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.03/1744/2011 tanggal 6 Desember 2011, dengan Laporan Evaluasi Nomor PW.03/03/EVAL/INSP/2011 tanggal 30 Desember 2011;
- 2) Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Banten yang dilaksanakan dari tanggal 19 Desember s.d 21 Desember 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.03/1744/2011 tanggal 6 Desember 2011, dengan Laporan Evaluasi Nomor PW.03/04/EVAL/INSP/2011 tanggal 30 Desember 2011.

3617.01.003 Laporan Pemantauan Pemanfaatan Hibah Barang Milik Negara Di Lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah

Telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Pemanfaatan Hibah Barang Milik Negara pada 4 (empat) Lembaga Kearsipan Daerah, yaitu :

- 1) Provinsi Sumatera Barat, dilaksanakan pada tanggal 15 Maret s.d 18 Maret 2011. Dari hasil pemeriksaan fisik, wawancara dan pengujian terhadap barang milik negara diketahui bahwa masih terdapat beberapa kendala-kendala (permasalahan) penggunaan barang milik negara yang dihibahkan, sesuai dengan

Laporan Pemantauan Nomor  
PW.07/01/PH/INSP/2011 tanggal 31 Maret  
2011;

- 2) Provinsi Bali, dilaksanakan pada tanggal 5 April s.d 8 April 2011. Hasil pemeriksaan fisik, wawancara dan pengujian berdasarkan Laporan Pemantauan Nomor PW.07/02/PH/INSP/2011 tanggal 19 April 2011;
- 3) Provinsi Gorontalo, dilaksanakan pada tanggal 12 April s.d 15 April 2011. Hasil pemeriksaan fisik, wawancara dan pengujian Barang Milik Negara berdasarkan Laporan PW.07/03/PH/INSP/2011 tanggal 2 Mei 2011;
- 4) Provinsi Kalimantan Timur, dilaksanakan pada tanggal 12 Juli s.d 15 Juli 2011. Hasil pemeriksaan fisik, wawancara dan pengujian terhadap Barang Milik Negara, berdasarkan Laporan Pemantauan Nomor PW.07/1609D/PH/INSP/2011 tanggal 29 Juli 2011.

3617.01.004 Laporan Penyelenggaraan Audit Di Lingkungan  
Arsip Nasional RI

Kegiatan audit dilingkungan ANRI dilaksanakan  
pada 4 (empat) Unit Kerja yaitu:

- 1) Pusat Jasa Kearsipan yang dilaksanakan dari tanggal 23 Mei s.d 20 Juni 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.01/615C/201 tanggal 20 Mei 2011, dengan Laporan Hasil Audit Nomor PW.01/04/AI/INSP/2011 tanggal 1 Desember 2011;

- 2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dilaksanakan dari tanggal 23 Mei s.d 20 Juni 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.01/615A/2011 tanggal 20 Mei 2011, dengan Laporan Hasil Audit Nomor PW.01/05/AI/INSP/2011 tanggal 1 Desember 2011;
- 3) Sub Direktorat Layanan Arsip, Direktorat Pemanfaatan yang dilaksanakan dari tanggal 23 Mei s.d 20 Juni 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.01/615B/2011 tanggal 20 Mei 2011, dengan Laporan Hasil Audit Nomor PW.01/06/AI/INSP/2011 tanggal 2 Desember 2011;
- 4) Audit Barang Milik Negara pada Biro Umum ANRI Tahun 2011 yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober s.d 30 Nopember 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.01/1444/2011 tanggal 28 Oktober 2011, dengan Laporan Hasil Audit Nomor PW.07/04/PH/INSP/2011 tanggal 30 Desember 2011.

3617.01.005 Laporan Evaluasi Bukti Pengelolaan APBN Tahun 2011

Telah dilaksanakan kegiatan evaluasi Bukti Pengelolaan APBN di ANRI Tahun 2011 pada tanggal 10 Oktober s.d 21 Oktober 2011 sesuai dengan Surat Perintah Sekretaris Utama Nomor PW.03/1317A/2011 tanggal 7 Oktober 2011. Evaluasi dilaksanakan dalam rangka implementasi Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 serta

untuk mengevaluasi penyerapan Belanja Modal di ANRI Tahun 2011, dengan hasil evaluasi Nomor PW.03/01/EVAL/INSP/2011 tanggal 5 Desember 2011.

Selain itu juga dilaksanakan Evaluasi Bukti Pengelolaan APBN di UPT Balai Arsip Tsunami Aceh di Banda Aceh pada tanggal 6 s.d 9 Desember 2011 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.03/1679/2011 tanggal 28 Nopember 2011, dengan hasil evaluasi Nomor PW.03/02/EVAL/INSP/2011 tanggal 28 Desember 2011.

3617.01.006 Laporan Monitoring Tindak Lanjut TGR Atas Laporan Pemeriksaan BPK

Telah dilaksanakan penyusunan laporan monitoring Tindak Lanjut Tuntutan Ganti Rugi Atas Laporan Pemeriksaan BPK sampai dengan Semester I Tahun 2011 pada tanggal 30 September s.d 1 Oktober 2011 dan TLHP Semester II Tahun 2011 pada tanggal 22 s.d 27 Desember 2011.

3617.01.007 Penerapan Wilayah Bebas Dari Korupsi Di Arsip Nasional RI

Pada Tahun 2011, dalam rangka penerapan Wilayah Bebas dari Korupsi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia telah dilaksanakan penyusunan Pedoman Penerapan Wilayah Bebas dari Korupsi di ANRI, dengan output dari kegiatan ini adalah berupa Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Wilayah Bebas Dari Korupsi di Lingkungan ANRI.

Peraturan ini disusun sebagai acuan dalam upaya

pengecegan dini (*early warning system*) tindak pidana korupsi dalam bidang pelayanan kearsipan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan kata lain untuk menghilangkan penggunaan keuangan negara yang tidak proposional dan tidak tepat guna.

- 3617.01.008 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2011  
Pada Tahun 2011 Inspektorat ANRI telah melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) program QuickWins Nomor PW.03/01/EVAL/INSP/2011 Tanggal 8 Maret 2011.
- 3617.02 Pedoman yang Digunakan sebagai Acuan Pengawasan di Lingkungan ANRI
- 3617.02.001 Pedoman Evaluasi Atas LAKIP Di Lingkungan Arsip Nasional RI  
Telah dilaksakannya Penyusunan pedoman LAKIP guna memberikan penilaian tingkat keberhasilan kinerja, memberi saran dan perbaikan terhadap penerapan kinerja dan memberikan saran perbaikan untuk mengatasi permasalahan yang ada guna meningkatkan kinerja dan akuntabilitas di setiap Unit Kerja dan Satuan Kerja.
- 3617.02.002 Pedoman Monitoring dan Evaluasi Implementasi Program Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Arsip Nasional RI  
Telah dilaksanakan penyusunan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Implementasi Program Reformasi Birokrasi dengan output dari kegiatan ini adalah berupa Peraturan Kepala ANRI nomor 48 Tahun 2011 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI.

- 3617.03            Layanan Ketatausahaan
- 3617.03.001      Program Kerja dan Anggaran Inspektorat ANRI
- Pelaksanaan layanan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat ANRI berupa pelayanan pencatatan naskah dinas, penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan pengawasan serta fasilitasi kegiatan pengawasan.
- Kegiatan ini menghasilkan output berupa Layanan Ketatausahaan dan Fasilitasi kegiatan pengawasan sebanyak 12 bulan layanan dan penyusunan program kerja dan anggaran Tahun 2012.
- 
- 3617.03.002      Layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Audit Auditor
- Telah dilaksanakannya Rapat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor melibatkan kerjasama dengan Tim Penilai Gabungan dari ANRI, BKN, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bapeten dan Lembaga Sandi Negara.
- Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor tersebut dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada tanggal 28 Januari 2012 untuk periode penilaian Semester II Tahun 2010 dan pada tanggal 22 Juli 2011 untuk periode penilaian Semester I tahun 2011.

#### G. Unit Pelaksana Teknis Balai Aceh Tsunami

Dalam rencana kinerja Tahun 2011, UPT Balai Arsip Tsunami Aceh mempunyai 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) output (keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3623	Pemanfaatan Arsip
3623.04	Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
002	<p>Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran</p> <p>Telah dilaksanakan penataan ruang kerja, pengurusan administrasi, koordinasi, penerimaan tamu, pengadaan alat tulis kantor, pendistribusian, pengadaan dan pembayaran gaji 9 (sembilan) orang pegawai honorer, pengadaan seragam, penginventarisasian aset, pemasangan dan penataan jaringan telepon atau internet serta perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>
0012	<p>Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis</p> <p>Telah dilaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemindahan 25 ML arsip ke ruang penyimpanan, pemilahan 14 ML arsip tekstual pada arsip-arsip infrastruktur dan Perkim serta pendeskripsian 22 boks arsip tekstual tentang arsip infrastruktur dan 47 boks tentang arsip Deputi Perumahan dan Pemukiman</li> <li>2. Pemilahan, pendeskripsian dan <i>entry</i> data 700 CD arsip media baru</li> <li>3. Penarikan 10 ML arsip Dinas Pemuda dan Olah Raga</li> <li>4. Pembuatan <i>draft</i> aturan layanan</li> <li>5. Pelayanan arsip atas permintaan Tim Likuidasi Kementerian Keuangan sebanyak 3.984 berkas</li> </ol>

G. Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Program dekonsentrasi bidang kearsipan dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 32 (tiga puluh dua) provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan, melalui penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip

Masuk Desa (AMD).

Adapun realisasi penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD) pada Tahun 2011 adalah sebagai berikut:

TABEL 16  
DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP MASUK DESA (AMD)  
TAHUN 2011

No	Jenis Diklat	Provinsi	Waktu	Peserta
1	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	5 – 7 April 2011	55 Orang
2	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	5 – 8 April 2011	53 Orang
3	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	6 – 8 April 2011	57 Orang
4	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Banten	11 – 13 April 2011	55 Orang
5	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali	12 – 14 April 2011	50 Orang
6	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	18 – 20 April 2011	47 Orang
7	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	19 – 21 April 2011	55 Orang
8	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku	28 – 30 April 2011	42 Orang

9	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tengah	5 – 7 Mei 2011	52 Orang
10	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Lampung	9 – 11 Mei 2011	56 Orang
11	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	24 – 27 Mei 2011	56 Orang
12	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tenggara	30 Mei – 1 Juni 2011	50 Orang
13	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat	10 – 12 Juni 2011	55 Orang
14	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	20 – 22 Juni 2011	57 Orang
15	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	21 – 23 Juni 2011	55 Orang
16	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sulawesi Selatan	27 – 29 Juni 2011	55 Orang
17	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Kantor Perpustakaan Arsip Daerah	30 Juni – 2 Juli 2011	55 Orang

		Provinsi Gorontalo		
18	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Selatan	4 – 7 Juli 2011	46 Orang
19	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kepulauan Riau	4 – 9 Juli 2011	55 Orang
20	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bangka Belitung	5 – 7 Juli 2011	55 Orang
21	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat	13 – 15 Juli 2011	30 Orang
22	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat	25 - 27 Juli 2011	55 Orang
23	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara	21 – 23 September 2011	55 Orang
24	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi	26 – 28 September 2011	53 Orang
25	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Kalimantan Timur	25 – 28 Oktober 2011	54 Orang
26	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara	22 – 24 Agustus 2011	54 Orang
27	Diklat Teknis	Badan	12 – 15	55 Orang

	Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Bengkulu	Oktober 2011	
28	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	10 – 12 Oktober 2011	55 Orang
29	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Maluku Utara	18 – 20 Juli 2011	55 Orang
30	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY	29 – 31 Maret 2011	55 Orang
31	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD)	Kantor Arsip Daerah Sumatera Selatan	23 – 25 Februari 2011	45 Orang

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

BAB IV  
PELAKSANAAN ANGGARAN

A. ANGGARAN BELANJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Anggaran belanja ANRI untuk tahun 2011 berdasarkan pagu DIPA ANRI Tahun Anggaran 2011 sebesar Rp. 144.885.589.000,- (Seratus empat puluh empat milyar delapan ratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah). Pada tanggal 12 Oktober 2011 dilaksanakan Revisi DIPA ANRI APBN Perubahan sehingga anggaran belanja ANRI menjadi Rp. 152.185.589.000,- (Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar Rp. 144.885.589.000,- (Seratus empat puluh empat milyar delapan ratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah) dan anggaran satuan kerja dekonsentrasi sebesar Rp.4.800.000.000,-(Empat milyar delapan ratus juta rupiah), anggaran Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar Rp.2.500.0000.000,- (Dua milyar lima ratus juta rupiah).

Dari pagu anggaran satuan kerja ANRI sebesar Rp. Rp. 152.185.589.000,- (Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah), terdiri dari anggaran rupiah murni sebesar Rp. 146.331.410.000,- (Seratus empat puluh enam milyar tiga ratus tiga puluh satu juta empat ratus sepuluh ribu rupiah) dan pagu anggaran PNBPNP Rp.5.854.179.000,- (Lima milyar delapan ratus lima puluh empat juta seratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah).

Lebih jelasnya tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI secara keseluruhan berdasarkan alokasi program dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 17  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
ANRI BERDASARKAN PROGRAM  
TAHUN 2011

No	Kode Program	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp)
	Bagian: 087	Arsip Nasional Republik Indonesia	152.185.589.000,-
1.	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	56.933.810.000,-

No	Kode Program	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp)
2.	087.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan	30.900.000.000,-
3.	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	64.351.779.000,-

Sumber : Bagian Program dan Anggaran ANRI, 2011.

#### B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) hingga 31 Desember 2011, adalah sebesar Rp. 141.247.503.019,- (*Seratus empat puluh satu milyar dua ratus empat puluh tujuh juta lima ratus tiga ribu sembilan belas rupiah*) atau 92,81% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.152.185.589.000,- (*Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*). Ini menunjukkan peningkatan penyerapan anggaran dibanding penyerapan anggaran pada tahun 2010 yang terealisasi sebesar Rp.101.354.052.740,- (*Seratus satu milyar tiga ratus lima puluh empat juta lima puluh dua ribu tujuh ratus empat puluh rupiah*) atau 91.53% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.110.737.904.000,- (*Seratus sepuluh milyar tujuh ratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus empat ribu rupiah*).

Untuk lebih jelasnya uraian tentang realisasi Anggaran Belanja ANRI per Belanja per tanggal 31 Desember 2011 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 18  
REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI PER BELANJA  
PER 31 DESEMBER 2011

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1.	Belanja Pegawai	25.435.979.000	28.196.447.033	(2.760.468.033)	110.85
2.	Belanja Barang	84.463.104.000	77.824.309.787	6.638.794.213	92.14
3.	Belanja Modal	42.286.506.000	35.226.746.199	7.059.759.801	83.30

	Jumlah	152.185.589.000	141.247.503.019	10.938.085.981	92,81
--	--------	-----------------	-----------------	----------------	-------

Sumber: Bagian Keuangan ANRI.

TABEL 19  
REALISASI ANGGARAN SATKER PUSAT,  
DAERAH DAN DEKONSENTRASI  
TAHUN 2011

NO	PROGRAM	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	% ANGGARAN
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	56.933.810.000	58.804.571.682	(1.870.761.682)	103,29
	a. Belanja Pegawai	25.435.979.000	28.196.447.033	(2.760.468.033)	110,85
	b. Belanja Barang	30.956.479.000	30.129.732.169	826.746.831	97,33
	c. Belanja Modal	541.352.000	478.392.480	62.959.520	88,37
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	30.900.000.000	25.590.266.776	5.309.733.224	82,82
	a. Belanja Pegawai				
	b. Belanja Barang	-		-	-
	c. Belanja Modal	30.900.000.000	25.590.266.776	5.309.733.224	82,82
3	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	64.351.779.000	56.852.664.561	7.608.472.739	88,18
	a. Belanja Pegawai				
	b. Belanja Barang	53.506.625.000	47.694.577.618	5.812.047.382	89,14
	c. Belanja Modal	10.845.154.000	9.158.086.943	1.687.067.057	84,44
	JUMLAH	152.185.589.000	141.138.144.719	11.047.444.281	92,81

TABEL 20  
REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI  
PER PROGRAM DAN BELANJA  
PER 31 DESEMBER 2011

No	Kode	Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1.	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	56.933.810.000	58.804.571.682	(1.870.761.682)	103.25
		a. Belanja Pegawai	25.435.979.000	28.196.447.033	(2.760.468.033)	110.85
		b. Belanja Barang	30.956.479.000	30.129.732.169	826.746.831	97.33
		c. Belanja Modal	541.352.000	478.392.480	62.959.520	88.37
2	087.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	30.900.000.000	25.590.266.776	5.309.733.224	82.82
		a. Belanja Pegawai	-	-	-	-
		b. Belanja Barang	-	-	-	-
		c. Belanja Modal	30.900.000.000	25.590.266.776	5.309.733.224	82.82
3	087.01.06	Program penyelenggaraa n Kearsipan Nasional	64.351.779.000	56.852.664.561	7.499.114.439	88.35
		a. Belanja Pegawai	-	-	-	-
		b. Belanja Barang	53.506.625.000	47.694.577.618	5.812.047.382	89.14

		c. Belanja Modal	10.845.154.00	9.158.086.943	1.687.067.057	84.44
		Jumlah	152.185.589.000	141.038.274.719	11.147.314.281	92.81

Sumber: Bagian Keuangan ANRI.

Untuk lebih jelasnya realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI secara keseluruhan per 31 Desember 2011 dapat dilihat pada grafik berikut ini:

Sumber : Data Diolah

Adapun perbandingan realisasi anggaran ANRI per program pada tahun 2011 dan tahun 2010 tidak dapat diperbandingkan karena terdapat perbedaan program dari kedua Tahun Anggaran tersebut. Pada Tahun Anggaran 2010, program belum didasarkan pada tugas dan fungsi ANRI (masih dipakai Kementerian/Lembaga lain), sementara pada Tahun 2011 program sudah didasarkan pada restrukturisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan di ANRI.

Tahun 2011 Arsip Nasional Republik Indonesia telah mengalokasikan dana dekonsentrasi bidang kearsipan sebesar Rp.4.800.000.000,- (Empat milyar delapan ratus juta rupiah) kepada 32 provinsi.

Realisasi dari anggaran dekonsentrasi sampai dengan 31 Desember 2011 adalah sebesar Rp. 4.577.388.699,- atau sebesar 95,36%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 21  
 REALISASI ANGGARAN DEKONSENTRASI BIDANG KEARSIPAN  
 PER 31 DESEMBER 2011

NO	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
1	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	157.466.000,00	156.680.000	786.000	99,50
2	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	155.657.000,00	150.367.999	5.289.001	96,60
3	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY	134.791.000,00	121.752.750	13.038.250	90,33
4	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	147.706.000,00	147.256.000	450.000	99,70
5	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi NAD	148.291.000,00	135.105.400	13.185.600	91,11
6	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara	140.966.000,00	108.418.700	32.547.300	76,91
7	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Barat	143.351.000,00	139.758.000	3.593.000	97,49
8	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	160.031.000,00	93.865.000	66.166.000	58,65
9	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	134.417.000,00	132.072.500	2.344.500	98,26

	Provinsi Jambi				
10	Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan	136.026.000,00	135.876.000	150.000	99,89
11	Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung	129.413.000,00	128.900.000	513.000	99,60
12	Badan Perpustakaan Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	139.106.000,00	134.255.000	4.851.000	96,51
13	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	137.171.000,00	137.171.000	0	100,00
14	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kalimantan Selatan	147.291.000,00	124.867.600	22.423.400	84,78
15	Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur	157.596.000,00	146.024.700	11.571.300	92,66
16	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara	181.846.000,00	179.818.750	2.027.250	98,89
17	Badan Perpustakaan Arsip & Dokumentasi daerah provinsi Sulawesi Tengah	147.856.000,00	147.856.000	0	100,00
18	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	177.041.000,00	177.041.000	0	100,00
19	Badan Perpustakaan dan	139.951.000,00	139.951.000	0	100,00

	Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara				
20	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku	160.066.000,00	160.066.000	0	100,00
21	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bali	174.990.000,00	158.206.850	16.783.150	90,41
22	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat	144.046.000,00	142.434.500	1.611.500	98,88
23	Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	153.316.000,00	148.092.200	5.223.800	96,59
24	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua	160.541.000,00	160.541.000	0	100,00
25	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Prov. Bengkulu	132.476.000,00	130.636.000	1.840.000	98,61
26	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Prov.Maluku Utara	139.576.000,00	139.576.000	0	100,00
27	Kantor PDE dan Arsip Prop Banten	146.436.000,00	144.837.000	1.599.000	98,91
28	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kep. BABEL.	140.726.000,00	137.600.700	3.125.300	97,78
29	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo	146.936.000,00	146.936.000	0	100,00
30	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat	165.161.000,00	157.961.000	7.200.000	95,64
31	Badan	146.041.000,00	139.748.050	6.292.950	95,69

	Perpustakaan dan Arsip Daerah Kepulauan Riau				
32	Kantor Perpustakaan Kearsipan dan Dokumentasi Daerah Prov. Papua Barat	173.716.000,00	173.716.000	0	100,00
	Jumlah	4.800.000.000,00	4.577.388.699	222.611.301	95,36

Sumber : Bagian Keuangan ANRI.

### C. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

#### 1. Target Penerimaan dan Realisasi PNBPN Tahun 2011

Pada tahun 2011 target PNBPN sebesar Rp.7.245.322.000,- (*tujuh milyar dua ratus empat puluh lima juta tiga ratus dua puluh dua ribu rupiah*). Sampai dengan 31 Desember 2011 dapat direalisasikan sebesar Rp.6.998.992.562,- (*enam milyar sembilan ratus sembilan puluh delapan juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus tujuh enam puluh dua rupiah*) atau sebesar 96,60%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan penerimaan dibandingkan pada periode yang sama pada Tahun 2010 sebesar 74,63%.

Untuk lebih jelasnya tentang target dan realisasi Penerimaan PNBPN dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 22  
TARGET PENERIMAAN DAN REALISASI  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
PER 31 DESEMBER 2011

MAP	PENERIMAAN DAN PENYETORAN	TARGET	REALISASI	%
423116	Penjualan Informasi Penerbitan, Film dan Hasil Cetak lainnya	461.075.000	232.954.700	50,52
423119	Penjualan Aset lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan	-	10.000.000	-
	Sewa Gedung, Bangunan dan Gudang	-	351.500.000	-
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	-	5.104.752	-

MAP	PENERIMAAN DAN PENYETORAN	TARGET	REALISASI	%
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	6.359.247.000	5.648.265.153	88,82
423519	Pendapatan Pendidikan Lainnya	425.000.000	327.000.000	76,94
	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	-	8.459.275	
423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat Tahun Anggaran yang lalu	-	57.190.109	-
423913	Penerimaan Kembali Belanja lainnya RM Tahun Anggaran yang lalu	-	281.648.573	-
423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/TGR)	-	76.870.000	-
Jumlah		7.245.322.000	6.998.992.562	96,60

Sumber : Bagian Keuangan ANRI

## 2. Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Sesuai dengan persetujuan penggunaan sebagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBPN sebesar Rp.5.854.191.000,- (*lima milyar delapan ratus lima puluh empat juta seratus sembilan puluh satu ribu rupiah*). Alokasi penggunaan pagu PNBPN adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sampai dengan 31 Desember Tahun 2011 telah terealisasi sebesar Rp.4.369.167.480,- (*empat milyar tiga ratus enam puluh sembilan juta seratus enam puluh tujuh ribu empat ratus delapan puluh rupiah*) atau sebesar 74,63%.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 23  
REALISASI PENGGUNAAN PAGU  
YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
PER 31 DESEMBER 2011

NO	KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU PENGGUNAAN (Rp.)	REALISASI	
				(Rp.)	(%)
1	087.01.06	<i>Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional</i>	5.854.191.000	4.369.167.480	74,63
	3623	Pemanfaatan Arsip	369.321.000	127.799.000	34,60
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	5.087.410.000	4.010.895.150	78,84
	3627	Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan	397.460.000	230.473.330	57,99

Sumber : Bagian Keuangan ANRI

### 3. Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Sampai dengan 31 Desember 2011, realisasi penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran ANRI adalah sebesar Rp.255.009.668,- (*dua ratus lima puluh lima juta sembilan ribu enam ratus enam puluh delapan rupiah*).

Untuk lebih jelasnya realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 24  
REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK  
PER 31 DESEMBER 2011

NO.	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)
1.	PPn DN	165.217.472
2.	PPh Pasal 21	9.122.250
3.	PPh Pasal 22	18.307.027
4.	PPh Pasal 23	62.362.919
Jumlah		255.009.668

Sumber : Bagian Keuangan ANRI

## BAB V HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Dalam upaya melaksanakan pencapaian rencana kerja ANRI Tahun 2011 masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah hambatan yang ada dari masing-masing unit kerja.

### A. Sekretariat Utama

#### 1. Biro Perencanaan

##### a. Hambatan :

Terbatasnya prasarana ketatalaksanaan yang meliputi pedoman kerja, petunjuk dan ketentuan mekanisme perencanaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

- 1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia baik kualitas maupun kuantitas.
- 2) Adanya kebijakan yang mendadak sehingga menyulitkan dalam pengaturan anggaran.
- 3) Adanya revisi dokumen anggaran baik PO maupun DIPA dari unit kerja sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan yang telah dijadwalkan.
- 4) Kurangnya koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dan staf.

##### b. Pemecahan Masalah :

- 1) Menyempurnakan pedoman-pedoman yang telah ada serta membuat pedoman/juknis yang belum ada dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- 2) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus baik internal maupun eksternal.
- 3) Mengoptimalkan anggaran yang tersedia dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk proses revisi yang semaksimal mungkin.
- 5) Melakukan koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dan staf.

2. Biro Hukum dan Kepegawaian

a. Hambatan :

- 1) Kegiatan sangat tergantung pada kesiapan unit kerja.
- 2) Realisasi anggaran di awal tahun yang belum dapat dilaksanakan.
- 3) Meledaknya usulan unit kerja untuk proses harmonisasi dan finalisasi keputusan yang bersifat penetapan.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Melakukan koordinasi secara intensif dengan unit kerja.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan guna pencairan dana.
- 3) Melakukan Bintek Penyusunan Keputusan Kepala tentang Tim Kerja kepada unit kerja secara berkesinambungan.
- 4) Mengupayakan agar SDM Bagian Hukum dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan melakukan penambahan jam pelaksanaan tugas.

3. Biro Umum

a. Hambatan :

- 1) Terbatasnya SDM baik secara kualitas maupun kuantitas.
- 2) Terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat dimanfaatkan dengan baik.
- 3) Terbatasnya prasarana ketatalaksanaan yang meliputi pedoman kerja, petunjuk dan ketentuan mekanisme kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- 4) Tidak tepatnya waktu dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Mengoptimalkan keterbatasan SDM yang tersedia
- 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang tersedia.
- 3) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus baik internal maupun eksternal.
- 4) Meningkatkan disiplin waktu dalam menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

1. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Tertundanya pelaksanaan kegiatan karena persetujuan POK yang terlambat.
- 2) Kurangnya SDM untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 3) Belum memadainya jumlah Tim *Assessor* yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan Tim *Assessor*.

b. Pemecahan Masalah:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan anggaran yang ada
- 2) Mengoptimalkan keterbatasan jumlah SDM yang tersedia dan melibatkan SDM dari unit kerja di luar lingkungan unit kerja.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Pusdiklat Kearsipan dalam kegiatan akreditasi Lembaga Jasa Kearsipan dan Sertifikasi SDM Kearsipan.

2. Direktorat Kearsipan Pusat

a. Hambatan :

- 1) Belum optimalnya pencairan dana, karena adanya perubahan rencana kegiatan.
- 2) Kurangnya SDM untuk pelaksanaan tugas.
- 3) Peningkatan volume atau beban kerja bimbingan dan konsultasi dari instansi luar sehingga mengurangi pelaksanaan program.
- 4) Masih ditemukannya kendala dalam proses instalasi maupun pengoperasian Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) Berbasis TIK.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Mengoptimalkan perencanaan kegiatan.
- 2) Pengaturan SDM yang ada untuk mendukung kegiatan program kerja.
- 3) Perlunya penambahan staf yang memiliki kemampuan bidang teknologi informasi.
- 4) Melakukan penyempurnaan Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) Berbasis TIK

### 3. Direktorat Kearsipan Daerah

#### a. Hambatan :

- 1) Belum efektifnya pengaturan jadwal kegiatan ANRI dan pemerintah daerah, sehingga sering kali terjadi *overlapping* pelaksanaan kegiatan.
- 2) Terbatasnya jumlah SDM.

#### b. Pemecahan Masalah :

- 1) Mengatur jadwal kegiatan secara bertahap.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah.
- 3) Mendayagunakan SDM di luar Direktorat Kearsipan Daerah dan di luar Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan.

### C. Deputi Bidang Konservasi Arsip

#### 1. Direktorat Akuisisi Arsip

##### a. Hambatan :

- 1) Belum adanya tindak lanjut dari pimpinan instansi berkaitan dengan penyerahan arsip statis yang dimiliki ke ANRI maupun pemusnahan arsipnya.
- 2) Belum tersedianya petunjuk teknis tentang kriteria arsip statis yang diserahkan ANRI dari lingkungan instansi pemerintah pusat/ perusahaan, BUMN dan Swasta, Ormas dan Orpol.
- 3) Belum optimalnya pemahaman secara keseluruhan tentang substansi dari Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997, sehingga banyak perusahaan swasta yang belum sepenuhnya menjalankan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna nasional.
- 4) Sulitnya mengadakan kegiatan wawancara dengan pengkisah, karena kesibukan pengkisah.
- 5) Kurangnya SDM secara kuantitas dan kualitas dalam pekerjaan teknis.

##### b. Pemecahan masalah :

- 1) Melakukan konfirmasi yang intensif terhadap pimpinan instansi luar.
- 2) Menyusun Petunjuk Teknis Kriteria Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI baik di lingkungan instansi pemerintah dan swasta/ perorangan.

- 3) Membuat pedoman tentang penyelamatan dan pelestarian arsip peradilan.
- 4) Memberikan apresiasi kearsipan kepada instansi pusat, BUMN, Ormas/Orpol dan Perorangan untuk memberikan dan meningkatkan pemahaman tentang perundang-undangan kearsipan yang diperlukan.
- 5) Meningkatkan usaha pendekatan dengan pengkisah atau mencari pengkisah lain agar kegiatan wawancara dapat terealisasi.
- 6) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM baik secara teknis maupun substansial.

## 2. Direktorat Pengolahan

### a. Hambatan :

- 1) Banyaknya volume arsip yang dikerjakan secara bertahap tidak seimbang dengan jumlah SDM yang terampil.
- 2) Tidak tuntasnya pekerjaan sebelumnya membingungkan pengolah berikutnya.
- 3) Banyaknya pekerjaan yang dilakukan bukan sebagai tugas pokok unit kerja sehingga menghambat pekerjaan unit kerja.
- 4) Susahnya mencari sejarah lembaga pencipta arsip (*fonds*) terutama untuk arsip-arsip berbahasa Belanda.
- 5) Kurangnya pengetahuan tentang bahasa Belanda.
- 6) Kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pendukung kerja.
- 7) Pencairan dana sering terlambat sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan.

### b. Pemecahan Masalah :

- 1) Melakukan monitoring pekerjaan arsiparis melalui pelaporan kerja.
- 2) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada arsiparis melalui koordinasi (pertemuan dan rapat rutin)
- 3) Mengoptimalkan kemampuan dan keterampilan SDM baik secara teknis terutama dengan meningkatkan kemampuan berbahasa Belanda khususnya paleografi, maupun substansial dengan memberikan bimbingan dan motivasi.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi pencipta arsip terkait.

- 5) Mengurangi pekerjaan arsiparis di luar unit kerja.
  - 6) Mengoptimalkan peralatan yang tersedia.
  - 7) Meningkatkan usaha dalam pencairan dana dan memaksimalkan penggunaannya.
3. Direktorat Preservasi
- a. Hambatan :
    - 1) Terlambatnya pengadaan bahan-bahan kerja dan peralatan pendukung yang diperlukan karena proses yang berbelit-belit.
    - 2) Kurangnya SDM secara kuantitas dan kualitas dalam pekerjaan teknis.
  - b. Pemecahan Masalah :
    - 1) Melakukan koordinasi dan kerja sama secara kooperatif dengan unit terkait dalam pengadaan bahan-bahan kerja dan peralatan pendukung yang diperlukan.
    - 2) Mengusulkan penambahan SDM dan mengoptimalkan yang ada dengan memberikan motivasi kerja melalui pendidikan dan pelatihan untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
    - a. Hambatan :
      - 1) Realisasi anggaran belum tepat waktu
      - 2) Masih kurangnya referensi berupa peraturan perundangan/juklak/ juknis/pedoman/standar/norma di bidang kearsipan terkait dengan bidang yang dikaji.
      - 3) Terbatasnya fasilitas mengakses internet dalam pencarian referensi yang dibutuhkan.
      - 4) Terbatasnya Sumber Daya Manusia baik kualitas maupun kuantitas dalam bidang metodologi penelitian.
    - b. Pemecahan Masalah :
      - 1) Menjalankan manajemen waktu secara lebih baik.
      - 2) Meningkatkan koordinasi antar unit kerja sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar.
      - 3) Peningkatan referensi kearsipan.
      - 4) Perlunya penambahan jaringan internet.
      - 5) Perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitas SDM di bidang penelitian.

- 6) Meminta bantuan unit kerja di luar Pusjibang Siskar guna memahami konten referensi asing dalam bentuk diskusi.
2. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan
    - a. Hambatan :
      - 1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia baik kualitas maupun kuantitas dalam bidang metodologi penelitian.
      - 2) Lemahnya koordinasi antar unit terkait.
    - b. Pemecahan Masalah :
      - 1) Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana serta SDM yang tersedia.
      - 2) Meningkatkan koordinasi dengan semua pihak yang terkait.
- E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- a. Hambatan :
    - 1) Kurang optimalnya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pusdiklat Kearsipan, karena masih berada dalam kewenangan Biro Umum yang berlokasi cukup jauh dari lokasi Pusdiklat Kearsipan.
    - 2) Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM.
    - 3) Tidak adanya sub unit di bawah Bidang Perencanaan Diklat sehingga menghambat pelaksanaan kerja.
    - 4) Terbatasnya sarana dan prasarana kerja dan belajar mengajar (asrama, laboratorium komputer, dll).
  - b. Pemecahan Masalah :
    - 1) Meningkatkan jumlah, kemampuan dan keterampilan SDM baik secara teknis maupun substansial.
    - 2) Mengusulkan penggantian dan peningkatan sarana dan prasarana Pusdiklat Kearsipan.
- F. Pusat Jasa Kearsipan
- a. Hambatan :
    - 1) Pusat Jasa tidak bisa mengikuti lelang karena tidak bisa memenuhi persyaratan dokumen lelang.
    - 2) Pembayaran PNBP yang berdasarkan prestasi kerja secara bertahap/*termijn* menyebabkan Pusat Jasa harus menalangi biaya operasional di awal pekerjaan.

- 3) Pencairan anggaran PNBPN harus dilakukan melalui mekanisme revisi DIPA yang memerlukan waktu lama menyebabkan Pusat Jasa tidak dapat melakukan perikatan.
  - 4) Menjelang akhir tahun anggaran, Pusat Jasa tidak dapat melakukan perikatan berkaitan dengan batas waktu pencairan anggaran.
  - 5) Pelaksanaan kegiatan penjajakan kerjasama kearsipan, presentasi aplikasi storage system dan monitoring dan evaluasi pasca layanan sangat tergantung pada kesediaan perusahaan yang menjadi sasaran kegiatan.
  - 6) Terbatasnya SDM baik secara kualitas maupun kuantitas.
  - 7) Terbatasnya ruang tempat penyimpanan arsip inaktif untuk kegiatan jasa penyimpanan arsip.
  - 8) Belum adanya *record center* khusus yang dapat dikelola oleh Pusat Jasa Kearsipan.
- b. Pemecahan masalah :
- 1) Peningkatan pemasaran jasa kearsipan.
  - 2) Meningkatkan koordinasi dengan unit lain yang terkait dengan jasa penyimpanan dan perawatan arsip.
  - 3) Perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitas SDM dan melakukan *outsourcing* pelaksanaan pembenahan arsip.
  - 4) Mengajukan proposal pembangunan ruang tempat penyimpanan arsip inaktif dan *record center* komersial untuk jasa penyimpanan arsip inaktif.

## G. Inspektorat

- a. Hambatan :
- 1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) auditor baik kualitas maupun kuantitas.
  - 2) Ketidaksiapan beberapa unit kerja dalam memberikan keterangan dan bahan pendukung dalam kegiatan pengawasan, mengakibatkan terhambatnya pekerjaan.
- b. Pemecahan masalah :
- 1) Mengoptimalkan keterbatasan SDM auditor yang ada.
  - 2) Meningkatkan koordinasi dengan semua unit kerja sehingga kegiatan dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

## BAB VI EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

### A. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta tugas dan fungsi ANRI, sasaran kebijakan kearsipan jangka pendek ANRI dijabarkan dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2011 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Gambaran singkat mengenai pencapaian sasaran kegiatan setiap unit Eselon I dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Sekretariat Utama

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Sekretariat Utama mempunyai 28 (dua puluh tujuh) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 28 (dua puluh delapan) *output*, akan tetapi terdapat 1 (*satu*) sub *output* yang tidak terealisasi (97,33).

#### 2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 15 (lima belas) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 15 (lima belas) *output* (100%).

#### 3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai 25 (dua puluh lima) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 25 (dua puluh lima) *output* (100%).

#### 4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 19 (sembilan belas) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah

sebanyak 19 (sembilan belas) *output* (100%).

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai 4 (empat) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebesar 4 (empat) *output* (100%).

6. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Pusat Jasa Kearsipan mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 3 (tiga) *output* (100%).

7. Inspektorat

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2011 Inspektorat mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2011 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 3 (tiga) *output* (100%).

Untuk lebih jelasnya gambaran singkat mengenai pencapaian sasaran kegiatan setiap unit Eselon I dan Eselon II (yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama) dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 12  
REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN  
PER 31 DESEMBER 2011

UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		?	%	?	%	?	%
Sekretariat Utama	28	26	99,11	1	1,61	0	21.97
Biro Perencanaan	8	8	100	0	0	0	0
Biro Hukum dan Kepegawaian	13	13	97,33	0	2.67	0	2.67
Biro Umum	7	7	100	1	100	1	0

UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		?	%	?	%	?	%
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	15	15	100	0	0	0	0
Dir. Akreditasi dan Profesi Kearsipan	3	3	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Pusat	6	6	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Daerah	7	7	100	0	0	0	0
Deputi Bidang Konservasi Arsip	23	23	100	0	0	0	0
Dir. Akuisisi	6	6	100	0	0	0	0
Dir. Pengolahan	4	4	100	0	0	0	0
Dir. Preservasi	8	8	100	1	0	0	0
Dir. Pemanfaatan	5	5	100	0	0	0	0
Deputi Bidang IPSK	19	19	100	0	0	0	0
Pusjibang Siskar	13	13	100	0	0	0	0
Pusjibang SIK	6	6	100	0	0	0	0
Pusdiklat	4	4	100	0	0	0	0
Pusat Jasa Kearsipan	3	3	100	0	0	0	0
Inspektorat	3	3	100	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>95</b>	<b>93</b>	<b>99,87</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>21,97</b>

Sumber: Data Diolah oleh Bagian Program dan Anggaran.

## B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

1. Realisasi keuangan dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sampai dengan 31 Desember 2011, dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan ANRI, anggaran yang telah terealisasi/terserap sebesar Rp. 141.247.503.019,- atau 92,81% dari dana yang tersedia pada

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ANRI tahun 2011 sebesar Rp.152.185.589.000,-.

Realisasi anggaran tahun 2011 (92,81 %) lebih besar daripada realisasi dari tahun 2010 (91,53%). Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja keuangan ANRI. Anggaran yang tidak terserap pada tahun 2011 adalah sebesar Rp.10.938.085.981,- atau 7,18%.

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pada tahun 2011 rencana penerimaan PNBP sebesar Rp 7.245.322.000,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp.6.998.992.562,- atau sebesar 96,60%.

3. Penerimaan Pajak

Realisasi penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendaharawan ANRI sampai dengan 31 Desember 2011 sebesar Rp. Rp.255.009.668,-

C. Evaluasi Dana Dekonsentrasi

Tahun 2011 ANRI mengalokasikan anggaran sebesar Rp. 4.500.000.000,- yang dialokasikan kepada 32 Provinsi. Realisasi dari anggaran dekonsentrasi sampai dengan 31 Desember 2011 adalah sebesar Rp. 4.577.388.699,- atau sebesar 95,36%. Anggaran yang tidak terserap adalah sebesar Rp. 222.611,301,- atau 4,94%.

## BAB VII PENUTUP

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus bergerak maju serta secara terus menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja. Dalam hubungan ini, perlu digarisbawahi bahwa kinerja akan meningkat apabila ada motivasi secara keseluruhan baik di pusat maupun di daerah, dan motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), dan nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem *reward and punishment* yang baik.

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/penetapan kinerja), sehingga realisasi kegiatan dapat dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan.
- b. Perlu adanya keterpaduan antara penyediaan anggaran dengan program kinerja yang telah ditetapkan, agar seluruh kegiatan dapat terealisasi sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan.
- c. Konsistensi pelaksanaan pada perencanaan yang telah dibuat harus terus ditingkatkan oleh setiap pengelola kegiatan. Keterkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya membutuhkan komitmen yang kuat guna memenuhi rencana yang telah ditetapkan. Pada masa mendatang rencana pelaksanaan kegiatan harus benar-benar dibuat secara akurat dan dilaksanakan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab, sehingga permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan dapat diminimalkan.
- d. Perlunya dukungan fasilitas prasarana dan sarana untuk seluruh kegiatan baik perangkat keras maupun perangkat lunak seperti peralatan kearsipan, sarana dan prasarana, Pendidikan dan Pelatihan serta pedoman-pedoman dan standar-standar kearsipan.
- e. Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang tata cara penyusunan program kinerja yang terarah untuk mewujudkan visi dan misi ANRI.
- f. Perlu ditumbuhkembangkan budaya koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi secara intensif di seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai yang ditargetkan.

- g. Perlunya peningkatan kualitas laporan kegiatan dari masing-masing unit kerja, untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, serta ketepatan waktu dalam penyampaian laporan, sehingga pencapaian visi dan misi ANRI dapat diukur berdasarkan pencapaian kinerja tersebut.
- h. Khusus untuk Program Dana Dekonsentrasi di masa yang akan datang, perlu penelitian dan pengkajian lebih lanjut, terutama dengan program penciptaan jabatan Fungsional Arsiparis, dilihat dari kualitas maupun kuantitas terhadap pemanfaatan dari program dimaksud.
- i. Perlunya percepatan pencairan anggaran oleh pengelola APBN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- j. Terkait dengan penggunaan Pagu PNBPN, perlu perencanaan yang lebih realistis terutama mengenai target Penerimaan, karena apabila target tidak tercapai akan sangat berpengaruh terhadap realisasi anggaran ANRI.

LAMPIRAN:  
MATRIKS REALISASI KEGIATAN  
TAHUNAN TAHUN 2011  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA