



**anri**

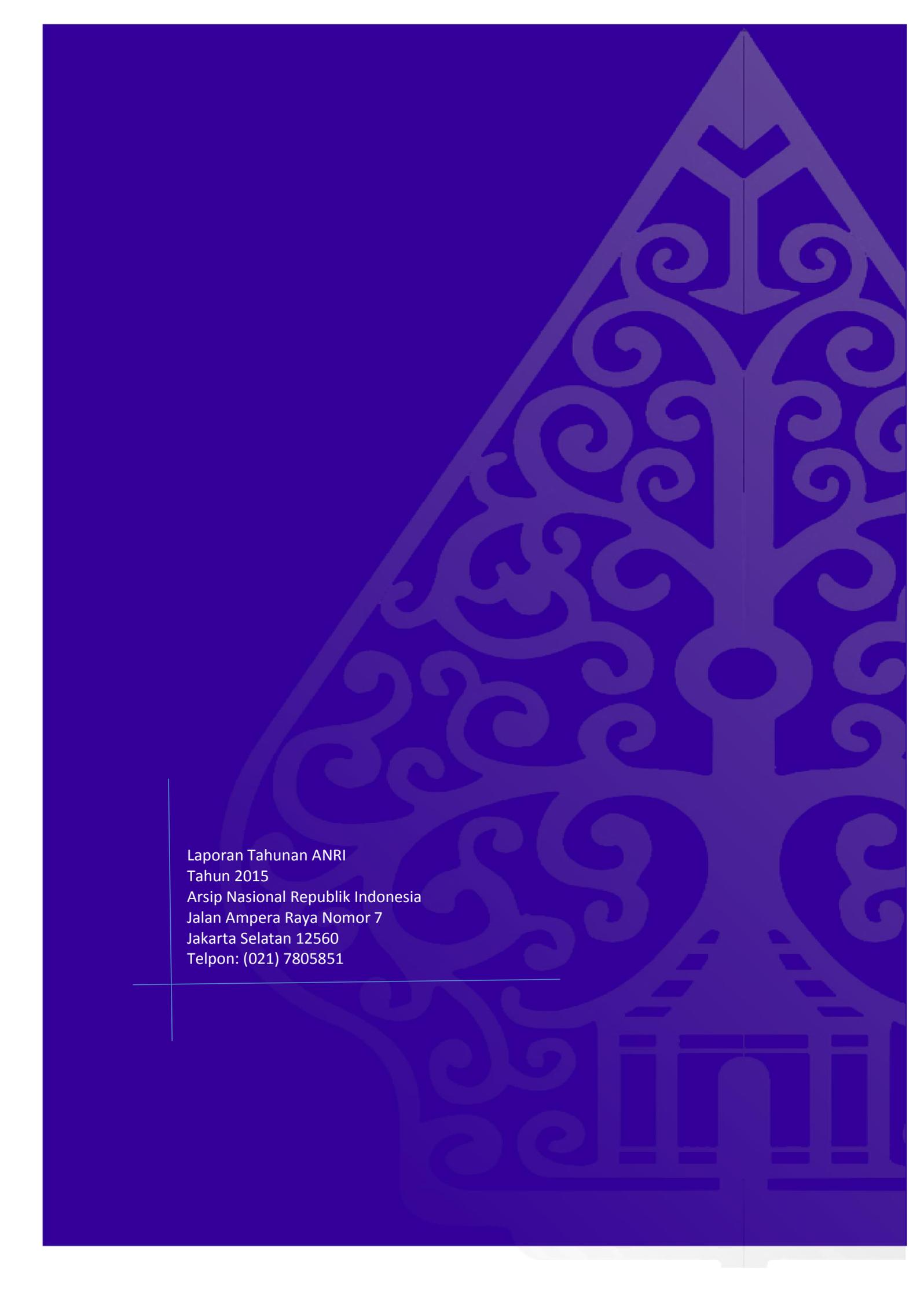
Arsip Nasional  
Republik Indonesia

Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

2015



# LAPORAN TAHUNAN



Laporan Tahunan ANRI  
Tahun 2015  
Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jalan Ampera Raya Nomor 7  
Jakarta Selatan 12560  
Telpon: (021) 7805851



ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

# daftar isi

Sambutan  
Kata pengantar  
Daftar isi  
Ringkasan eksekutif



Visi

Misi 2

Nilai-nilai organisasi 3

Tugas Pokok dan Fungsi 4

Sumber Daya Manusia 19

Dasar Hukum 21

Maksud dan Tujuan 22

Ruang Lingkup 22



Program ANRI 24

Rencana Kerja 29

Program Dekonsentrasi  
Bidang Kearsipan 37



39



Anggaran Belanja ANRI	88
Realisasi Anggaran	90
Realisasi PNBP	94
Dana Dekonsentrasi	95



97



Pelaksanaan Program Kerja 107

Pelaksanaan Anggaran 111



114

---

Lampiran



## Daftar tabel

---



## Daftar Grafik

---

# RINGKASAN EKSEKUTIF

---

Pembangunan bidang kearsipan merupakan salah satu pilar utama guna mewujudkan reformasi birokrasi menuju pada tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan benar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya, telah menetapkan program prioritas pembangunan bidang kearsipan Tahun 2015 sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang APBN Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Nomor 44 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5669) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). Sejalan dengan Visi dan Misi yang diemban ANRI, di dalam Rencana Kinerja tersebut telah ditetapkan sasaran, keluaran dan hasil yang ingin dicapai oleh unit kerja pelaksana serta merupakan penetapan kinerjanya yang harus dipertanggungjawabkan pada akhir pelaksanaan kegiatan.

## **PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN**

Dalam Tahun 2015 ANRI melaksanakan 3 (tiga) Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yaitu : 1) Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional; 2) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI; dan 3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI.

Dari seluruh pencapaian program kinerja serta anggaran belanja ANRI sampai dengan 31 Desember 2015 dapat diambil suatu kesimpulan antara lain:

1. Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-642/MK.02/2014 Tanggal 24 September 2014 hal Perkembangan Hasil Rapat Pembahasan Panitia Kerja Belanja Pemerintah Pusat dalam rangka Pembicaraan Tingkat I / Pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2015, ANRI mendapatkan anggaran sebesar **Rp. 172.052.947.000,-** (*seratus tujuh puluh dua milyar lima puluh dua juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*).
2. Alokasi anggaran **Rp.172.052.947.000,-** (*seratus tujuh puluh dua milyar lima puluh dua juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*) terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.163.675.647.000,-** (*seratus enam puluh*

- tiga milyar enam ratus tujuh puluh lima juta enam ratus empat puluh tujuh ribu rupiah)* dimana terdiri dari anggaran rupiah murni sebesar **154.562.367.000,-** (*seratus lima puluh empat milyar lima ratus enam puluh dua juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu rupiah*) dan Penerimaan Bukan Pajak sebesar **Rp.9.113.280.000,-** (*sembilan milyar seratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.2.100.000.000,-** (*dua milyar seratus juta rupiah*) serta Dekonsentrasi bagi 33 (tiga puluh tiga) provinsi sebesar **Rp. 6.277.300.000,-** (*enam milyar dua ratus tujuh puluh tujuh juta tiga ratus ribu rupiah*)
3. Penyerapan ANRI secara keseluruhan sampai dengan 31 Desember 2015 yaitu sebesar **Rp. 163.025.067.478** (*seratus enam puluh tiga milyar dua puluh lima juta enam puluh tujuh ribu empat ratus tujuh puluh delapan rupiah*) dari dana yang tersedia sebesar **Rp Rp.172.052.947.000,-** (*seratus tujuh puluh dua milyar lima puluh dua juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*) atau **94.75%**. Penyerapan sebesar 94.75% merupakan laporan realisasi anggaran sebelum dilakukan audit
  4. Penyerapan anggaran ANRI Pusat sampai dengan 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut:
    - a. ANRI Pusat terealisasi sebesar **Rp.155.268.841.636,-** (*seratus lima puluh lima milyar dua ratus enam puluh delapan juta delapan ratus empat puluh datu ribu enam ratus tiga puluh enam rupiah*) atau **94.86%** dari dana yang tersedia sebesar **Rp. 163.675.647.000,-** (*seratus enam puluh tiga milyar enam ratus tujuh puluh lima juta enam ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*);
    - b. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh terealisasi sebesar **Rp.2.046.066.403,-** (*dua milyar empat puluh enam juta enam puluh enam ribu empat ratus tiga rupiah*) atau **97.43%**, dari dana yang tersedia sebesar **Rp.2.100.000.000,-** (*dua milyar seratus juta rupiah*);
    - c. Dana dekonsentrasi terealisasi sebesar **Rp. 5.703.566.762,-** (*lima milyar tujuh ratus tiga juta lima ratus enam puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh dua rupiah*) atau **90.86%**, dari dana yang tersedia sebesar **Rp. 6.277.300.000,-** (*enam milyar dua ratus tujuh puluh tujuh juta tiga ratus ribu rupiah*).
  5. Target PNBP pada kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah **Rp.6.485.063.000,-** (*enam milyar empat ratus delapan puluh lima juta enam puluh tiga ribu rupiah*). Sampai dengan 31 Desember Tahun 2015 terealisasi sebesar **Rp.5.469.825.016,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh sembilan juta delapan ratus dua puluh lima ribu enam belas rupiah*) atau sebesar **84.34%**
  6. Dari 102 (seratus dua) output yang ada di ANRI, sampai dengan 31 Desember terealisasi sebesar **94.11%**.

# KATA PENGANTAR

---

Sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan pejabat struktural, fungsional dan staf ANRI, maka laporan dari masing-masing unit kerja diperlukan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara transparan dan akuntabel. Keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan secara lengkap, tepat dan disampaikan secara berkala akan memberikan nilai positif bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2015. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan guna mengambil suatu keputusan dan menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan dan perencanaan program berikutnya.

Jakarta, Februari 2016  
Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

**Syaifuddin**

# SAMBUTAN

---

Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik merupakan amanat reformasi birokrasi yang harus diwujudkan dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara negara. Harapan dan keinginan untuk mewujudkan hal tersebut perlu mendapat dukungan dari seluruh unsur/unit kerja yang ada di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Salah satu dukungan dari setiap unsur/unit kerja adalah dengan menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan selama satu tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dukungan yang baik akan memberikan kontribusi yang signifikan serta nuansa tersendiri terhadap keberhasilan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih khususnya di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Tahunan merupakan gambaran kinerja unit kerja terhadap realisasi Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015, periode Januari sampai dengan Desember 2015. Diharapkan pelaksanaan kegiatan, serta pencapaian tujuan dan sasaran program pada tahap berikutnya dapat dicapai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Terima kasih.

Jakarta, Februari 2016  
Sekretaris Utama,

**Sumrahyadi**





**BAB 01**

**PENDAHULUAN**



**INTEGRITY**



## VISI MISI

### VISI

2015 - 2019  
Arsip Sebagai Pilar Good Governance  
dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa

2000 - 2025  
Arsip sebagai Simpul Pemersatu  
Bangsa dalam Kerangka Negara  
Kesatuan Republik Indonesia yang  
dicapai pada Tahun 2025

### MISI

Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan

Republik Indonesia (NKRI).

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

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat Pusat dan Daerah serta masyarakat.
- b. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
- c. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- d. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- e. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan nasional;



f. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di Pusat dan Daerah terutama organisasi kearsipan (unit

dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

## Nilai-nilai

### Organisasi



INTEGRITAS	PROFESIONAL	VISIONER	SINERGI	AKUNTABEL
<p>Nilai dan Makna</p> <p>Berfikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar.</p>	<p>Nilai dan Makna</p> <p>Bekerja cermat, cepat, tuntas dan berkualitas.</p>	<p>Nilai dan Makna</p> <p>Berwawasan ke depan dan tanggap terhadap perubahan.</p>	<p>Nilai dan Makna</p> <p>Membangun kerja sama dan koordinasi yang harmonis dan produktif</p>	<p>Nilai dan Makna</p> <p>Transparan dan dapat di pertanggungjawabkan</p>
<p>Perilaku Utama</p> <p>Do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan dan menyampaikan informasi yang aktual dan faktual</li> <li>Bekerja dengan disiplin dan penuh tanggungjawab</li> <li>Santun dalam berbicara dan berperilaku</li> <li>Keselerasan antara kata dan perbuatan.</li> </ol> <p>Don't</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi</li> </ol>	<p>Perilaku Utama</p> <p>Do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi</li> <li>Berfikir kritis, analitis, teliti dan konseptual</li> <li>Bekerja dengan efisien dan efektif</li> <li>Melayani sepenuh hati dan bekerja empati untuk kemanfaatan dan kepuasan pelanggan</li> <li>Selalu melakukan evaluasi pekerjaan.</li> </ol> <p>Don't</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bekerja asal-asalan</li> <li>Menunda pekerjaan</li> </ol>	<p>Perilaku Utama</p> <p>Do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu menambah ilmu pengetahuan</li> <li>Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>Bersikap komunikatif, terbuka dan konstruktif</li> <li>Menciptakan gagasan dan ide baru yang implementatif</li> </ol> <p>Don't</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pesimis dalam mencapai tujuan organisasi</li> <li>Cepat puas dengan kondisi yang ada</li> <li>Bersikap apatis terhadap lingkungan</li> </ol>	<p>Perilaku Utama</p> <p>Do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membangun rasa saling percaya dan saling menghormati</li> <li>Menerima masukan dan kritikan yang membangun</li> <li>Saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi daripada unit kerja</li> <li>Melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan produktif antar unit kerja</li> <li>Melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan koordinatif antar lembaga dan masyarakat secara harmonisasi dan produktif</li> </ol> <p>Don't</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Curiga dan tidak menghargai orang lain</li> <li>Ego sektoral</li> </ol>	<p>Perilaku Utama</p> <p>Do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mentaati peraturan perundang-undangan dan SOP</li> <li>Menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan</li> <li>Merumuskan, memutuskan dan melaksanakan kebijakan secara transparan</li> </ol> <p>Don't</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memanipulasi data dan informasi</li> <li>Tidak bertanggungjawab</li> </ol>



## Tugas pokok dan fungsi organisasi

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan ANRI berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, ANRI menyelenggarakan fungsi pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang 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, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

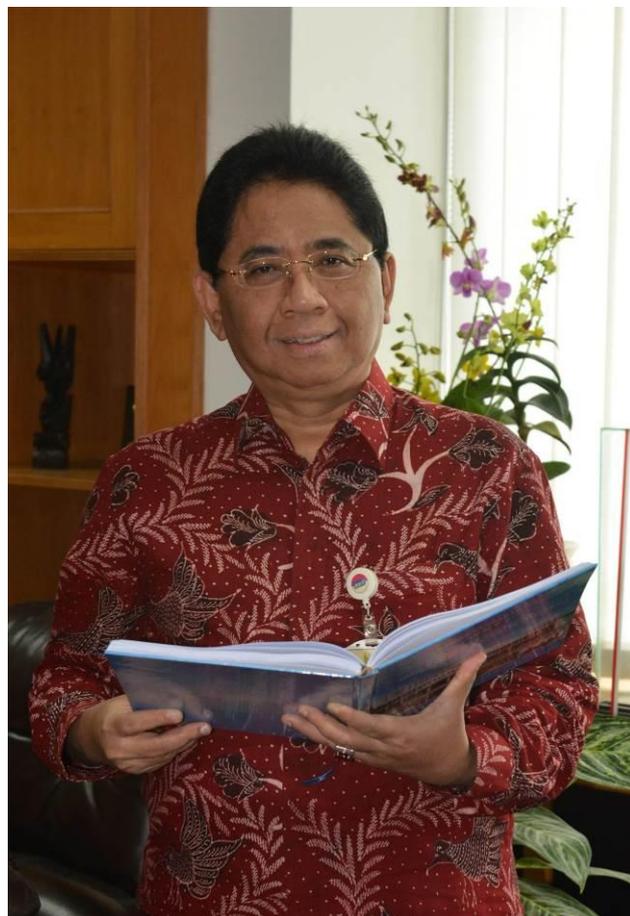
Selain itu ANRI mempunyai kewenangan dalam penyusunan rencana nasional secara makro di bidang kearsipan, penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro, penetapan sistem informasi di bidang kearsipan, kewenangan lain yang telah melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan.
- b. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.



## Dr. Mustari Irawan MPA

### Kepala ANRI



Kepala mempunyai tugas;

- a. Memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Menetapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI
- c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas ANRI yang menjadi tanggungjawabnya
- d. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain



## Drs. Sumrahyadi MIMS

### Sekretaris Utama

Mempunyai tugas;

mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan 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, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI; pembinaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan ANRI; pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI; penyelenggaraan pengelolaan barang miik/kekayaan negara; dan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan ANRI.





## Dr. Andi Kasman, SE.,MM

### Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Mempunyai tugas;

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.





## Drs. M. Taufik, M.Si

### Deputi Bidang Konservasi Kearsipan



Mempunyai tugas;

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta pelayanan dan pemanfaatan arsip statis; pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.



## Dra.Dini Saraswati, M.A.P

### Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Mempunyai tugas;

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; pengendalian di bidang pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.





## SEKRETARIAT UTAMA

### Syaifuddin, SE.,MM



Kepala Biro Perencanaan dan Humas

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan dan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan dan menyelenggarakan fungsi penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran; pengelolaan administrasi kerja sama serta penyiapan koordinasi dan penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan.



### Rini Agustiani, SH,MAP

Kepala Biro OKH

Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dan menyelenggarakan fungsi pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan internalisasi reformasi birokrasi; pengelolaan urusan kepegawaian; dan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bantuan hukum.



## **Dra. Multi Siswati, MM**

Kepala Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan; pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga, serta pengamanan; dan pengelolaan urusan kearsipan.

## **KEDEPUTIAN BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**



## **Dra. Listyaningtyas Mugiwwati**

Direktur Kearsipan Pusat

Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga; penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi

Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga; dan penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga.



## Drs. Amieka Hasraf, MM

### Direktur Kearsipan Daerah I

Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah I dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I; penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I; dan penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I.

prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I.



## Drs. Asep Mukhtar M., M.Hum

### Direktur Kearsipan Daerah II

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah II dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II; penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II; dan penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II.

informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II.



## M. Sumitro, SH.,MAP

### Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional Arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi Arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama; penyiapan pemberian bimbingan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional Arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi Arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama; dan penyiapan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional Arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi Arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama.



## KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI ARSIP

### Drs. Imam Gunarto, M.Hum



#### Direktur Akuisisi

Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang akuisisi dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, BUMN/BUMD, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, telaah pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta, penerimaan arsip statis lembaga negara, BUMN, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; penyiapan pemberian bimbingan di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, BUMN/BUMD, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, telaah pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta, penerimaan arsip statis lembaga negara, BUMN, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA) penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.



### Drs. Azmi, M.Si

#### Direktur Pengolahan

Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi; penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi; dan penyiapan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi.



## Drs. Kandar,MAP

### Direktur Preservasi



Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang preservasi dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis; penyiapan pemberian bimbingan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis; dan penyiapan pengendalian di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis.

## Drs. Agus Santoso, M.Hum

### Direktur Layanan dan Pemanfaatan



Direktorat Layanan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang layanan dan pemanfaatan arsip dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah, sumber dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama; penyiapan pemberian bimbingan dibidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama; dan penyiapan pengendalian di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama.



## KEDEPUTIAN BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

### Dra. Desi Pratiwi, MIM



#### Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan; penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengembangan SIKN dan JIKN, pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan; dan penyiapan pengendalian di bidang pengembangan SIKN dan JIKN, pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan.

### Widarno, SH., MH



#### Kepala Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di di bidang data dan informasi dan menyelenggarakan fungsi penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi; penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi; dan penyiapan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi.



## Zita Asih Suprastiwi,SH

### Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan menyelenggarakan fungsi menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan; menyiapkan pemberian bimbingan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan; dan menyiapkan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan.

## UNIT ESELON II YANG BERTANGGUNGJAWAB LANGSUNG KE KEPALA



## Binner Sitopul,SH.,M.Hum

### Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.



## Drs. M. Imam Mulyanono

### Kepala Pusat Jasa Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan; pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.



## Rudi Anton, SH.,MH

### Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan akreditasi kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.



## Drs. Bambang Surowo, M.,Hum

Inspektur



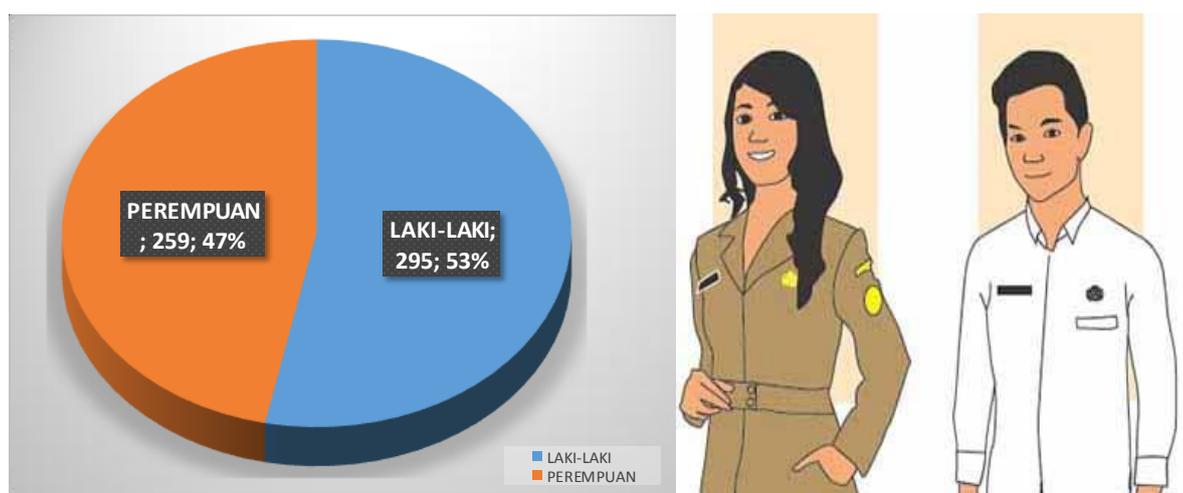
Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI dan menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern; pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI; penyusunan laporan hasil pengawasan; dan pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.

### B. SUMBER DAYA MANUSIA

Tuntutan dinamika organisasi seiring dengan perkembangan era teknologi dan informasi agar semakin efektif dan profesional dalam memberikan layanan kepada publik, pegawai di lingkungan ANRI sudah seharusnya berubah.

Hingga tahun 2015 jumlah pegawai di lingkungan ANRI sebanyak 558 orang. Gambaran pegawai di lingkungan ANRI sebagai berikut;

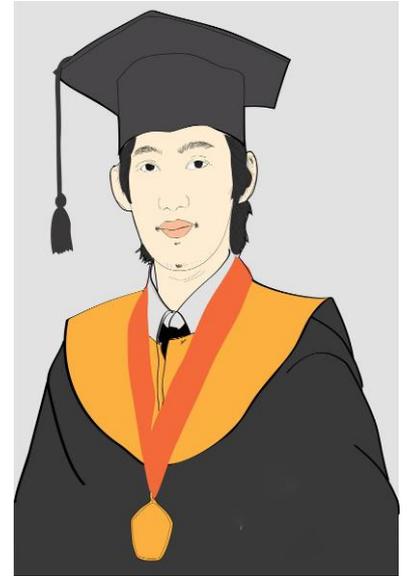
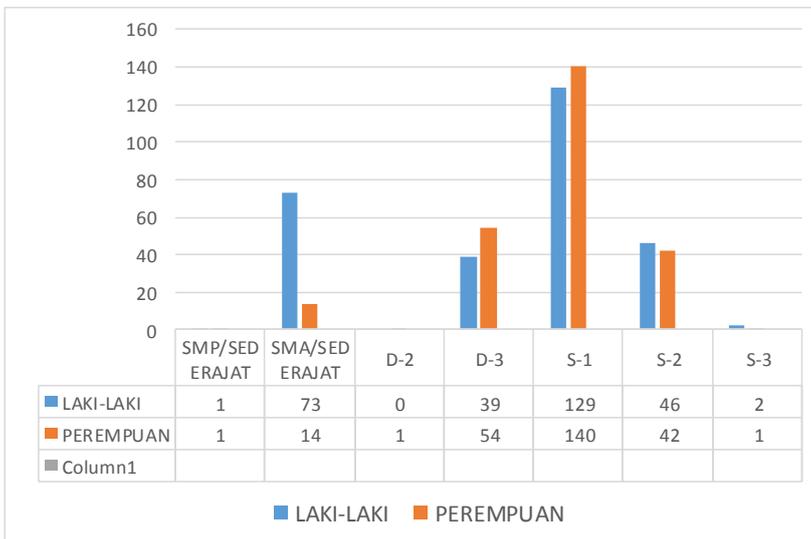
#### KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN



Tabel 01.1 komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin

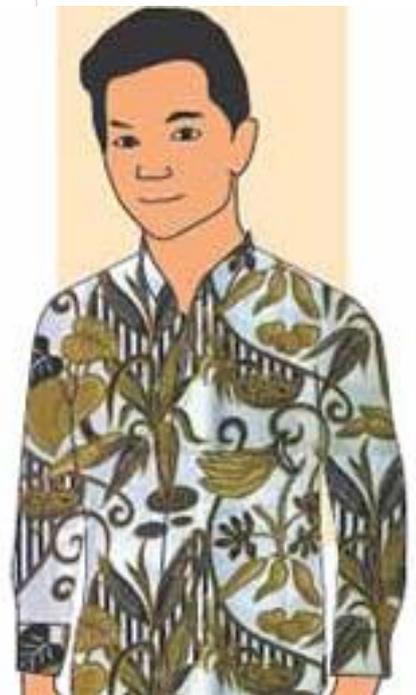
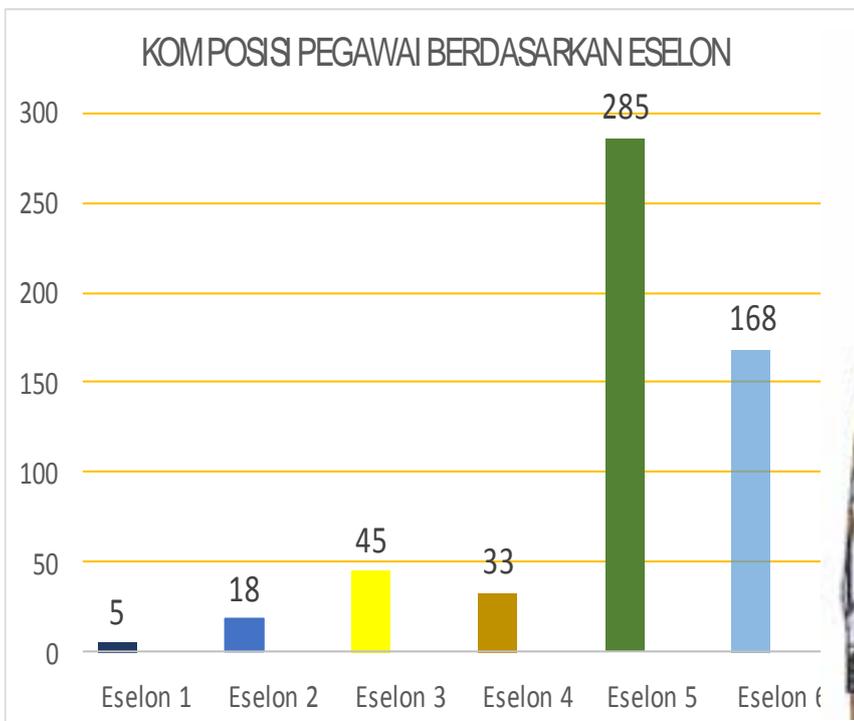


**KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PNDIDIKAN**

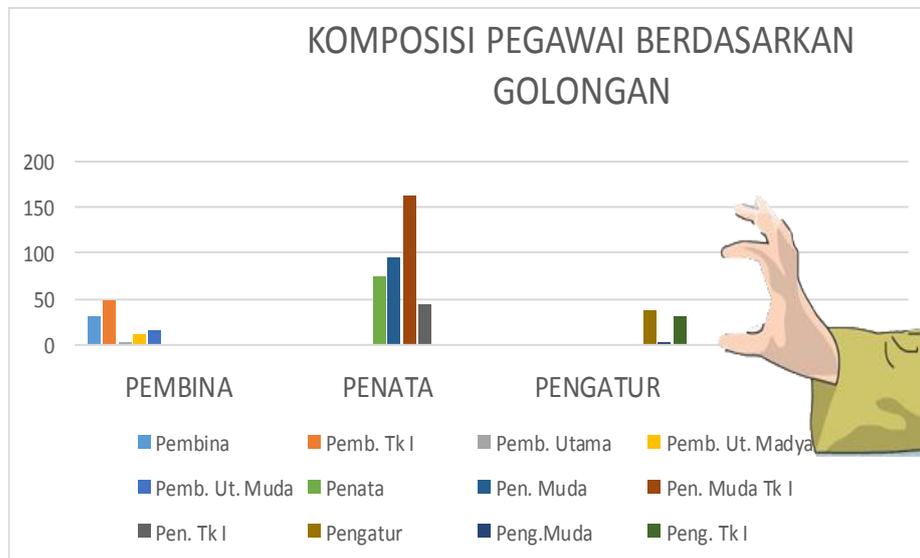


Tabel 01.2 komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

**KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN ESELON**



Tabel 01.2 komposisi pegawai berdasarkan eselon



Tabel 01.2 komposisi pegawai berdasarkan golongan

### 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 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang APBN Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Nomor 44 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5669);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286;

6. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **D. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2015 dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ANRI yang dilaksanakan oleh unit kerja pada bulan Januari-Desember 2015.
2. Laporan Tahunan Tahun 2015 merupakan evaluasi dan kontrol terhadap pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja selama 12 (dua belas) bulan.
3. Laporan Tahunan Tahun 2015 bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan yang telah

dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, yaitu bulan Januari-Desember 2015 sesuai dengan DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran) ANRI Tahun 2015.

#### **E. RUANG LINGKUP LAPORAN**

Penyajian Laporan Tahunan 2015 ini terdiri dari;

Bab 1 Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang terkait dengan kewajiban untuk membuat laporan mengenai Tugas Pokok dan Fungsi, serta struktur organisasi ANRI.

Bab 2 Program dan Rencana Kerja pada intinya membahas mengenai Program yang menjadi prioritas Rencana Strategis dan Rencana Kerja dari masing-masing unit.

Bab 3 Pelaksanaan Program Kerja, menguraikan tentang realisasi dari rencana dan program kerja unit kerja

Bab 4 Pelaksanaan Anggaran, yang menguraikan secara umum realisasi kegiatan unit dari sisi anggaran atau biaya yang digunakan

Bab 5 Hambatan dan Pemecahan Masalah, Menguraikan keberhasilan dan kegagalan, permasalahan, serta hambatan utama dalam pencapaian program kerja ANRI tahun 2015.

Bab 6 Evaluasi, Menguraikan hasil analisis dari pelaksanaan program dan realisasi program

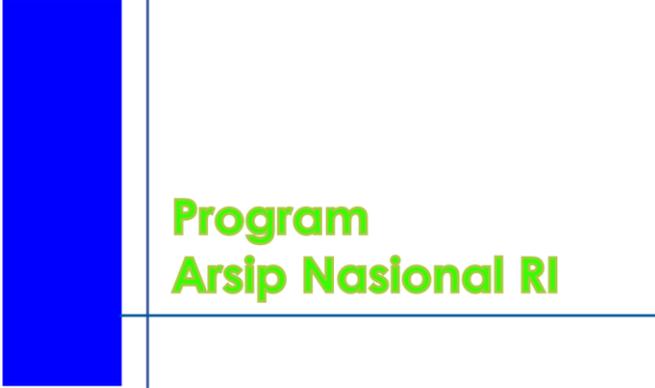
Bab 7 Penutup, Menguraikan kesimpulan serta beberapa saran untuk perbaikan.



## BAB 02

# PROGRAM DAN RENCANA KERJA





## Program Arsip Nasional RI

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sejalan dengan visi dan misi yang akan dicapai, maka kegiatan yang dilaksanakan berpedoman pada Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 yang dituangkan dan ditetapkan menjadi program prioritas.

Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 berpedoman pada DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 yang dijabarkan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun berdasarkan fungsi organisasi ANRI.

## A. Program ANRI Tahun 2015

PROGRAM 01	TUJUAN	SASARAN	TARGET OUTPUT
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	untuk membantu kelancaran tugas pimpinan dan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan program dan anggaran</li> <li>➢ Meningkatnya pemberitaan tentang kearsipan yang dimuat dimedia massa maupun elektronik</li> <li>➢ Terwujudnya pelaksanaan urusan ketatausahaan</li> <li>➢ Meningkatnya jumlah produk hukum kearsipan yang disahkan menjadi peraturan kearsipan</li> <li>➢ Meningkatnya kualitas kelembagaan dan ketatalaksanaan ANRI</li> <li>➢ Meningkatnya jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya</li> <li>➢ Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian</li> <li>➢ Meningkatnya jumlah pengelolaan administrasi keuangan yang baik dan tepat waktu</li> <li>➢ Meningkatnya jumlah temuan hasil pemeriksaan pengelolaan APBN ANRI yang ditindaklanjuti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan;</li> <li>2) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran;</li> <li>3) Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan;</li> <li>4) Layanan Ketatausahaan Pimpinan;</li> <li>5) Dokumen Administrasi Perkantoran;</li> <li>6) Laporan Informasi/ Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan;</li> <li>7) Layanan Keprotokolan;</li> <li>8) Layanan Hubungan antar Lembaga;</li> <li>9) Naskah Kerjasama;</li> <li>10) Layanan Perkantoran;</li> <li>11) SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas];</li> <li>12) Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas] [Base Line];</li> <li>13) Peserta Training/Kursus [Base Line];</li> <li>14) Layanan di bidang Hukum;</li> <li>15) Peraturan di Bidang Kearsipan [Base Line];</li> <li>16) Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan;</li> <li>17) Pegawai yang ditingkatkan Kemampuannya [Base Line];</li> <li>18) Dokumen Administrasi Kepegawaian [Base Line];</li> <li>19) Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan [Base Line];</li> <li>20) Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 [Base Line];</li> <li>21) Dokumen Pembinaan dan Penilaian angka kredit jabatan fungsional [Base Line];</li> <li>22) Layanan Perkantoran [Base Line];</li> <li>23) Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan;</li> <li>24) Dokumen/ Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</li> <li>25) Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan Dinamis [Base Line];</li> <li>26) Layanan Perkantoran;</li> <li>27) Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan [Base Line];</li> <li>28) Layanan Ketatausahaan [Base Line].</li> </ol>

Tabel 1 02.1 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI



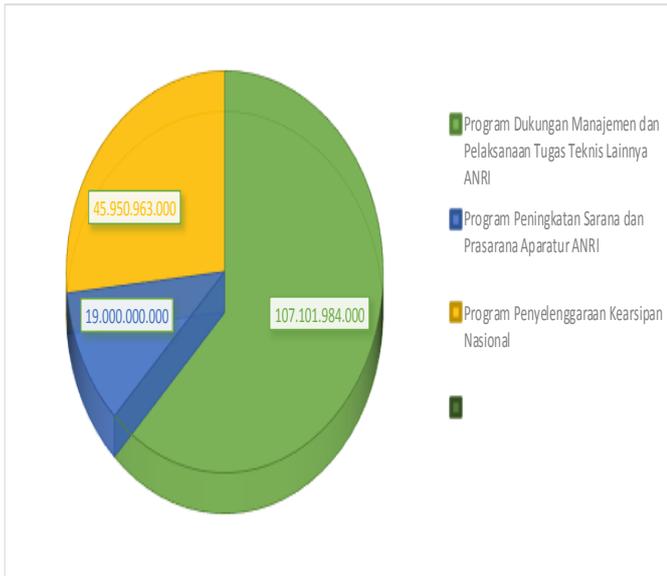
PROGRAM 02	TUJUAN	SASARAN	TARGET OUTPUT
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	untuk membantu kelancaran kegiatan yang bersifat fisik berupa pembangunan/rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan internal Arsip Nasional Republik Indonesia.	meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jaringan [Base Line];</li> <li>2) Revitalisasi Peralatan Pusdiklat [Base Line];</li> <li>3) Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip [Base Line];</li> <li>4) Luasan Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Base Line];</li> <li>5) Kendaraan Bermotor [Base Line];</li> <li>6) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Base Line];</li> <li>7) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line];</li> <li>8) Gedung/Bangunan [Base Line].</li> </ol>

Tabel: 02.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

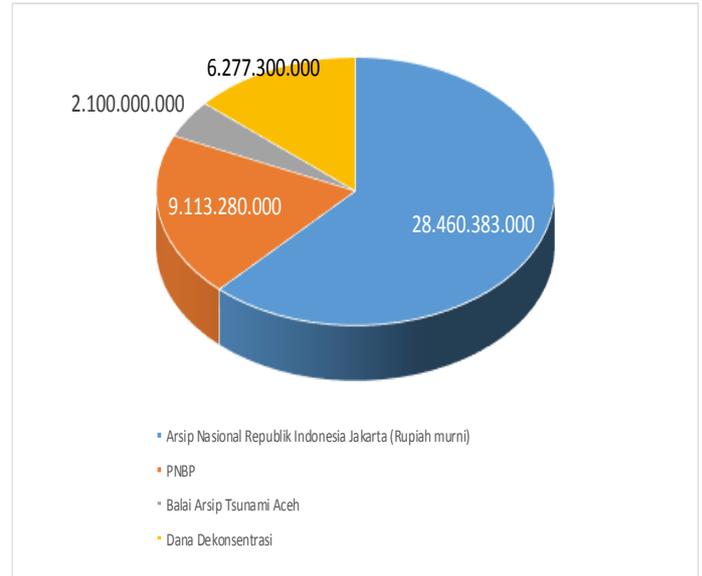
PROGRAM 03	TUJUAN	SASARAN	TARGET OUTPUT
Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional melalui pengembangan manajemen arsip/dokumen negara yang modern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Terwujudnya pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang efektif dan efisien di seluruh lembaga negara dan badan pemerintah pusat dan daerah;</li> <li>&gt; Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan dilembaga negara dan badan pemerintah pusat;</li> <li>&gt; Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>&gt; Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.</li> <li>&gt; Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instansi Pusat yang sudah menerapkan SIKD- TIK [Base Line];</li> <li>2) Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat [Base Line];</li> <li>3) Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK [Base Line];</li> <li>4) Instansi Pusat yang mendapatkan Supervisi;</li> <li>5) Jumlah Instansi Pusat yang mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line];</li> <li>6) Jumlah Ormas dan Orpol yang mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line];</li> <li>7) Perguruan Tinggi yang mendapat Bimbingan;</li> <li>8) Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota [Base Line];</li> <li>9) Pemerintah Prov./Kab./Kota yang mendapat Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line];</li> <li>10) Pemerintah Daerah Prov./Kab/Kota yang mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L] [Base Line];</li> <li>11) Pemerintah/ Prov./Kab/Kota yang mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;</li> <li>12) Pemerintah Daerah yang mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L] [Base Line];</li> <li>13) Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota [Base Line];</li> <li>14) Pemerintah Prov./Kab./Kota yang mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line];</li> <li>15) Pemerintah Prov/Kab/Kota yang mendapatkan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-TIK);</li> <li>16) Pemerintah Provinsi/Kab/Kota yang mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;</li> <li>17) Pemerintahan Daerah yang mendapat Persetujuan JRA;</li> <li>18) Arsiparis yang Tersertifikasi [Prioritas K/L] [Base line];</li> <li>19) SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan [Base Line];</li> <li>20) Arsip Pemilu yang Arsipnya di selamatkan [Prioritas] [Base Line];</li> <li>21) Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Arsipnya diselamatkan [Prioritas] [Base Line];</li> </ol>

			<p>22) Arsip Hasil Akuisisi [Base Line];  23) Rekomendasi Usul Musnah [Base Line];  24) Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan [Base Line];  25) Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya diselamatkan;  26) Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat;  27) Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat;  28) Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat;  29) Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang disusun;  30) Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan;  31) Arsip yang Digitalisasi;  32) Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan;  33) Arsip Media Baru yang disimpan;  34) Arsip Rusak yang direstorasi;  35) Arsip yang dialihmediakan / Reproduksi;  36) Laporan hasil pengujian dan bahan kearsipan;  37) Naskah Citra Daerah yang disusun;  38) Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan;  39) Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis;  40) Pameran Arsip yang diselenggarakan;  41) Naskah Arsip yang dikecualikan [Base Line];  42) Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara;  43) Pameran Arsip Presiden RI;  44) Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional [Prioritas K/L];  45) Pengkajian Sistem TIK;  46) NSPK Sistem TIK [Base Line];  47) Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK [Prioritas K/L];  48) Pemeliharaan dan support TIK [Prioritas K/L] [Base Line];  49) Pengembangan dan Implementasi TIK [Base Line];  50) Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional;  51) NSPK Bidang Kearsipan Nasional;  52) Jurnal Kearsipan;  53) Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas] [Base Line];  54) Peserta Diklat Teknis Kearsipan;  55) Layanan Ketatausahaan [Base Line];  56) Peserta Diklat Pengelolaan Arsip di Perbatasan [Base Line];  57) <i>Training on Records and Archives Management for Palestine</i>;  58) Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan;  59) Layanan Ketatausahaan [Base Line];  60) Instansi/Perusahaan yang dilakukan penjajagan Kerjasama [Base Line];  61) Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga penyelenggaraan Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan;  62) Arsip yang dikelola;  63) Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang disusun;  64) Layanan Perkantoran;  65) Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran;  66) Peralatan dan Fasiitasi Perkantoran;  67) Gedung/ Bangunan.</p>
--	--	--	---

Tabel: 02.2 Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional ANRI



Tabel: 02.4 Anggaran Program ANRI



Tabel: 02.5 Alokasi Anggaran Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional



## Rencana Kerja Arsip Nasional RI

### **B. Rencana Kerja**

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



## Sekretariat Utama

<p style="text-align: center;"><b>Biro Perencanaan dan Humas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI</b></p>	<p>3615.001</p> <p>3615.001.001</p> <p>3615.001.002</p> <p>3615.001.003</p> <p>3615.001.004</p> <p>3615.001.005</p> <p>3615.001.006</p> <p>3615.001.007</p> <p>3615.001.008</p> <p>3615.001.009</p> <p>3615.001.010</p> <p>3615.002</p> <p>3615.002.001</p> <p>3615.002.002</p> <p>3615.002.003</p> <p>3615.002.004</p> <p>3615.002.005</p> <p>3615.002.006</p> <p>3615.002.007</p> <p>3615.002.008</p> <p>3615.002.009</p> <p>3615.002.010</p> <p>3615.002.011</p> <p>3615.002.012</p> <p>3615.002.013</p> <p>3615.002.014</p> <p>3615.002.015</p> <p>3615.002.016</p> <p>3615.003</p> <p>3615.003.001</p> <p>3615.003.002</p> <p>3615.003.003</p> <p>3615.003.004</p> <p>3615.003.005</p> <p>3615.003.006</p> <p>3615.004</p> <p>3615.005</p> <p>3615.005.001</p> <p>3615.005.002</p> <p>3615.005.003</p> <p>3615.005.004</p> <p>3615.005.005</p> <p>3615.006</p> <p>3615.006.001</p> <p>3615.006.002</p> <p>3615.007</p> <p>3615.007.001</p> <p>3615.007.002</p> <p>3615.008</p> <p>3615.008.001</p> <p>3615.008.002</p> <p>3615.008.003</p> <p>3615.011</p> <p>3615.011.001</p> <p>3615.011.002</p> <p>3615.994</p>	<p>Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan [Base Line]</p> <p>Penerbitan Majalah Arsip</p> <p>Pelayanan Informasi Publik</p> <p>Promosi, Dokumentasi dan Publikasi</p> <p>Pengelolaan Website/Portal ANRI</p> <p>Pameran Kelembagaan</p> <p>Apresiasi Kearsipan bagi Wartawan</p> <p>Sosialisasi Kearsipan melalui Mobil Layanan Sadar Arsip</p> <p>Sosialisasi Kelembagaan melalui Lomba dan Apresiasi untuk Kalangan Pelajar</p> <p>Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan</p> <p>Sosialisasi Kelembagaan melalui Forum Komunikasi Bakohumas</p> <p>Dokumen Perencanaan dan Penganggaran [Baseline]</p> <p>Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2016</p> <p>Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2016</p> <p>Perjanjian Kinerja ANRI Tahun 2015</p> <p>Penyusunan Renstra ANRI 2015-2019</p> <p>Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran TA.2016</p> <p>Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan DIPA ANRI</p> <p>Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA.2016</p> <p>Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA.2016</p> <p>RKA-KL Tahun 2016</p> <p>DIPA ANRI TA. 2016</p> <p>Revisi Renja ANRI TA.2015</p> <p>Revisi Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2015</p> <p>Revisi Perjanjian Kinerja ANRI Tahun 2015</p> <p>Penyempurnaan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2015</p> <p>Reviu IKU</p> <p>Penyusunan IKU Tahun 2016</p> <p>Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja [Base Line]</p> <p>LAKIP ANRI</p> <p>Laporan Tahunan ANRI</p> <p>Penyusunan Laporan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi</p> <p>Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR</p> <p>Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI</p> <p>Laporan Khusus</p> <p>Layanan Ketatausahaan Pimpinan [Base Line]</p> <p>Dokumen Administrasi Perkantoran [Base Line]</p> <p>Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>Pengelolaan Arsip Inaktif</p> <p>Pengelolaan Arsip Central File</p> <p>Pengelolaan Naskah Dinas</p> <p>Penyusunan Database Pengelolaan Arsip Vital</p> <p>Laporan informasi/pemberitaan tentang kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronika [Base Line]</p> <p>Sosialisasi Kelembagaan melalui Media Massa [Prioritas K/L]</p> <p>Sosialisasi Kelembagaan melalui Media Sosial</p> <p>Layanan Keprotokolan [Base Line]</p> <p>Keprotokolan Acara</p> <p>Keprotokolan Pimpinan</p> <p>Layanan Hubungan antar Lembaga [Base Line]</p> <p>Forum Komunikasi Bakohumas</p> <p>Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa</p> <p>Apresiasi Kearsipan bagi Masyarakat</p> <p>Naskah Kerjasama [Base Line]</p> <p>Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri</p> <p>Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri</p> <p>Layanan Perkantoran [Base Line]</p>
<p style="text-align: center;"><b>Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di</b></p>	<p>3614.002</p> <p>3614.002.001</p> <p>3614.004</p> <p>3614.004.001</p> <p>3614.005</p> <p>3614.005.001</p> <p>3614.005.002</p> <p>3614.006</p> <p>3614.006.001</p> <p>3614.006.002</p> <p>3614.006.004</p> <p>3614.007</p> <p>3614.007.001</p> <p>3614.009</p> <p>3614.009.001</p>	<p>SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas] [Base Line]</p> <p>Penyempurnaan SOP AP Unit Kerja di lingkungan ANRI [Prioritas K/L]</p> <p>Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas] [Base Line]</p> <p>Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa</p> <p>Peserta <i>Training</i>/Kursus [Base Line]</p> <p>Jumlah Peserta Kursus Bahasa Belanda</p> <p>Preparatory S2 Luar Negeri</p> <p>Layanan dibidang Hukum [Base Line]</p> <p>Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI</p> <p>Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI</p> <p>Produk Hukum Kearsipan</p> <p>Peraturan dibidang Kearsipan [Base Line]</p> <p>Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan [Base Line]</p> <p>Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI</p>

<p>Lingkungan ANRI</p>	<p>3614.009.002 3614.009.003 3614.009.004 3614.009.005 3614.009.006 3614.010 3614.010.001 3614.010.002 3614.010.003 3614.010.004 3614.010.005 3614.010.006 3614.010.007 3614.010.008 3614.011 3614.011.001 3614.011.002 3614.011.003 3614.011.004 3614.011.005 3614.011.006 3614.011.007 3614.011.008 3614.011.009 3614.011.011 3614.012 3614.012.001 3614.014 3614.015 3614.994 3614.994.001</p>	<p>Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja ANRI Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di lingkungan ANRI Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI Penyusunan Business Process di Lingkungan ANRI Pegawai yang ditingkatkan kemampuannya [Base Line] Diklat Teknis Kepegawaian Diklat Kepemimpinan Tingkat I Diklat Kepemimpinan Tingkat II Diklat Kepemimpinan Tingkat III Pembekalan CPNS Diklat Fungsional Diklat Kepemimpinan Tk.IV Training/Workshop Kearsipan Dokumen Administrasi Kepegawaian [Base Line] Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2015 Dokumen Uji Kompetensi Pegawai Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Membangun Sistem Informasi Kepegawaian Pembinaan, Koordinasi dan Monitoring Kinerja Pegawai Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai Dokumen Administrasi Kepegawaian Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang Terselesaikan [Base Line] Laporan Disiplin Pegawai Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 [Base Line] Dokumen Pembinaan dan Penilaian angka kredit jabatan fungsional [Base Line] Layanan Perkantoran [Base Line] Layanan Poliklinik/Obat-Obatan</p>
<p>Biro Umum</p> <p>Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI</p> <p>Pembangunan/pengadaan/peningkatan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI</p>	<p>3616.001 3616.001.001 3616.001.002 3616.002 3616.003 3616.003.001 3616.003.002 3616.003.003 3616.003.004 3616.994 3616.994.001 3616.994.002</p> <p>3618.003 3618.005 3618.005.001 3618.006 3618.006.001 3618.007 3618.007.001 3618.995 3618.995.001 3618.996 3618.996.001 3618.997 3618.997.001 3618.998 3618.998.001</p>	<p>Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan [Base Line] Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran Dokumen Laporan Keuangan Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga [Base Line] Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis [Base Line] Dokumen Pengelolaan Arsip di Central File Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif ANRI Dokumen Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI Dokumen Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan ANRI Layanan Perkantoran [Base Line] Pembayaran Gaji dan Tunjangan Layanan Penyelenggaraan Perkantoran</p> <p>Jaringan [Base Line] Revitalisasi Peralatan Pusediklat [Base Line] Revitalisasi Peralatan Pusediklat [Prioritas] Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip [Base Line] Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip [Prioritas] Luasan Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas] Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas] Kendaraan Bermotor [Base Line] Kendaraan Operasional Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Base Line] Perangkat Pengolah Data dan Informasi Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line] Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Gedung/Bangunan [Base Line] Perbaikan/Renovasi Gedung</p>



## Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

<p style="text-align: center;"><b>Direktorat Kearsipan Pusat</b></p> <p style="text-align: center;">Pembinaan Kearsipan Pusat</p>	<p>3622.001 Instansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Base Line]            3622.001.001 Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]            3622.001.002 Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat lainnya [Prioritas Bidang]            3622.007 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat [Base Line]            3622.007.001 Jumlah Rekomendasi Penyelenggaraan Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK [Base Line]            3622.008 Jumlah Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas K/L]            3622.009 Instansi Pusat yang Mendapatkan Supervisi            3622.009.001 Jumlah Instansi Pusat, BUMN, PT yang mendapatkan Supervisi Kearsipan            3622.010 Jumlah Instansi yang Pusat yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line]            3622.010.001 Jumlah Instansi Pusat dan BUMN yang Mendapatkan Bimbingan, Konsultasi Penerapan Sistem Kearsipan            3622.010.002 Jumlah Instansi Pusat yang Mendapatkan Bimbingan Pengelolaan Arsip Aset/Vital            3622.010.003 Bimbingan Pengelolaan Arsip Terjaga            3622.010.004 Jumlah Instansi yang mendapatkan Pembinaan tentang Arsip Perizinan            3622.010.005 Bimbingan Konsultasi Penyusunan dan Persetujuan JRA            3622.011 Jumlah Ormas dan Orpol yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line]            3622.011.001 Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan pada Ormas dan Orpol            3622.011.002 Jumlah Ormas/Parpol yang mendapatkan Bimtek Pengelolaan Arsip Statis            3622.011.003 Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional            3622.012 Perguruan Tinggi yang mendapatkan Bimbingan Kearsipan            3622.012.001 Paket Pelaksanaan Bimtek Pembentukan Lembaga Kearsipan pada PTN</p>
<p style="text-align: center;"><b>Direktorat Kearsipan Daerah I</b></p> <p style="text-align: center;">Pembinaan Kearsipan Daerah I Lingkungan ANRI</p>	<p>5358.001 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota [Base Line]            5358.002 Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line]            5358.003 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L] [Base Line]            5358.004 Prov./Kab./Kota yang mendapatkan Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan [Base Line]            5358.005 Pemerintah Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L] [Base Line]</p>
<p style="text-align: center;"><b>Direktorat Kearsipan Daerah II</b></p> <p style="text-align: center;">Pembinaan Kearsipan Daerah II</p>	<p>5359.001 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota [Base Line]            5359.002 Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line]            5359.003 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L] [Base Line]            5359.004 Prov./Kab./Kota yang mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan [Base Line]            5359.005 Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L] [Base Line]</p>
<p style="text-align: center;"><b>Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi</b></p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi</p>	<p>5357.001 Arsiparis yang Tersertifikasi [Prioritas K/L] [Base Line]            5357.002 SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan [Base Line]</p>



## Deputi Bidang Konservasi Arsip

<p><b>Direktorat Akuisisi</b> Penilaian dan Akuisisi Arsip</p>	<p>3620.001 3620.001.001 3620.001.002 3620.001.003 3620.002 3620.002.001 3620.004 3620.004.001 3620.004.002 3620.004.004 3620.004.005 3620.005 3620.005.001 3620.006 3620.006.001 3620.006.002 3620.006.003 3620.008 3620.008.001 3620.008.002 3620.008.003</p>	<p>Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas] [Base Line] Arsip Pemilu Tahun 2014 Penyelamatan Arsip Lembaga Negara yang digabung pasca Penyelenggaraan Pemilu 2014 sesuai Perpres 176 Tahun 2014 Penyelamatan Arsip Lembaga Negara yang dibubarkan pasca penyelenggaraan Pemilu 2014 sesuai Perpres 176 Tahun 2014 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Arsipnya diselamatkan [Prioritas] [Base Line] Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Arsip Hasil Akuisisi [Base Line] Penyelamatan Dokumen/Arsip BUMN Penyelamatan Arsip Perusahaan Swasta Arsip Ormas/Orpol Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah Rekomendasi Usul Musnah [Base Line] Instansi yang Mendapatkan Rekomendasi Arsip Usul Musnah Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan [Base Line] Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah Wawancara Sejarah Lisan dengan Kerabat Kerajaan di Nusantara Wawancara Sejarah Lisan terhadap Mantan Presiden, Wakil Presiden, Keluarga dan Orang-orang terdekat Arsip Memorial Presidensial yang arsipnya diselamatkan [Base Line] Arsip Memorial Presiden pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Arsip Memorial Presiden RI di Lingkungan Ormas/Orpol dan orang terdekat Penyelamatan Dokumen Memorial Presiden yang Arsipnya Diselamatkan di Lingkungan Perusahaan</p>
<p><b>Direktorat Pengolahan</b> Pengolahan Arsip Statis</p>	<p>3624.002 3624.002.001 3624.002.002 3624.003 3624.003.001 3624.003.002 3624.003.003 3624.003.004 3624.003.005 3624.003.006 3624.004 3624.004.001 3624.004.002 3624.004.003 3624.004.004 3624.004.005 3624.004.006 3624.005 3624.005.001 3624.005.002 3624.005.003</p>	<p>Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line] Guide Tematis Pemilu Guide Arsip Perbatasan Wilayah Provinsi Jawa Tengah Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line] Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Inventaris Arsip BNI Inventaris Arsip PT.ANTAM Inventaris Arsip PT.Tambang Timah Inventaris Arsip Foto Nigis Seri Wilayah Inventaris Arsip Binnenlandsch Bestuur Seri Toegangan Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line] Daftar Arsip Sekretariat Kabinet RI: Seri Produk Hukum Daftar Arsip Video Sekretariat Negara RI Tahun 1973-1981 Daftar Arsip Film PPFN: Seri Gelora Pembangunan Daftar Arsip Pamflet dan Poster Kementerian Penerangan Daftar Arsip Wees en Boedelkamers Daftar Arsip Kearsitekturan Departement Van Oorlog Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang disusun [Base Line] Materi Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001-2008) Pengolahan Arsip Statis Standar Deskripsi Arsip Statis Materi Visualisasi Proses Pengolahan Arsip Statis</p>
<p><b>Direktorat Preservasi</b> Preservasi Kearsipan</p>	<p>3625.001 3625.001.001 3625.001.002 3625.003 3625.003.001 3625.003.002 3625.003.003 3625.003.004 3625.003.005 3625.004 3625.004.001 3625.004.002 3625.004.003 3625.004.004 3625.004.005 3625.004.006 3625.004.007 3625.005 3625.005.001 3625.005.002 3625.005.003</p>	<p>Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan [Base Line] Pemulihan Arsip Akibat Bencana yang Direstorasi Pemulihan Arsip Akibat Bencana yang Didigitalisasi Arsip yang Digitalisasi [Prioritas] [Base Line] Alihmedia Arsip Film Ke Digital Alihmedia Arsip Foto Ke Digital Alihmedia Arsip Kertas ke Digital Alihmedia Arsip Peta ke Digital Digitalisasi Arsip Video (Presidential Archives) Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan [Base Line] Fumigasi Arsip Gedung E dan Gedung G Penataan, Pemeliharaan dan Penyimpanan serta Temu Balik Arsip Kepresidenan Penataan, Pemeliharaan dan Penyimpanan serta Temu Balik Arsip Gerakan Non Blok Barcode Arsip Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional Penyimpanan dan Penataan Arsip Kartografi Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional Perbatasan Arsip Media Baru yang Disimpan [Base Line] Arsip Film yang Disimpan dan Dipelihara dan Ditemubalikan Arsip Mikro Film yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemu balikan Arsip Video dan Rekaman Suara yang ditata, disimpan, dipelihara</p>



	<p>3625.005.004 Arsip Foto yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemukan Kembali</p> <p>3625.005.005 Arsip Kepresidenan RI yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemukan Kembali</p> <p>3625.006 Arsip Rusak yang Direstorasi [Base Line]</p> <p>3625.006.001 Restorasi Arsip Statis di ANRI</p> <p>3625.006.002 Restorasi Arsip Keraton</p> <p>3625.006.003 Restorasi Presiden Archives</p> <p>3625.006.004 Pengembangan dan Pemeliharaan Basis Data</p> <p>3625.006.005 Pertemuan Komite Eksekutif (International Council On Archives/ICA) dan Seminar Internasional</p> <p>3625.007 Arsip yang dialihmediakan/Reproduksi [Base Line]</p> <p>3625.007.001 Alihmedia Arsip Rekaman Suara dan Mikrofilm</p> <p>3625.007.002 Alihmedia Khasanah Arsip Keraton Nusantara</p> <p>3625.007.003 Pengembangan dan Pemeliharaan Basis Data Hasil Alihmedia/Digitalisasi</p> <p>3625.008 Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan [Base Line]</p> <p>3625.008.001 Penujian Arsip dan Bahan Kearsipan Tahun 2015</p> <p>3625.008.002 Risk <i>Assessment</i> Khasanah Arsip Bernilai Nasional</p> <p>3625.008.003 Maintenance Standarisasi Mutu Pengujian Bahan Kearsipan (ISO 9001:2008) dan Kalibrasi Peralatan</p>
<p><b>Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</b></p> <p>Pemanfaatan Arsip</p>	<p>3623.001 Naskah Arsip Citra Daerah yang di susun [Base Line]</p> <p>3623.001.002 Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3623.002 Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan [Prioritas] [Base Line]</p> <p>3623.002.001 Naskah Sumber Arsip Seri Perjalanan Sejarah Perkeretaapian di Indonesia dan Orang Bugis Abad ke-18</p> <p>3623.002.002 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Presiden RI</p> <p>3623.002.003 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kemaritiman</p> <p>3623.002.004 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Presiden RI, Soekarno, terjemahan</p> <p>3623.002.005 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kesehatan Masyarakat</p> <p>3623.002.006 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Pendidikan</p> <p>3623.002.007 Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kreatifitas Bangsa dan Perempuan Indonesia dalam lintasan sejarah</p> <p>3623.004 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis [Base Line]</p> <p>3623.004.001 Peningkatan Kualitas Pelayanan Berdasarkan ISO 9001-2008</p> <p>3623.004.002 Fasilitasi Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis</p> <p>3623.004.003 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengadaan Bahan Pustaka</p> <p>3623.004.004 Penataan Pelayanan Publik</p> <p>3623.004.005 Pembuatan Basis Data dan Digitalisasi Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis</p> <p>3623.004.006 Penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip Masa Bakti Presiden RI</p> <p>3623.004.007 Penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip Statis</p> <p>3623.005 Pameran Arsip yang diselenggarakan [Base Line]</p> <p>3623.005.001 Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 6 Propinsi</p> <p>3623.005.002 Pameran Arsip Refleksi 70 Tahun Kemerdekaan RI</p> <p>3623.005.003 Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada</p> <p>3623.005.004 Pameran Arsip Kemaritiman</p> <p>3623.005.005 Pameran Arsip Konferensi Asia Afrika</p> <p>3623.005.006 Pameran Arsip Hubungan Indonesia-Vietnam</p> <p>3623.006 Naskah Arsip yang dikecualikan [Base Line]</p> <p>3623.007 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara [Base Line]</p>

## Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

<p><b>Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional</b></p> <p>Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan SKN</p>	<p>3629.011 Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional</p> <p>3629.011.001 Kajian Pendidikan Tinggi dan Diklat Kearsipan [Prioritas K/L]</p> <p>3629.012 NSPK Bidang Kearsipan Nasional</p> <p>3629.012.001 NSPK Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian dan Polhukam [Prioritas K/L]</p> <p>3629.012.002 NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesra Tahap III [Prioritas K/L]</p> <p>3629.012.003 NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Perusahaan [Prioritas K/L]</p> <p>3629.012.004 NSPK Tentang Pedoman Penyusutan BUMN/BUMD [Prioritas K/L]</p> <p>3629.012.005 NSPK Tentang Keterbukaan Arsip untuk Kepentingan Penelitian dan Pengembangan IPTEK serta Penyelidikan dan Penyidikan [Prioritas K/L]</p> <p>3629.013 Jurnal Kearsipan [Base Line]</p> <p>3629.013.001 Jurnal Kearsipan</p>
<p><b>Pusat Data dan TIK ANRI</b></p> <p>Pengelolaan Data dan TIK ANRI</p>	<p>5361.001 Pengkajian Sistem TIK [Base Line]</p> <p>5361.001.001 Penyusunan Rencana Induk Sistem TIK</p> <p>5361.001.002 Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi</p> <p>5361.002 NSPK Sistem TIK [Base Line]</p> <p>5361.002.010 Penyusunan Pedoman Assessment Sistem TIK</p> <p>5361.002.011 Penyusunan NSPK/SOP Bidang Data dan Informasi</p> <p>5361.003 Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK [Prioritas K/L] [Base Line]</p> <p>5361.003.001 Pemetaan, Pengembangan, dan Implementasi Sistem Informasi</p>



	5361.003.002 Pengelolaan Data dan Informasi 5361.004 Pemeliharaan dan support TIK [Prioritas K/L] [Base Line] 5361.004.001 Integrasi Sistem TIK 5361.004.002 Penataan Ulang Jaringan 5361.004.003 Monitoring Aplikasi 5361.005 Pengembangan dan Implementasi TIK [Base Line] 5361.005.001 Aplikasi Helpdesk Sistem TIK ANRI 5361.005.022 Aplikasi Persetujuan JRA Online 5361.005.003 Aplikasi E-Performance
<b>Pusat Sistem dan JIKN</b>  Penyelenggaraan Sistem dan JIKN	5360.001 Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional [Prioritas Nasional] [diusulkan] [Base Line] 5360.001.001 Pengembangan Simpul dan Jaringan

<b>Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>  Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	3627.001 Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas] [Base Line] 3627.001.001 Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli 3627.001.002 Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil 3627.001.003 Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli 3627.001.004 Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli II 3627.004 Peserta Diklat Teknis Kearsipan [Base Line] 3627.004.001 Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP] 3627.004.002 Pengelolaan Arsip Aktif [PNBP] 3627.004.003 Pengelolaan Arsip Inaktif [PNBP] 3627.004.004 Dasar-Dasar Kearsipan [PNBP] 3627.004.005 Pemberkasan Arsip [PNBP] 3627.004.006 Pengelolaan Arsip Statis [PNBP] 3627.004.007 Pengelolaan Arsip Berbasis TIK [PNBP] 3627.004.008 Penyelenggaraan Kearsipan [PNBP] 3627.004.009 Aplikasi SIKN dan JIKN [PNBP] 3627.005 Layanan Ketatausahaan [Base Line] 3627.005.001 TU Pusdiklat 3627.006 Peserta Diklat Pengelolaan Arsip didaerah Perbatasan [Base Line] 3627.006.001 Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara 3627.006.002 Kabupaten Sabang Provinsi Aceh 3627.007 <i>Training on Records and Archives Management for Palestina</i> [Base Line] 3627.007.001 Training On Records and Archives Management for Palestine
<b>Pusat Jasa Kearsipan</b>  Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip	3626.001 Instansi/Perusahaan yang Memanfaatkan Jasa Kearsipan 3626.001.001 Laporan Pengeloaan Arsip/Dokumen pada Instansi/Perusahaan [PNBP] 3626.002 Layanan Ketatausahaan [Base Line] 3626.003 Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajagan Kerjasama [Base Line] 3626.003.001 Jumlah Instansi Pemerintah dan Swasta yang dilakukan Penjajagan Kerjasama 3626.003.002 Laporan Monitoring/Evaluasi terhadap Instansi / Perusahaan
<b>Pusat Jasa Kearsipan</b>  Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip	5356.001 Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan [Base Line] 5356.001.001 Akreditasi Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan 5356.001.002 Pengawasan Kearsipan
<b>Pusat Jasa Kearsipan</b>  Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip	3617.001 Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan [Base Line] 3617.001.001 Audit dilingkungan Arsip Nasional RI 3617.001.002 Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2014 dan Semester 1 Tahun 2015 3617.001.003 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI 3617.001.004 Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015 3617.001.005 Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015 3617.001.006 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Rugi Negara 3617.001.007 Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI 3617.001.008 Pemantauan/Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi 3617.001.009 Pemantauan Disiplin PNS 3617.001.010 Reviu Pemanfaatan BMN di Unit Kerja 3617.001.011 Reviu RKAKL



	3627.001.012 Pemantauan Whistleblowing System 3627.001.013 Kegiatan Pengawasan Lainnya 3627.001.014 Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan ANRI 3627.001.015 Monitoring dan Evaluasi atas Penanganan Pengaduan Masyarakat 3627.001.016 Tindak Lanjut Hasil Audit 3627.001.017 Pemantauan Pengendalian Gratifikasi 3617.003 Layanan Ketatausahaan [Base Line] 3617.003.001 Layanan Ketatausahaan Inspektorat 3617.003.002 Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor
<b>Balai Arsip Tsunami Aceh</b>  Pemanfaatan Arsip	623.009 Arsip yang Dikelola [Base Line] 3623.009.001 Penyelamatan Arsip 3623.009.002 Pengolahan Arsip Statis 3623.009.003 Preservasi Arsip 3623.014 Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran [Base Line] 3623.015 Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun [Base Line] 3623.994 Layanan Perkantoran [Base Line] 3623.997 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line] 3623.998 Gedung/Bangunan [Base Line] 3623.998.001 Rehabilitasi, Renovasi Gedung dan Bangunan



### **C. 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.

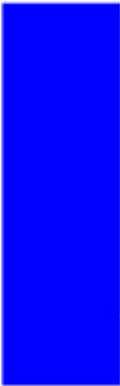
Program dekonsentrasi bidang kearsipan ini dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 33 (tiga puluh tiga) provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan.



# BAB 03

# PELAKSANAAN PROGRAM KERJA





## Pelaksanaan program kerja

Pelaksanaan Program Kerja Tahun 2015 berpedoman pada DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 melalui 3 (tiga) program APBN yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Negeri
3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional



## 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia

### Sekretariat Utama

#### Biro Perencanaan dan Humas

- 3615 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
- 3615.001 *Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan [Base Line]*
- 3615.001.001 *Penerbitan Majalah Arsip*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penerbitan Majalah Arsip sebanyak 3 (tiga) edisi, yaitu edisi 65, 66 dan 67.
- 3615.001.002 *Pelayanan Informasi Publik*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pelayanan publik melalui media internal berupa majalah dinding digital maupun melalui *website* ANRI ([www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)). Selain pelayanan dan penyebarluasan informasi publik, pada tahun 2015 juga PPID ANRI mengikuti pemeringkatan keterbukaan informasi publik. Hasilnya, diperoleh peringkat I Kategori Lembaga Negara.
- 3615.001.003 *Promosi, Dokumentasi dan Publikasi*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebanyak 283 peliputan dan pendokumentasian kegiatan ANRI; penyusunan buku khazanah Arsip Kemaritiman.
- 3615.001.004 *Pengelolaan Website/Portal ANRI*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kerjasama dengan Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) dimana Humas sesuai tupoksinya bertanggung jawab terhadap konten *website* itu sendiri sementara *soft ware* dan *hardware* dilaksanakan oleh Pusdatin selain itu juga dilakukan migrasi data dari web eksis ke web yang baru selesai dibangun.
- 3615.001.005 *Pameran Kelembagaan*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pameran Kelembagaan dalam acara "Pekan Arsip 2015" dengan tema "ANRI dari Masa ke Masa".
- 3615.001.006 *Apresiasi Kearsipan bagi Wartawan*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan dalam bentuk *talk show* yang diselenggarakan bersama dengan kegiatan Humas lainnya dalam "Pekan Arsip 2015", dengan menghadirkan 25 (dua puluh lima) orang insan media dan dipilih pemberitaan terbaik terkait tema yang diusung sebagai salah satu bentuk apresiasi kepada mereka selain itu juga dilaksanakan kegiatan apresiasi kearsipan bagi wartawan yang diselenggarakan pada "Pekan Arsip Wartawan" dengan Tema: Arsip KAA sebagai MOW" dan diikuti dengan Lomba Pemberitaan Terbaik bagi Wartawan.
- 3615.001.007 *Sosialisasi Kearsipan melalui Mobil Layanan Sadar Arsip*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Kearsipan melalui Mobil Layanan Masyarakat Sadar Arsip (Masdarsip) Tahun 2015 difokuskan pada tempat umum/keramaian masyarakat dan dilaksanakan sebanyak 25 (dua puluh lima) kali kegiatan.
- 3615.001.008 *Sosialisasi Kelembagaan melalui Lomba dan Apresiasi untuk Kalangan Pelajar*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi untuk kalangan pelajar dengan tema "Cinta Arsip, Cinta Indonesia".
- 3615.001.009 *Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Lomba Karya Tulis Bidang

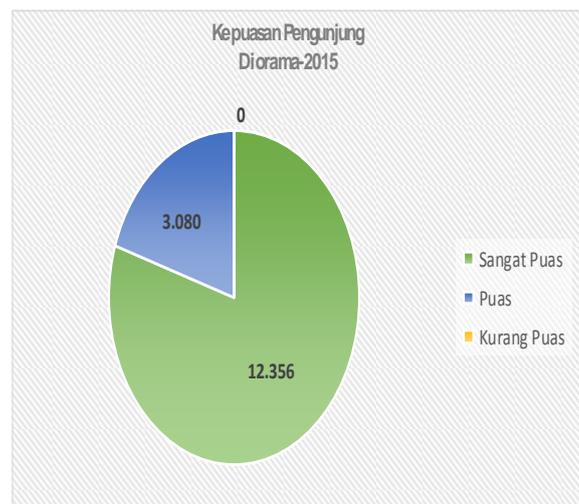
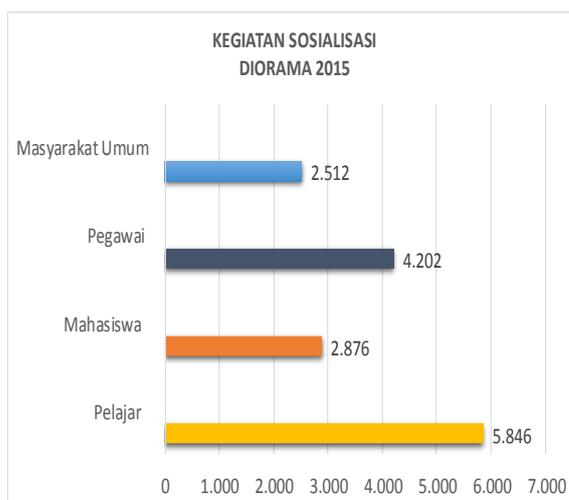


- Kearsipan yang diikuti oleh mahasiswa dan kalangan umum.
- 3615.001.010 Sosialisasi Kelembagaan melalui Forum Komunikasi Bakohumas*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Kelembagaan melalui Forum Komunikasi Bakohumas dalam rangkaian " Pekan Arsip 2015" pada bulan Oktober Tahun 2015, Sosialisasi ini ditujukan kepada para anggota Bakohumas Pemerintah Pusat dan kegiatan ini diselenggarakan oleh Arsip Nasional RI di Gedung Arsip Gajah Mada pada tanggal 22 Oktober 2015 dengan jumlah peserta sebanyak 100 peserta yang berasal dari berbagai instansi pusat.
- 3615.002 Dokumen Perencanaan dan Penganggaran [Baseline]*  
*3615.002.001 Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dokumen Renja ANRI Tahun 2016.
- 3615.002.002 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI Tahun 2016.
- 3615.002.003 Perjanjian Kinerja ANRI Tahun 2015*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pencetakan Perjanjian Kinerja Tahun 2015.
- 3615.002.004 Penyusunan Renstra ANRI 2015-2019*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pencetakan Renstra ANRI Tahun 2015-2019.
- 3615.002.005 Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran TA.2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan persandingan pagu indikatif dan pagu anggaran Tahun 2016.
- 3615.002.006 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan DIPA ANRI* Pada tahun 2015 telah dilaksanakan revisi POK dan DIPA Tahun 2016.
- 3615.002.007 Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA.2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penetapan usulan alokasi PNBP Tahun 2016 untuk pagu anggaran Tahun 2016.
- 3615.002.008 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA.2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan pengesahan Perka ANRI tentang SHSPBN Tahun 2016.
- 3615.002.009 RKA-KL Tahun 2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan RKA-KL Tahun 2016.
- 3615.002.010 DIPA ANRI TA. 2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penerbitan DIPA ANRI Tahun 2016.
- 3615.002.011 Revisi Renja ANRI TA.2015*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi revisi Renja ANRI Tahun 2015.
- 3615.002.012 Revisi Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2015*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi revisi Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI Tahun 2015.
- 3615.002.013 Revisi Perjanjian Kinerja ANRI Tahun 2015*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi revisi Perjanjian Kinerja ANRI Tahun 2015.
- 3615.002.014 Penyempurnaan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA.2015*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2015.
- 3615.002.015 Reviu IKU*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan persiapan dan pelaksanaan reviu IKU.
- 3615.002.016 Penyusunan IKU Tahun 2016*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan IKU Tahun 2016.
- 3615.003 Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja [Base Line]*  
*3615.003.001 LAKIP ANRI*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan LAKIP ANRI Tahun 2014.

- 3615.003.002 Laporan Tahunan ANRI*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan Laporan Tahunan ANRI Tahun 2014.
- 3615.003.003 Penyusunan Laporan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan Laporan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Triwulan IV Tahun 2014, Laporan Triwulan I s.d III Tahun 2015.
- 3615.003.004 Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat sebanyak 8 (delapan) kali yaitu sebagai berikut: 1. Tanggal 29 Januari 2015, 2. Tanggal 6 Februari 2015, 3. Tanggal 8 Juni 2015, 4. Tanggal 19 Agustus 2015, 5. Tanggal 12 September 2015, 6. Tanggal 21 September 2015, 7. Tanggal 20 Oktober 2015 dan 8. Tanggal 21 Oktober 2015.
- 3615.003.005 Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Rencana Kerja ANRI seperti penyusunan Laporan Triwulan IV Tahun 2014, Laporan Triwulan I s.d III Tahun 2015, melaksanakan pelaporan E-MONEV bulanan kepada Kementerian Keuangan, melaksanakan pelaporan E-MONEV triwulan kepada Bappenas dan melaksanakan evaluasi dana dekonsentrasi ke 3 (tiga) Provinsi yaitu Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Jawa Timur dan Provinsi Bali.
- 3615.003.006 Laporan Khusus*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Khusus yaitu Laporan Bahan Pidato Presiden dan Lampiran Bahan Pidato Presiden.
- 3615.004 Layanan Ketatausahaan Pimpinan [Base Line]*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan pimpinan seperti kegiatan Temu Teknis Deputi Bidang Konservasi Arsip pada tanggal 16 Maret 2015 dan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan pada tanggal 27 Maret 2015; Rapat Temu Teknis di lingkungan Kedepuitan Bidang IPSK pada tanggal 10 April 2015; Rapat Temu Teknis di lingkungan Sekretariat Utama yang berupa rapat *Grand Design* ANRI yang dihadiri oleh seluruh Eselon I pada tanggal 8 Juni 2015; Rapat Temu Teknis di lingkungan Kedepuitan Bidang IPSK dan lingkungan Sekretariat Utama dan fasilitasi rapat-rapat pimpinan yang dilaksanakan di ruang Rapat Pimpinan Gedung C lantai 4.
- 3615.005 Dokumen Administrasi Perkantoran [Base Line]*
- 3615.005.001 Pengelolaan Arsip Aktif*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan pemberkasan dan pembuatan daftar isi berkas Tahun 2014 yang dilaksanakan pada masing-masing *Central File* selain itu juga telah tersusun daftar arsip aktif Tahun 2014 dan 2015 yang dilaksanakan dalam rangka penyediaan informasi publik di PPID ANRI.
- 3615.005.002 Pengelolaan Arsip Inaktif*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan pemberkasan dan pembuatan daftar, untuk kegiatan penataan dan kompilasi daftar arsip inaktif di masing-masing *central file* dan selanjutnya telah tersusun daftar arsip inaktif yang dilaksanakan dalam rangka penyediaan informasi publik di PPID ANRI.
- 3615.005.003 Pengelolaan Arsip Central File*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan pemberkasan dan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Tahun 2014 dan 2015 yang dilaksanakan pada masing-masing *Central File*.
- 3615.005.004 Pengelolaan Naskah Dinas*  
Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pelaksanaan naskah dinas mulai dari proses penerimaan naskah dinas, distribusi dan penciptaan naskah dinas.



- Kegiatan penciptaan naskah dinas meliputi pembuatan konsep naskah sampai dengan penandatanganan dan penomoran serta pengiriman naskah dinas tersebut.
- 3615.005.005** *Penyusunan Database Pengelolaan Arsip Vital*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan rekapitulasi data arsip vital mengenai daftar arsip persetujuan JRA; rekapitulasi data arsip vital mengenai daftar arsip Persetujuan Pemusnahan Arsip; rekapitulasi data arsip vital mengenai daftar Serah Terima Arsip Statis (Akuisisi Arsip) dan tersusun data arsip vital seperti daftar arsip persetujuan JRA, Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Serah Terima Arsip Statis (Akuisisi Arsip).
- 3615.006** *Laporan informasi/pemberitaan tentang kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronika [Base Line]*
- 3615.006.001** *Sosialisasi Kelembagaan melalui Media Massa [Prioritas K/L]*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan rangkaian kegiatan Sosialisasi di Media Massa kelembagaan melalui media massa.
- 3615.006.002** *Sosialisasi Kelembagaan melalui Media Sosial*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan sosialisasi kelembagaan melalui media social (*facebook, twitter, dan instagram*).
- 3615.007** *Layanan Keprotokolan [Base Line]*
- 3615.007.001** *Keprotokolan Acara*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan keprotokolan acara-acara di unit kerja di lingkungan ANRI Tahun 2015 sebanyak 156 kegiatan.
- 3615.007.002** *Keprotokolan Pimpinan*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan layanan keprotokolan untuk pimpinan baik acara di ANRI maupun di luar ANRI Tahun 2015 sebanyak 197 kali.
- 3615.008** *Layanan Hubungan antar Lembaga [Base Line]*
- 3615.008.001** *Forum Komunikasi Bakohumas*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Forum Komunikasi Bakohumas instansi Pemerintah Pusat Tahun 2015 sebanyak 19 (sembilan belas) kali kegiatan.
- 3615.008.002** *Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan layanan penerimaan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan sebanyak 15.436 orang.



Tabel: 03.1 Kegiatan diorama

OUTPUT	TAHUN 2014			OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%		TARGET	REALISASI	%
Infomasi/ Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun Elektronik	1 Laporan	1 Laporan	100	Laporan Sosialisasi, Promosi, Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi, dan Kelembagaan [Base Line]	10 Laporan	10 Laporan	100
Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	10 Dokumen	10 Dokumen	100	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran [Base Line]	16 Dokumen	16 Dokumen	100
Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/ Kinerja	6 Laporan	6 Laporan	100	Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/ Kinerja	6 Laporan	6 Laporan	100
Layanan Ketatausahaan Pimpinan	12 Layanan	12 Layanan	100	Layanan Ketatausahaan Pimpinan [Base Line]	12 Layanan	12 Layanan	100
Dokumen Administrasi Perkantoran	6 Dokumen	6 Dokumen	100	Dokumen Administrasi Perkantoran [Base Line]	6 Dokumen	6 Dokumen	100
Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan	5 Laporan	5 Laporan	100	Laporan Informasi/ Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronik [Base Line]	2 Laporan	2 Laporan	100
Layanan Keprotokolan	2 Layanan	2 Layanan	100	Layanan Keprotokolan [Base Line]	2 Layanan	2 Layanan	100
Layanan Hubungan Antar Lembaga	2 Layanan	2 Layanan	100	Layanan Hubungan antar Lembaga [Base Line]	3 Layanan	3 Layanan	100
Naskah Kerja sama				Naskah Kerja Sama	3 Naskah Kerja sama	3 Naskah Kerja sama	100
Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

Tabel: 03.2 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

### Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

- 3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI
- 3614.002 *SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas] [Base Line]*
- 3614.002.001 *Penyempurnaan SOP AP Unit Kerja di lingkungan ANRI [Prioritas K/L]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyempurnaan SOP AP unit kerja di lingkungan ANRI sebanyak 141 (seratus empat puluh satu) SOP. (Daftar Terlampir)
- 3614.004 *Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas] [Base Line]*
- 3614.004.001 *Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pemberian bantuan beasiswa kepada pegawai sebanyak 3 (tiga) orang pegawai.
- 3614.005 *Peserta Training/Kursus [Base Line]*
- 3614.005.001 *Jumlah Peserta Kursus Bahasa Belanda*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pemberian bantuan kursus Bahasa Belanda kepada 32 (tiga puluh dua) orang pegawai.

- 3614.005.002 *Preparatory S2 Luar Negeri*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Preparatory S2 luar negeri kepada 3 (tiga) orang pegawai.
- 3614.006 *Layanan dibidang Hukum [Base Line]*
- 3614.006.001 *Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI.
- 3614.006.002 *Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran hukum pegawai ANRI berupa kegiatan FGD (*Focus Group Discussion*) di ANRI sebanyak 3 (tiga) kali.
- 3614.006.004 *Produk Hukum Kearsipan*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pendistribusian produk hukum ANRI ke 34 (tiga puluh empat) Badan Provinsi di Indonesia, 30 (tiga puluh) Kantor Arsip di Pulau Jawa dan Sumatera, 42 (empat puluh dua) Kementerian Pusat, 6 (enam) Lembaga Negara di Tingkat Pusat, dan 17 (tujuh belas) Badan Negara di Tingkat Pusat.
- 3614.007 *Peraturan dibidang Kearsipan [Base Line]*
- 3614.007.001 *Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi Peraturan Presiden nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ke-2 (dua) Provinsi.
- 3614.009 *Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan [Base Line]*
- 3614.009.001 *Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan analisis beban kerja di lingkungan ANRI sesuai program kerja Tahun Anggaran 2015, pelaksanaan analisis beban kerja dilakukan sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 Tahun 2012.
- 3614.009.002 *Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan evaluasi organisasi melalui tahapan sebagai berikut: 1. Sosialisasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI; 2. Penyusunan Naskah Akademik pembentukan Balai Arsip Statis (BAS); 3. Penyusunan matriks masukan dari Eselon II terhadap tugas fungsi unit kerja di lingkungan Eselon ANRI.; 4. Pembahasan Pembentukan satuan kerja (Satker) dengan menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan unit kerja menjadi satuan kerja (satker); 5. Penyusunan matriks masukan dari Eselon II terhadap tugas fungsi unit kerja di lingkungan ANRI.
- 3614.009.003 *Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan *Flo chart Entry Data* dan tampilan data Analisis Jabatan berkerjasama dengan Pusat Data dan Informasi.
- 3614.009.004 *Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di lingkungan ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyempurnaan evaluasi jabatan di lingkungan ANRI dengan membentuk Tim Evaluasi Jabatan dengan ditetapkannya Keputusan Kepala ANRI Nomor 189 Tahun 2015 tentang *Panitia Focus Group Discussion* Penyempurnaan Evaluasi Jabatan.
- 3614.009.005 *Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI, sesuai dengan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/342/M.PARB/01/2015, tanggal 16 Januari 2015, hal Evaluasi Perkembangan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi terkait Usulan Penyesuaian Tunjangan Kinerja, maka Tim RB Nasional melakukan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan RB di ANRI.

- 3614.009.006** *Penyusunan Business Process di Lingkungan ANRI*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan *Business Process* di lingkungan ANRI. Lingkup pekerjaan kegiatan penyusunan *Bussines Process* ini yaitu: *Wokshop Business Process Management; Finalisasi Business Process ANRI*, sebagai hasil dari workshop: 1. BPM level 0, Organization level; 2. BPM level 1, Eselon I *core process*.
- 3614.010** *Pegawai yang ditingkatkan kemampuannya [Base Line]*
- 3614.010.001** *Diklat Teknis Kepegawaian*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Diklat Teknis Kepegawaian dengan mengirimkan peserta diklat teknis sebagai berikut:
1. Dalam Kota: Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi tanggal 10 s.d 13 Maret 2015 sebanyak 6 (enam) orang, Bimtek Pengelolaan JDIIH tanggal 10 s.d 12 Maret 2015 sebanyak 1 (satu) orang, Training IT Master Plan pada tanggal 25 Maret 2015 sebanyak 4 (empat) orang, Training Pembekalan Persiapan Masa Pensiun tanggal 7 s.d 8 April 2015 sebanyak 42 (empat puluh dua) orang, Workshop Patent Drafting tanggal 1 s.d 2 September 2015 di Jakarta sebanyak 2 (dua) orang, "Performance Strategy and Service Exellent for Professional Secretary" tanggal 29 dan 30 Oktober 2015 dengan peserta sebanyak 4 (empat) orang pegawai, Pelatihan Audit Pelatihan SDM Berbasis Resiko tanggal 23 s.d 24 Nopember 2015 di Jakarta dengan peserta 2 (dua) orang peagawi, Mikrotik Training Certified Network Administrator (MTCNA) tanggal 17 s.d 20 November 2015, Pelatihan Penelitian Ilmiah dan Penulisan Populer di Depok pada tanggal 11 s.d 12 November 2015 dengan peserta sebanyak 20 (dua puluh) orang, dan *Defensive and Responsible Driving Training Program* tanggal 15 s.d 16 Desember 2015 dengan peserta 15 (lima belas) orang ;
  2. Di Luar Kota : Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Kompetensi Budaya dan Dokumentasi bagi Aparatur Pemerintah Tingkat Lanjut pada tanggal 9 s.d 12 Februari 2015 dengan peserta 2 (dua) orang, Training Mikrobiologi Dasar tanggal 15 s.d 16 April 2015, 19<sup>th</sup> Conference and General Assembly South Asia-Pasific Audio Visual Archice Association (SEAPAVAA) di Singapura tanggal 22 s.d 28 April 2015 dengan peserta 2 (dua) orang, Bimtek Penerapan Aplikasi Integrasi Website JDIIH di Bandung tanggal 18 Agustus 2015 dengan peserta 2 (dua) orang, Pelatihan Pengelolaan Hama Gudang Terpadu ( PHGT) di Bogor pada tanggal 24 s.d 27 Agustus 2015 sebanyak 1 (satu) orang, Workshop Teknik Analisa Kebutuhan Diklat di Bogor tanggal 2 s.d 3 Oktober 2015, Bimtek Perpres dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah di Depokn tanggal 27 s,d 30 Oktober 2015 dengan peserta 5 (lima) orang, dan Bimtek Penerapan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dokter , Bidan, Perawat dan Tranfusi Darah di Yogyakarta tanggal 20 s.d 22 Oktober 2015 dengan pserta 2 (dua) orang;
- 3614.010.002** *Diklat Kepemimpinan Tingkat I*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat I dengan mengirimkan 1 (satu) orang pegawai pada tanggal 5 Maret s.d 28 Agustus 2015 di Lembaga Administrasi Negara.
- 3614.010.003** *Diklat Kepemimpinan Tingkat II*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat II dengan mengirimkan 2 (dua) orang pegawai pada tanggal 19 Agustus s.d 4 Desember 2015 di Lembaga Administrasi Negara.
- 3614.010.004** *Diklat Kepemimpinan Tingkat III*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat III pada tanggal 26 Agustus s.d 11 Desember 2015 di PPMK Pertanian Ciawi Bogor.
- 3614.010.005** *Pembekalan CPNS*

- Pada Tahun 2015 t Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum telah mengirim 9 (sembilan) orang CPNS untuk diklat prajabatan pada tanggal 5 Oktober 2015 s.d 12 November 2015 di Jakarta untuk Golongan II dan pada tanggal 19 Oktober s.d 1 Desember 2015 di Jatinangor, Bandung untuk Golongan III. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum telah melaksanakan Diklat Dasar-dasar Kearsipan bagi CPNS sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang CPNS pada tanggal 22 April s.d 5 Mei 2015 di Jakarta.
- 3614.010.006 Diklat Fungsional*  
 Pada tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Fungsional yaitu Diklat Penjurusan Arsiparis Tingkat Ahli di Bogor tanggal 18 s.d 29 Mei 2015 dengan peserta 1 (satu) orang, dan Diklat Jabatan Fungsional Peneliti di Bogor pada tanggal 11 s.d 31 Oktober 2015 dengan peserta 2 (dua) orang.
- 3614.010.007 Diklat Kepemimpinan Tk.IV*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV pada tanggal 20 Agustus s.d 12 Desember 2015 di Kementerian Komunikasi dan Informasi.
- 3614.010.008 Training/Workshop Kearsipan*  
*3614.011 Dokumen Administrasi Kepegawaian [Base Line]*  
*3614.011.001 Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2015*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan formasi pegawai ANRI melalui e-formasi. Untuk kegiatan e-formasi ANRI telah mengirimkan data formasi ke Kementerian PANPRB melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian PANRB dan telah mencapai hasil 100% untuk pengisian e-formasi tersebut.
- 3614.011.002 Dokumen Uji Kompetensi Pegawai*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan uji kompetensi pegawai ANRI Tahun 2015 yang dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu: 1. Uji Kompetensi Calon Pimpinan Tinggi Madya, dengan hasil ditetapkannya Keppres Nomor 153/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Sekretaris Utama; 2. Uji Kompetensi Calon Pimpinan Tinggi Pratama, dengan hasil ditetapkannya Keputusan Kepala ANRI Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pengangkatan PND kedalam Jabatan Struktural; 3. *Job Fitting* Pejabat Pratama di lingkungan ANRI; 4. Uji Kompetensi Calon Pejabat Administrator.
- 3614.011.003 Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah di lingkungan ANRI yaitu: 1. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah 34 (tiga puluh empat) PNS Tahun 2015; 2. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah 6 Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator; 3. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah 5 Pejabat Tinggi Pratama, 14 Pejabat Administrator dan 4 Pejabat Pengawas.
- 3614.011.004 Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penyesuaian ijazah dan ujian dinas pada Tahun 2015 dengan ditetapkannya Keputusan Kepala ANRI Nomor KP. 02/52.A/2015 tanggal 30 Agustus 2015 tentang Penetapan Kelulusan Hasil Ujian Dinas PNS di ANRI.
- 3614.011.005 Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penilaian jabatan fungsional sebagai berikut: 1. Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Instansi Periode I (Januari-Februari 2015) dan Periode II (Juli-Agustus 2015); 2. Penilaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer Tingkat Instansi Periode I (Januari-Februari) dan Periode II (Juli- Agustus); 3. Penilaian Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Tingkat Instansi Periode I (Januari-Februari) dan Periode II (Juli-Agustus); 4. Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Auditor pada tanggal 3 Juni 2015 yang dihadiri oleh 7 orang jabatan fungsional Auditor, 4 orang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian, Kepala Biro OKH, Inspektur, dan Kepala Bagian Kepegawaian dengan narasumber Auditor Madya dari BPKP; 5. Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian pada tanggal 8 Juni 2015 yang dihadiri oleh 7 orang jabatan fungsional Analisis Kepegawaian dan Kepala Bagian

- Kepegawaian dengan narasumber Kepala Subdirektorat Jabatan Fungsional Kepegawaian dari BKN RI; 6. Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Pranata Komputer pada tanggal 4 Juni 2015 yang dihadiri oleh 19 orang jabatan fungsional Pranata Komputer, Kepala Biro OKH, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, dan Kepala Bidang Pengolahan Perangkat TIK dan Sistem Informasi dengan narasumber Kepala Bagian Jabatan Fungsional dari BPS RI; 7. Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Umum pada tanggal 30 Oktober 2015 yang dihadiri oleh 60 orang Pejabat Fungsional Umum terdiri atas Pengadministrasian Ketatausahaan, Pengadministrasian Kerumahtanggaan dan Sekretaris dengan narasumber Kepala Biro OKH; 8. Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis pada tanggal 18 November 2015 yang dihadiri oleh 60 orang Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat Instansi (Golongan III dan Golongan II) yang dinilai membutuhkan bimbingan dalam penyusunan DUPAK dengan narasumber Kepala bagian Arsip dan Arsiparis Madya.
- 3614.011.006 Penghargaan Satya Lancana Karya Satya*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: 1. Pendataan data pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan SLKS 10,20, dan 30 tahun; 2. Pengumpulan berkas persyaratan berupa SK 80%, 100%, dan jabatan pangkat terakhir; 3. Pengusulan untuk mendapatkan persetujuan dari BAPERJAKAT; 4. Pengiriman data kepada Sekretariat Negara untuk mendapatkan persetujuan SLKS.
- 3614.011.007 Membangun Sistem Informasi Kepegawaian*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: 1. Menganalisa sistem yang akan dibangun; 2. Melakukan penyesuaian dengan Peraturan Kepala ANRI tentang Disiplin Pegawai dan Tunjangan Kinerja.
- 3614.011.008 Pembinaan, Koordinasi dan Monitoring Kinerja Pegawai*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi dan monitoring kinerja pegawai di Balai Arsip Tsunami Aceh, juga pendataan pegawai untuk E-PUPNS.
- 3614.011.009 Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi pegawai yang menghasilkan adalah Laporan absensi pegawai bulan dan tahunan.
- 3614.011.011 Dokumen Administrasi Kepegawaian*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dokumen administrasi kepegawaian yang meliputi: 1. Administrasi Kenaikan Pangkat, pada Tahun 2015 telah dilaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat sebanyak 111 pegawai dengan rincian periode April sebanyak 72 orang dan periode Oktober sebanyak 39 orang; 2. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2015 sebanyak 270 orang; 3. Administrasi Pengelolaan Tunjangan Arsip Statis sebanyak 58 orang; 4. Administrasi Pengelolaan Pensiun Pegawai sebanyak 4 orang.
- 3614.012 Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan [Base Line]*
- 3614.012.001 Laporan Disiplin Pegawai*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Laporan Disiplin Pegawai yang dilakukan tiap bulan untuk pembahasan tentang Disiplin Pegawai, Penetapan Kebijakan Disiplin Pegawai, dan Pengolahan Data Disiplin Pegawai.
- 3614.014 Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009.
- 3614.015 Dokumen Pembinaan dan Penilaian angka kredit jabatan fungsional [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: 1. Rapat Koordinasi Jabatan Fungsional Tertentu Tahap I (Arsiparis) yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2015 dengan mengundang 125 orang Pejabat Fungsional Arsiparis di lingkungan ANRI; 2. Rapat Koordinasi Jabatan Fungsional Umum Tahap I (Kelompok Pranata) yang dilaksanakan pada tanggal 27 November 2015 dengan mengundang 90 orang Pejabat Fungsional Umum di lingkungan



ANRI dengan tingkat pendidikan Diploma dan SMA/ yang disetarakan; 3. Rapat Koordinasi Jabatan Fungsional Umum Tahap II (Kelompok Analis) yang dilaksanakan pada tanggal 4 Desember 2015 dengan mengundang 90 orang Pejabat Fungsional Umum di lingkungan ANRI dengan tingkat pendidikan Sarjana dan Pascasarjana; 4. Rapat Koordinasi Jabatan Fungsional Tertentu Tahap II (Non Arsiparis) yang dilaksanakan pada tanggal 21 Desember 2015 dengan mengundang 125 orang Pejabat Fungsional Tertentu di lingkungan ANRI; 5. Rapat Penguatan Tim Penilai Pranata Komputer yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2015 dengan mengundang 2 orang narasumber dari BPS RI; 6. Rapat Penguatan Tim Penilai Analis Kepegawaian yang dilaksanakan pada tanggal 1 Desember 2015 dengan mengundang 1 orang narasumber dari BKN RI; 7. Rapat Penguatan Tim Penilai Perancang Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2015 dengan mengundang 1 orang narasumber dari Kementerian Hukum dan HAM RI; 8. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tim Penilai yang dilaksanakan pada tanggal 26 November 2015 dengan narasumber dan moderator Sekretaris Utama, Kepala Buro OKH, Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi, dan Kepala Bagian Kepegawaian; 9. Rapat Koordinasi Jabatan Fungsional Widyaiswara yang mengundang 1 orang narasumber dari Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Widyaiswara LAN RI.

3614.994

3614.994.001

*Layanan Perkantoran [Base Line]*

*Layanan Poliklinik/Obat-Obatan*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan layanan poliklinik/obat-obatan selama 12 (dua belas) bulan layanan yang dilakukan dengan memberikan pelayanan konsultasi dan pengobatan di Poliklinik Arsip Nasional RI. Adapun jumlah layanan poliklinik/obat-obatan selama Tahun 2015 dengan rincian sebagai berikut:

1. Layanan kesehatan sejumlah 2020 orang;
2. Check Up kesehatan pada tanggal 29 Oktober 2015 sebanyak 55 orang untuk pegawai ANRI dan 5 orang untuk pejabat Struktural Eselon II ANRI;
3. Layanan konsultasi psikologi sebanyak 29 sesi layanan.

OUTPUT	TAHUN 2014			OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%		TARGET	REALISASI	%
SOP unit kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas]	35 SOP	35 SOP	100	SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas]	50 SOP	141 SOP	282
Pegawai yang menerima bantuan beasiswa [Prioritas K/L]	49 Pegawai	47 Pegawai	95	Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas] [Base Line]	3 Orang	3 orang	100
Pada Tahun 2014 tidak ada alokasi anggaran untuk output ini				Peserta Training /Kursus	113 Orang	231 Orang	244
Layanan di bidang hukum	3 Layanan	3 Layanan	100	Layanan di bidang hukum	3 Layanan	3 Layanan	100
Peraturan di Bidang Kearsipan	2 Peraturan	2 Peraturan	100	Peraturan di bidang Kearsipan [Base Line]	Peraturan di bidang Kearsipan [Base Line]	1 Peraturan	100
Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan	6 Laporan	6 Laporan	100	Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan [Base Line]	1 Laporan	1 Laporan	100
Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk output ini				Pegawai yang ditingkatkan Kemampuannya [Base Line]	417 Pegawai	580 Pegawai	139.28
Dokumen Adminstrasi Kepegawaian	10 Dokumen	10 Dokumen	100	Dokumen Adminstrasi Kepegawaian	10 Dokumen	10 Dokumen	100
Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan	1 Laporan	1 Laporan	100	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang Terselesaikan	1 Laporan	1 Laporan	100
Sosialisasi pp tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100	Sosialisasi pp tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009	2 Provinsi	2 Provinsi	100
Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk output ini				Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan [Base Line]	1 Dokumen	1 Dokumen	100
Jumlah Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	Layanan Perkantoran [Base Line]	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

Tabel;03.3 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015.

## Biro Umum

- 3616 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI
- 3616.001 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan [Base Line]*
- 3616.001.001 *Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan (pengelolaan APBN ANRI), pembinaan administrasi pengelolaan keuangan, pelaksanaan verifikasi, pengumpulan, pengolahan data, analisis dan pelaporan progress pelaksanaan RAB, penyusunan laporan perjalanan dinas, penataan arsip keuangan, monitoring/evaluasi pelaksanaan PNBPN, penyusunan laporan realisasi penggunaan APBN dan pengembangan/penyempurnaan prasarana.
- 3616.001.002 *Dokumen Laporan Keuangan*

- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan persiapan rancangan kerja, entry dokumen sumber pelaksanaan anggaran, rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN/DJBP, pembinaan dan rekonsiliasi data satker UPT dan dana dekonsentrasi, sosialisasi SAI dan penyusunan laporan keuangan.
- 3616.002 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga sebagai berikut: Terbitnya Surat Keputusan Penetapan Status BMN, terlaksananya laporan pemanfaatan BMN, terlaksananya pemeliharaan bukti kepemilikan BMN, terlaksananya laporan penghapusan, BMN, terlaksananya pemasangan DBR, terlaksananya monitoring pengelolaan BMN dan persediaan, terlaksananya penyusunan laporan SMT II Tahun 2015.
- 3616.003 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis [Base Line]*  
 3616.003.001 *Dokumen Pengelolaan Arsip di Central File*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas; Pedoman Pengurusan Surat; Pola klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas, pola klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, pengurusan surat, Sosialisasi SIKN dan JIKN, Sosialisasi SIKD, penyusunan Rancangan Pedoman Pemberkasan Arsip, Rancangan Revisi Pedoman Program Arsip Vital dan pembangunan aplikasi arsip aktif di central file dan penyusunan draf final sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 3616.003.002 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif ANRI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan arsip inaktif di *record center* sejumlah 1.981 boks.
- 3616.003.003 *Dokumen Lomba Tertib Arsip di Lingkungan ANRI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan yaitu penyusunan rancangan pedoman Lomba Tertib Arsip di lingkungan ANRI, penilaian lomba tertib arsip dan pelaksanaan kegiatan Lomba Tertib Arsip di lingkungan ANRI.
- 3616.003.004 *Dokumen Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan ANRI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pemilihan Arsiparis Teladan di lingkungan ANRI.
- 3616.994 *Layanan Perkantoran [Base Line]*  
 3616.994.001 *Pembayaran Gaji dan Tunjangan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk 558 (lima ratus lima puluh delapan) orang pegawai.
- 3616.994.002 *Layanan Penyelenggaraan Perkantoran*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelenggaraan operasional dan penyelenggaraan perkantoran selama 12 (dua belas) bulan.

## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Negeri

- 3618 Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI**
- 3618.003 *Jaringan [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pemasangan jaringan CCTV gedung di lingkungan ANRI.
- 3618.995 *Revitalisasi Peralatan Pusdiklat [Base Line]*  
 3618.995.001 *Revitalisasi Peralatan Pusdiklat [Prioritas]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengadaan peralatan Pusdiklat ANRI Bogor
- 3618.996 *Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip [Base Line]*  
 3618.006.001 *Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip [Prioritas]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengadaan peralatan Preservasi untuk menunjang kelancaran di unit kerja.
- 3618.007 *Luasan Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas]*  
 3618.007.001 *Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pekerjaan perbaikan/renovasi gedung ANRI Gajah Mada.
- 3618.995 *Kendaraan Bermotor [Base Line]*  
 3618.995.001 *Kendaraan Operasional*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengadaan kendaraan bermotor roda dua sebanyak 2 (dua) unit dan roda empat sebanyak 9 (sembilan) unit di lingkungan ANRI.
- 3618.996 *Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Base Line]*  
 3618.996.001 *Perangkat Pengolah Data dan Informasi*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengadaan peralatan dan mesin di lingkungan ANRI.

- 3618.997 *Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line]*  
 3618.997.001 *Peralatan dan Fasilitas Perkantoran*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengadaan peralatan dan mesin di lingkungan ANRI.
- 3618.998 *Gedung/Bangunan [Base Line]*  
 3618.998.001 *Perbaikan/Renovasi Gedung*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pekerjaan perbaikan/renovasi alat gedung E, G dan O serta toilet gedung A dan C di ANRI.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALI SASI	%	TARGET	REALI SASI	%
Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan	4 Dokumen	4 Dokumen	100	8 Dokumen	8 Dokumen	100
Dokumen /Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	9 Dokumen	9 Dokumen	100	13 Dokumen	13 Dokumen	100
Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis						
Layanan Administrasi	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

Tabel: 03.4 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALI SASI	%	TARGET	REALI SASI	%
Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	90	1 Jaringan	1 Jaringan	100
Revitalisasi Peralatan Pusklat	Pada Tahun 2014 tidak ada alokasi anggaran untuk output ini			81 Unit	81 Unit	100
Revitalisasi Peralatan Konservasi Arsip				29 Unit	29 Unit	100
Luasan Perbaikan/Renovasi Gedung Gajah Mada				29 Unit	29 Unit	100
Kendaraan Bermotor Roda-4	1 Unit	1 Unit	100	100	11 unit	100
Perangkat Pengolahan Data dan Komunikasi	20 Unit	20 Unit	100	100	64 Unit	100
Peralatan dan Fasilitas Kantor	84 Unit	84 Unit	100	100	370 Unit	100
Gedung/Bangunan	1000 M2	Rehabilitasi/Renovasi Gedung sebagian anggaran dialihkan untuk pengadaan peralatan dan mesin. Sebagian lagi direvisi menjadi kegiatan pekerjaan renovasi/ perubahan ruang perkantoran	90	100	2 M2	100

Tabel: 03.5 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015 Sarana dan Prasarana



### 3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

#### Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

##### Direktorat Kearsipan Pusat

3622	Pembinaan Kearsipan Pusat
3622.001	<i>Instansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Base Line]</i>
3622.001.001	<p><i>Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]</i></p> <p>Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan seluruh tahapan kegiatan implementasi aplikasi SIKD di Kementerian/Lembaga, BUMN dan Perguruan Tinggi Negeri sejak dari survei/persiapan, Bimbingan Teknis Penyusunan Instrumen, Bimbingan Teknis dan serah terima aplikasi SIKD dan monitoring dan pendampingan. Instansi Pusat yang dilakukan implementasi dalam Tahun Anggaran 2015 sebanyak 15 (lima belas) instansi pusat dengan rincian 3 (tiga) Kementerian, yaitu; Kementerian Perindustrian, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kementerian Pariwisata, dan 4 (empat) Perguruan Tinggi Negeri yaitu: Universitas Jember, Universitas Bangka Belitung, Universitas Brawijaya Malang, dan Universitas Pendidikan Indonesia.</p>
3622.001.002	<p><i>Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat lainnya [Prioritas Bidang]</i></p> <p>Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan bimbingan teknis dan serah terima serta monitoring dan evaluasi/pendampingan implementasi aplikasi SIKD ke 8 (delapan) Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu; PT.Angkasa Pura II, PT.Pelindo II, Perum Perhutani, PT. Pertamina (Persero), Perum Jasa Tirta I, PT.Timah (Persero), PT.Bukit Asam (Persero) dan PT.Semen Batu Raja.</p>
3622.007	<i>Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat [Base Line]</i>
3622.007.001	<p><i>Jumlah Rekomendasi Penyelenggaraan Pemilihan Unit Kearsipan Terbaik</i></p> <p>Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penilaian dan pemilihan serta pemberian penghargaan kepada unit kearsipan dan lembaga kearsipan Perguruan Tinggi terbaik nasional Tahun 2015 sebanyak 9 (sembilan) instansi tingkat pusat yang mendapatkan penghargaan sebagai unit/lembaga kearsipan terbaik untuk kelompok Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Negara/Kementerian: <ul style="list-style-type: none"> <li>Juara I: Unit Kearsipan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>Juara II: Unit Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>Juara III: Unit Kearsipan Kementerian Kesehatan;</li> <li>Juara IV : Kementerian Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>2. Tingkat Lembaga Non Kementerian adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Juara I;</li> <li>Unit Kearsipan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (ANRI) Juara I;</li> <li>Unit Kearsipan LAPAN sebagai Juara III</li> </ul> </li> <li>3. Tingkat Perguruan Tinggi Negeri: <ul style="list-style-type: none"> <li>Unit/Lembaga Kearsipan Universitas Gajah Mada sebagai Juara I;</li> <li>Unit/Lembaga Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai Juara II;</li> <li>Unit/Lembaga Kearsipan Universitas Udayana sebagai Juara III</li> </ul> </li> </ol>
3622.008	<i>Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK [Base Line]</i>
3622.008.001	<p><i>Jumlah Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas K/L]</i></p> <p>Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis dan serah terima SIKS pada 4 (empat) Perguruan Tinggi Negeri, yaitu: Universitas Sriwijaya, Universitas Brawijaya, Universitas Sebelas Maret Surakarta, dan Universitas Hasanudin.</p>
3622.009	<i>Instansi Pusat yang Mendapatkan Supervisi</i>
3622.009.001	<p><i>Jumlah Instansi Pusat, BUMN, PT yang Mendapatkan Supervisi Kearsipan</i></p> <p>Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan supervisi kearsipan kepada 10 (sepuluh) instansi pusat dengan rincian 3 (tiga) BUMN, yaitu: PT.PAL Surabaya, PT.Pelindo III Surabaya dan PT. Pupuk Kalimantan Timur; 3 (tiga) Kementerian yaitu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Sosial dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan; 4 (empat) Perguruan Tinggi Negeri yaitu: Universitas Tanjung Pura, Universitas Trunojoyo,</p>

- Politeknik Negeri Madiun dan Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar.
- 3622.010 *Jumlah Instansi yang Pusat yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line]*
- 3622.010.001 *Jumlah Instansi Pusat dan BUMN yang Mendapatkan Bimbingan, Konsultasi Penerapan Sistem Kearsipan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan pada 10 (sepuluh) instansi pusat yaitu: Lembaga Penjamin Simpanan Keuangan (LPSK), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Badan Narkotika Nasional (BNN), PT.PUSRI, PT. Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam, dan PT.Pelindo IV (Persero) Makasar, PT.Pos Indonesia, PT.Perkebunan Nusantara IX, PT.Perusahaan Pengelola Aset dan PT. Asuransi Kredit Indonesia (PT.Askrindo).
- 3622.010.002 *Jumlah Instansi Pusat yang Mendapatkan Bimbingan Pengelolaan Arsip Aset/Vital*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Pengelolaan Arsip Aset/Vital di ANRI yang diikuti oleh 37 (tiga puluh tujuh) orang peserta dari 18 (delapan belas) instansi pusat (Kementerian/Lembaga, BUMN dan Perguruan Tinggi Negeri).
- 3622.010.003 *Bimbingan Pengelolaan Arsip Terjaga*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan arsip terjaga bagi instansi pusat di ANRI sebanyak 2 (dua) kali dengan diikuti oleh 120 (seratus dua puluh) peserta.
- 3622.010.004 *Jumlah Instansi yang mendapatkan Pembinaan tentang Arsip Perizinan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan *Workshop* Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Perizinan di ANRI diikuti kurang lebih 100 orang peserta.
- 3622.010.005 *Bimbingan Konsultasi Penyusunan dan Persetujuan JRA*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Bimbingan Konsultasi penyusunan dan persetujuan JRA di 28 (dua puluh delapan) Instansi, Kementerian (daftar terlampir) dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), yaitu: Kementerian Perhubungan, MPR, DPR, Perpustakaan Nasional, Kominfo, Bappenas, Kementerian Hukum dan HAM, KPPA, Komisi Yudisial, KUMKM. Selain itu, juga dilakukan bimbingan penyusunan JRA PT.Semen Padang, STIE MUSI, UI dan UNILA.
- 3622.011 *Jumlah Ormas dan Orpol yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan [Base Line]*
- 3622.011.001 *Pelaksanaan Bimbingan Kearsipan pada Ormas dan Orpol*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan bagi Ormas Orpol yaitu Pemberian Bimbingan dan Konsultasi kepada 3 (tiga) Organisasi Massa yaitu Persatuan Batak Islam Sumatera Utara, Persis Bandung dan Pondok Pesantren Cipasung Jawa Barat.
- 3622.011.002 *Jumlah Ormas/Parpol yang mendapatkan Bimtek Pengelolaan Arsip Statis*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Ormas/Orpol, Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip bagi Ormas/Orpol dan kegiatan lokakarya kewajiban penyerahan arsip statis di Jakarta.
- 3622.011.003 *Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pembahasan dan menghasilkan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional, sampai dengan akhir tahun 2015 telah dilaksanakan pembahasan dan menghasilkan Pedoman Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional dalam bentuk (draf) Peraturan Kepala ANRI tentang pembinaan Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional.
- 3622.012 *Perguruan Tinggi yang mendapatkan Bimbingan Kearsipan*
- 3622.012.001 *Paket Pelaksanaan Bimtek Pembentukan Lembaga Kearsipan pada PTN*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pemberian bimbingan kearsipan kepada Perguruan Tinggi Negeri dalam bentuk bimbingan teknis pembentukan lembaga kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri.

OUTPUT	TAHUN 2014			OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%		TARGET	REALISASI	%
Lembaga dan Unit Kearsipan yang terakreditasi	2 Lembaga/Unit Kearsipan	2 Lembaga/Unit Kearsipan	100	Instansi Pusat yang menerapkan SIKD-TIK [Base Line]	15 instansi	14 instansi	93.33
Arsiparis yang tersertifikasi	450 Arsiparis	330 Arsiparis	73	Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat [Base Line]	4 Rekomendasi	9 Rekomendasi	225
Arsiparis yang Mendapatkan Bimbingan	380 Arsiparis	341 Arsiparis	89,74	Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan SIKS-TIK [Base Line]	4 Perguruan Tinggi Negeri	4 Perguruan Tinggi Negeri	100
				Instansi pusat yang mendapatkan supervisi kearsipan	10 Instansi	10 Instansi	100
				Jumlah instansi pusat yang mendapatkan bimbingan kearsipan [Base Line]	130 Instansi	190 Instansi	146.15
				Jumlah ormas/orpol yang mendapatkan bimbingan kearsipan	22 Ormas/Orpol	24 Ormas/Orpol	109.09
				Perguruan Tinggi Negeri yang mendapat bimbingan kearsipan	7 Perguruan Tinggi	11 Perguruan Tinggi	157.14

Tabel: 03.6 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Direktorat Kearsipan Daerah I

### 3622

5358.001

#### Pembinaan Kearsipan Daerah I

*Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan 1 (satu) rekomendasi penyelenggaraan kearsipan (tertib arsip) yang telah dihasilkan yaitu penilaian lapangan dan presentasi finalis peserta pemilihan LKD Teladan pada tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan telah dilakukan penilaian LKD Teladan Tahun 2015 dengan finalis 5 (lima) Tingkat Provinsi sebagai berikut: Provinsi Sulawesi Selatan, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, sedangkan 5 (lima) Finalis Tingkat Kabupaten/Kota sebagai berikut: Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Badung, Kota Ternate, Kabupaten Barru, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5358.002

*Pemerintah Prov/Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Asset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengelolaan arsip asset sesuai dengan peraturan perundangan pada 3 (tiga) provinsi yaitu Provinsi Bali, Provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi Papua Barat.

5358.003

*Pemerintah Daerah Prov/Kab./Kota yang Mendapatkan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L] [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring implementasi sistem informasi kearsipan berbasis TIK (SIKD-TIK) pada 11 (sebelas) provinsi yaitu Provinsi Papua Barat, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Sulawesi Selatan, Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Gorontalo, Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Bali, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Tengah.



- Realisasi capaian kinerja pada Tahun 2015 hanya 11 (sebelas) provinsi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan, karena adanya pemotongan anggaran perjalanan dinas sehingga ada perubahan capaian indikator *output*
- 5358.004 *Prov./Kab.Kota yang mendapatkan Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Bimbingan pengelolaan arsip terjaga (arsip perbatasan) pada 7 (tujuh) provinsi yang memiliki daerah perbatasan dengan negara lain, yaitu Provinsi Papua, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Utara.
- 5358.005 *Pemerintah Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L] [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan fasilitasi dalam rangka penyusunan dan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Daerah meliputi 3 (tiga) provinsi yaitu Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Sulawesi Tengah, dan Provinsi Maluku.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015				KET
	TARGET	REALISASI	%	OUTPUT	TARGET	REALISASI	%	
Pemerintah Prov/Kab/Kota yang mendapatkan Pemahaman UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas K/L]				Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan (Tertib Arsip) pada pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	
Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Asset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan [Prioritas]	17 Provinsi menjadi 2 Provinsi	Dilaksanakan di 2 Provinsi yaitu provinsi SulSel dan NTT dengan peserta sebanyak 256 Provinsi/ Kab/Kota di wilayah Timur dan Tengah (15 Provinsi tidak dilaksanakan karena adanya pemotongan anggaran)	100	Pemerintah daerah yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip asset sesuai dengan peraturan perundangan [Prioritas K/L] [Base Line]	3 Provinsi	3 Provinsi	100	
Lembaga Kearsipan Daerah yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]	16 Provinsi	15 Provinsi dan 1 Prov. tidak dilaksanakan karena adanya pemotongan anggaran	100	Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan implementasi sistem informasi kearsipan berbasis TIK (SIKD-SIKS)	18 Prov/Kab/Kota	11 Provi/Kab/Kota	61.1 1	Terdapat pemotongan anggaran perjalanan dinas sehingga ada perubahan capaian indikator <i>output</i>
Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan bimbingan penyelenggaraan kearsipan	18 Prov/Kab/Kota	7 Prov/Kab/Kota	38.8 8	
				Pemerintah Daerah yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) [Prioritas K/L]	3 Prov/Kab/Kota	3 Prov/Kab/Kota	100	

Tabel: 03.7 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Direktorat Kearsipan Daerah II

5359  
5359.001

**Pembinaan Kearsipan Daerah II**  
*Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan*



- Kab./Kota [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Terbaik untuk wilayah II, yang meliputi kegiatan:
1. Verifikasi lapangan ke Provinsi Jawa Timur, Jawa Barat, Sumatera Barat, DI Yogyakarta, dan Banten;
  2. Verifikasi lapangan ke Kabupaten Purwakarta, Purworejo, Sleman, Bangka Barat dan Kota Cilegon;
  3. Wawancara bagi 5 (lima) Provinsi dan 5 (lima) Kabupaten /Kota; dan
  4. Penganugerahan piagam kepada para finalis.
- Pemilihan LKD Teladan/Terbaik telah selesai dilaksanakan, kecuali kegiatan yang berkaitan dengan pemberian penghargaan (hadiah) bagi pemenang lomba. Pemberian penghargaan ini tidak tercover dalam POK Tahun 2015, dan dengan demikian, terdapat satu kegiatan dalam rangkaian Pemilihan LKD Teladan/Terbaik, yang direvisi, yaitu komponen kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan LKD Terbaik (013) menjadi subkomponen kegiatan Belanja Modal Non operasional lainnya (521219), dalam bentuk uang pembinaan bagi para juara, (Jawa Timur, Jawa Barat, Sumatera Barat, Sleman, Purworejo dan Purwakarta).
- 5359.002 *Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Program Arsip Vital) pada Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung pada tanggal 6 s.d 8 Mei 2015, melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Asset (Program Arsip Vital) di Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 3 s.d 4 Juni 2015, dan melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Asset (Program Arsip Vital) di Pemerintah Daerah Provinsi Banten pada tanggal 15 s.d 16 Juni 2015; dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Asset di DI Yogyakarta pada tanggal 25 s.d 27 Agustus 2015.
- 5359.003 *Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK [SIKD-SIKS] [Prioritas K/L] [ Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring implementasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis TIK (SIKD-SIKS), yaitu monitoring implementasi SIKD di Provinsi Jawa Timur pada tanggal 28 s.d 30 April 2015, Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 28 s.d 30 April 2015, Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 3 s.d 5 Juni 2015 Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 15 s.d 17 Juni 2015; Provinsi Riau pada tanggal 27 Agustus 2015 dan Provinsi Aceh pada tanggal 27 Agustus 2015; Provinsi Lampung pada tanggal 15 s.d 17 Oktober 2015; Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 15 sd. 17 Juni 2015; Provinsi Jawa Barat pada tanggal 24 s.d 25 Juni 2015, Provinsi Bengkulu pada tanggal 22 s.d 24 April 2015. Disamping kegiatan monitoring implementasi SIKD-SIKS tersebut diatas juga dilakukan kegiatan FGD berupa Bimbingan Teknis mengundang 16 (enam belas) Provinsi.
- 5359.004 *Prov./Kab./Kota yang mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penyelenggaraan *Executive Meeting* Pengelolaan Arsip Terjaga di Jawa Barat pada tanggal 6 s.d 7 Agustus 2015 dan melaksanakan kegiatan pengumpulan daftar dan salinan otentik arsip terjaga di Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 30 September s.d 2 Oktober 2015.
- 5359.005 *Pemerintahan Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip [Prioritas K/L] [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan workshop Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif di Jakarta pada tanggal 9 s.d 10mengundang 16 (enam belas) Provinsi di wilayah Kearsipan Daerah II, yang masing-masing provinsi disertakan oleh 10 (sepuluh) Kabupaten di provinsinya.  
 Pada Tahun 2015 juga telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Konsultasi Penyusunan JRA Substantif bertempat di Provinsi Jambi pada tanggal 26 s.d 29 Agustus 2015 dan Bimbingan Konsultasi JRA Substansi di Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 20 s.d 23 September 2015. Disamping itu Direktorat Kearsipan Daerah II juga melaksanakan bimbingan penyusunan konsultasi penyusunan JRA di 3 (tiga) Provinsi.

OUTPUT	TAHUN 2015			KET
	TARGET	REALISASI	%	
Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan (Tertib Arsip) pada pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	
Pemerintah daerah yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip asset sesuai dengan peraturan perundangan [Prioritas Bidang] [Base Line]	4 Provinsi	4 Provinsi	100	
Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan implementasi sistem informasi kearsipan berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L] [ Base Line]	16 Prov/Kab/Kota	16 Prov/Kab/Kota	100	
Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan bimbingan penyelenggaraan kearsipan	16 Prov/Kab/Kota	16 Prov/Kab/Kota	100	
Pemerintah Daerah yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) [Prioritas K/L] [Base Line]	3 Prov/Kab/Kota	3 Prov/Kab/Kota	100	

Tabel: 03.8 capaian kinerja Tahun 2015

## Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

**5357**  
5357.001

### **Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi** *Arsiparis yang Tersertifikasi [Prioritas K/L] [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Peraturan terkait Sertifikat Arsiparis terdiri dari 3 (tiga) rancangan peraturan yaitu: Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Umum Sertifikasi; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang SKKNI Bidang Kearsipan; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Standar Kompetensi Arsiparis;
2. Pembangunan Aplikasi Sistem Sertifikasi Arsiparis terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu: pengadaan belanja mesin (PC, server dan printer); pembangunan aplikasi sistem sertifikasi Arsiparis. Pelaksanaan sertifikasi dengan menggunakan aplikasi sistem sertifikasi Arsiparis belum terlaksana dikarenakan koneksi aplikasi dengan jaringan *website* anri.go.id belum terwujud sehubungan dengan keterbatasan server dan jaringan untuk publik;
3. Pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu: Sertifikasi PAD tanggal 16 s.d 17 September di Jakarta dengan jumlah peserta sebanyak 23 orang (peserta yang lulus sebanyak 19 orang dan peserta yang tidak lulus sebanyak 4 orang); Sertifikasi PAS tanggal 3 s.d 4 November 2015 di Bogor dengan jumlah peserta sebanyak 68 orang (peserta yang lulus sebanyak 63 orang dan peserta yang tidak lulus sebanyak 5 orang); Sertifikasi PAD tanggal 10 s.d 11 November 2015 di Bogor dengan peserta sebanyak 64 orang (peserta yang lulus sebanyak 48 orang dan peserta yang tidak lulus sebanyak 16 orang);

5357.002

4. *Workshop* Sertifikasi Arsiparis terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu: *Workshop* Sertifikasi I pada tanggal 26 Oktober 2015 di Jakarta dengan jumlah peserta sebanyak 78 orang dan *Workshop* Sertifikasi II pada tanggal 27 Oktober 2015 di Jakarta dengan jumlah peserta sebanyak 65 orang.

*SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Peraturan terkait pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan (8 Rancangan Perka ANRI) yaitu: Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Profesi Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Kebutuhan PNS Dalam (Formasi Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inpassing; Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis; Penyusunan Pedoman Kepala ANRI tentang Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
2. Sosialisasi Peraturan terkait Arsiparis sebagai berikut : Sosialisasi tanggal 31 Maret 2015 dengan mengundang peserta sebanyak 200 (dua ratus) orang; sosialisasi tanggal 11 Agustus 2015 dengan mengundang peserta sebanyak 200 orang;
3. Apresiasi SDM Kearsipan pada tanggal 21 s.d 23 Oktober 2015 dengan mengundang peserta sebanyak 100 (seratus) orang;
4. Bimbingan Teknis Arsiparis dengan jumlah peserta sebanyak 420 (empat ratus dua puluh) orang;
5. Bimbingan Teknis Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis tanggal 26 November 2015 dengan jumlah peserta sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) orang;
6. Rapat Koordinasi Pembinaan Arsiparis pada tanggal 13 Oktober 2015 dengan jumlah peserta sebanyak 110 (seratus sepuluh) orang;
7. Pembinaan Profesi Arsiparis kerja sama dengan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) tanggal 30 November 2015 dengan mengundang peserta 150 (seratus lima puluh);
8. Penilaian Arsiparis Madya dan Utama dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali periode penilaian yaitu: Periode Semester I Tahun 2015 dengan jumlah Dupak yang dinilai sebanyak 99 (sembilan puluh sembilan) buah dan periode semester II Tahun 2015 dengan jumlah Dupak yang dinilai sebanyak 112 (seratus dua belas) buah;
9. Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional pada tanggal 16 s.d 18 Agustus 2015 dengan peserta sebanyak 100 (seratus) orang. Adapun pemenang Arsiparis Teladan Nasional Tahun 2015 sebagai berikut: a. Kategori Keahlian Peringkat I: Drs. Bambang Pardjono Widodo (Arsip Nasional RI), M.Si, Peringkat II: Irwan Permana, S.TP (Provinsi Jawa Barat), Peringkat III: Lucki Engel Karwul, S.Hum (Kementerian Pertanian); Kategori Keterampilan Peringkat I: Ari Parwanti, S.Sos (Provinsi Jawa Tengah), Peringkat II: Akhmad Kurniawan, A.Md (Arsip Nasional RI), Peringkat III: Eko Wahyudi A.Md (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan); Kategori Arsiparis BUMN Peringkat I: Firman Haris (PT.Bank Mandiri. Persero), 2. Peringkat II: Tri Arso Purnomo (Bank Indonesia), 3. Peringkat III: Siti Fatimah Akadriani (PT.Pembangkitan Jawa Bali).



OUTPUT	TAHUN 2015			KET
	TARGET	REALISASI	%	
Arsiparis yang tersertifikasi [Base Line]	280 Arsiparis	298 Arsiparis	106.42	
SDM Kearsipan yang mendapat pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan	1.040 SDM Kearsipan	1.580 SDM Kearsipan	151.92	
Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan implementasi sistem informasi kearsipan berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L] [Base Line]	16 Prov/Kab/Kota	16 Prov/Kab/Kota	100	
Pemerintah provinsi/kab/kota yang mendapatkan bimbingan penyelenggaraan kearsipan	16 Prov/Kab/Kota	16 Prov/Kab/Kota	100	
Pemerintah Daerah yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) [Prioritas K/L] [Base Line]	3 Prov/Kab/Kota	3 Prov/Kab/Kota	100	

Tabel: 03.9 capaian kinerja Tahun 2015

## Deputi Bidang Konservasi Arsip

### Direktorat Akuisisi

3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip
3620.001	<i>Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas] [Base Line]</i>
3620.001.001	<i>Arsip Pemilu Tahun 2014</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penilaian dan akuisisi di 4 (empat) instansi dengan rincian sebagai berikut: 1. KPU yaitu Arsip tentang Peraturan KPU dan hasil audit dana kampanye sebanyak 27 boks; 2. Bawaslu yaitu Arsip Pengawasan Pemilu sebanyak 1 boks; 3. DKPP yaitu Arsip Putusan Pengawasan Pemilu sebanyak 10 boks; 4. Mahkamah Konstitusi yaitu Arsip Putusan Mahkamah Konstitusi sengketa Pemilihan Presiden dan Pemilihan Gubernur sebanyak 1.299 boks.
3620.001.002	<i>Penyelamatan Arsip Lembaga Negara yang digabung pasca Penyelenggaraan Pemilu 2014 sesuai Perpres 176 Tahun 2014</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: Rapat Koordinasi dalam rangka penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung. Untuk penyelamatan arsip sebagian sudah direncanakan dan akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.
3620.001.003	<i>Penyelamatan Arsip Lembaga Negara yang dibubarkan pasca penyelenggaraan Pemilu 2014 sesuai Perpres 176 Tahun 2014</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Rakor dalam rangka Penyelamatan Arsip Lembaga Negara yang dibubarkan. Untuk beberapa lembaga negara yang dibubarkan masih terus ditelusuri keberadaan mantan pejabatnya dan keberadaan arsipnya mengingat secara <i>de facto</i> lembaga negara tersebut telah bubar jauh sebelum keluarnya Kepres Nomor 176/2014.
3620.002	<i>Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Arsipnya diselamatkan [Prioritas] [Base Line]</i>
3620.002.001	<i>Arsip Kabinet Indonesia Bersatu</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penilaian dan akuisisi (penyelamatan) Arsip Kabinet Indonesia Bersatu sebanyak 382 boks.
3620.004	<i>Arsip Hasil Akuisisi [Base Line]</i>
3620.004.001	<i>Penyelamatan Dokumen/Arsip BUMN</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelamatan dokumen/arsip sebagai berikut: PT. Sarinah sebanyak 4 boks; PT.ANTAM sebanyak 4 boks dan 41 gulung peta; PT. Taspen (Persero) sebanyak 9 boks; PT.Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 1 boks.

- 3620.004.002 *Penyelamatan Arsip Perusahaan Swasta*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelamatan arsip sebagai berikut: PT. Mark Plus sebanyak 3 boks; PT. Tempo Inti Media sebanyak 2.284.110 ekspose foto atau 755 boks arsip; Hotel Savoy Bandung sebanyak 110 ekspose atau 1 CD.
- 3620.004.004 *Arsip Ormas/Orpol*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelamatan arsip pada 4 (empat) ormas dan 4 (empat) tokoh sebanyak 20 boks dengan rincian sebagai berikut: 1. Kegiatan monitoring, pendataan, penilaian pada 8 (delapan) Ormas/Orpol yaitu PGRI, Walubi, SBSI, Gerindra, PKB, Nahdatul Wathan (NTB) dan Partai Aceh Penyelamatan arsip PGRI sebanyak 2 boks, PWI sebanyak 2 boks, SBSI sebanyak 2 boks, Walubi sebanyak 1 boks dan rumah transisi sebanyak 1 berkas (1 boks) dengan catatan: PWI dan SBSI masih dilanjutkan penyelamatan arsip statis pada Tahun 2016 dengan jumlah 10 boks; 3. Rapat koordinasi Penyelamatan Arsip Ormas/Orpol pada tanggal 29 Oktober 2015 dan sekaligus memberikan penghargaan kepada PGRI yang telah menyerahkan arsip statis.
- 3620.004.005 *Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelamatan dan pelestarian tokoh/perseorangan dan pelaku sejarah dengan rincian sebagai berikut: 1. Terlaksananya monitoring, pendataan, penilaian dan penyelamatan pada 4 (empat) tokoh /perorangan dan pelaku sejarah yaitu Tamalia Alisyahbana sebanyak 65 reel arsip atau 3 boks, H. Basyuni Suriamihardja sebanyak 154 berkas, 186 lembar foto, 1 keping VCD dan 2 keping DVD atau 2 boks, Mughtar Pakpahan sebanyak 256 berkas, 77 lembar foto, 2 keping VCD atau 4 boks, Alawy Muhammad sebanyak 7 berkas, 38 lembar foto atau 1 boks, dari Sampang (Jawa Timur) sebanyak 10 boks; 2. Rakor Pemberian Imbalan Penyerahan Arsip Statis dan tersosialisasinya Perka ANRI Nomor 36 Tahun 2015 Imbalan Penyerahan Arsip Statis; 3. Penyusunan dan Sosialisasi Perka ANRI Nomor 36 Tahun 2015 Imbalan Penyerahan Arsip Statis.
- 3620.005 *Rekomendasi Usul Musnah [Base Line]*  
 3620.005.001 *Instansi yang Mendapatkan Rekomendasi Arsip Usul Musnah*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan rekomendasi usul musnah sebanyak 109 (seratus sembilan) lembaga negara/pemerintahan daerah (daftar terlampir).
- 3620.006 *Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan [Base Line]*  
 3620.006.001 *Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan wawancara sejarah lisan terhadap tokoh/pelaku sejarah pembentukan Provinsi Kalimantan Utara yaitu 5 (lima) tokoh dengan hasil 8 (delapan) kaset dengan rincian sebagai berikut: H. Yusuf Serang Kasim sebanyak 1 kaset, Datuk Yasir Arafat sebanyak 2 kaset, H. Irianto Lambire sebanyak 1 (satu) kaset, Syaid Abdul Kadir sebanyak 2 kaset, dan Jabbarsyah sebanyak 2 kaset.
- 3620.006.002 *Wawancara Sejarah Lisan dengan Kerabat Kerajaan di Nusantara*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan wawancara sejarah lisan dengan kerabat kerajaan di nusantara dengan 10 (sepuluh) tokoh dengan hasil 20 (dua puluh) kaset dengan rincian sebagai berikut: 1. Kadipaten Pakualaman: KPH. Kusumoparastho sebanyak 2 kaset dan KPH Indrokusomo dengan 2 kaset; 2. Kesultanan Nhayogyakarta: KGPH Hadiwinoto sebanyak 3 kaset; 3. Kesultanan Gowa: Abdul Razak Tate Dg Jarung sebanyak 2 kaset, Djamaluddin Azis Paramma Dg Djaga sebanyak 2 kaset, Andi Kumala Ijo sebanyak 2 kaset, Kesultanan Tallo: Sultan Aliyah Dg Maraba sebanyak 2 kaset; 4. Kerajaan Bulungan: Datuk Krama sebanyak 2 kaset, Datu Abdul Hamid sebanyak 2 kaset, Datu Buyung Perkasa sebanyak 1 kaset.
- 3620.006.003 *Wawancara Sejarah Lisan terhadap Mantan Presiden Wakil Presiden, Keluarga dan Orang-orang terdekat*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan wawancara sejarah lisan terhadap mantan Presiden, wakil Presiden, keluarga dan orang-orang terdekat dengan 16 (enam belas) tokoh sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) kaset dengan rincian sebagai berikut: 1. Tokoh yang berdomisili di Jakarta: Aloysius Sugiato sebanyak 7 kaset, Fahmi Idris sebanyak 2 kaset, Titiek Puspa sebanyak 2 kaset, Noek Bressiah sebanyak 1 kaset, I Gusti Nyoman Sweden sebanyak 2 kaset, mughtar Pakpahan sebanyak 4 kaset; 2. Tokoh yang berdomisili di Bandung: Tito Zeni Asmara Hadi sebanyak 2 kaset, Inen Rusnan sebanyak 2 kaset, Solihin GP sebanyak 3 kaset; 3. Tokoh yang berdomisili di Sumatera Barat: Harusin binti Saleh St Sinaro sebanyak 2 kaset, dan Sja'rani Khalil sebanyak 3 kaset, dimana mereka keluarga Bung Hatta (mantan wakil Presiden) DAN Mestika Zed sebanyak 3 kaset (sejarah rekam jejak PDRI); 5. Tokoh yang berdomisili di Muntok: Alwin Affan sebanyak 1 kaset, RA Indrawati sebanyak 1 kaset.
- 3620.008 *Arsip Memorial Presidensial yang arsipnya diselamatkan [Base Line]*

- 3620.008.001 *Arsip Memorial Presiden pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring arsip memorial presiden pada lembaga negara.
- 3620.008.002 *Arsip Memorial Presiden RI di Lingkungan Ormas/Orpol dan orang terdekat*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring arsip ormas orpol dan orang terdekat.
- 3620.008.003 *Penyelamatan Dokumen Memorial Presiden yang Arsipnya Diselamatkan di Lingkungan Perusahaan*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring penyelamatan dokumen memorial presiden yang arsipnya diselamatkan di lingkungan perusahaan.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015			KET
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%	
Arsip Pemilu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas/Base Line]	14 Instansi	13 Instansi sejumlah 353 boks arsip, 29 bundel dan 1 (CD)	100	600 boks	1.337 boks	228	
Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas/Base Line]	15 Instansi	24 Instansi sejumlah 1.929 boks arsip, 297 berkas, 9 jilid, 500 buku, 2 lembar dan 2 peta	100	115 boks	382 boks	332.17	
Arsip hasil akuisisi [Base Line]	23 boks pendataan dan penilaian arsip perusahaan pra likuidasi; 14 boks pendataan dan penilaian arsip BUMN Bidang Strategis; 44A boks arsip BUMN Bidang Transportasi; 4ormas/orpol (PBNU, PP Muhamadiyah, Golongan Karya	PT Askes (sekarang BPJS Kesehatan) sejumlah 22 boks arsip dan Balai Pustaka sejumlah 1 boks arsip; PT.Taspen (Persero) sejumlah 14 boks arsip; PT.Pelindo III Surabaya sejumlah 22 boks arsip dan PT.Angkasa Pura I sejumlah 20 boks arsip; 4 ormas/orpol: PBNU (15 boks), PMI (25 boks), PP Muhammadiyah: (11 boks) dan Partai Golkar (2 boks). 3 Tokoh yang arsipnya diselamatkan, yaitu: Pandam Guritno (10 boks dan 47 lembar foto), Kris Biantoro (1 boks, 219 lembar/foto) dan Henk Ngantung (2 boks)	100	100 boks	23 boks, 91 gambar peta, 65 reel film, 1280 lembar foto, 2.284.110 ekpose foto negative (3.777 folder/ 755 boks), 1.505 ekpose foto dalam CD, 3 keping VCD, 2 keping DVD, 1 keping CD, 1 lembar arsip ukuran 68x96 cm	778	
Rekomendasi Usul Musnah [Base Line]	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk rekomendasi usul musnah			17 Rekomendasi	109 Rekomendasi	641	
Kaset Hasil Wawancara [Base Line]	18 Kaset	( 30 Kaset), yaitu: 11 kaset informasi eksistensi kerajaan/ kesultanan dan 19 kaset tentang informasi proses terbentuknya wilayah pemekaran Provinsi/ Kabupaten / Kota	150	75 kaset	65 kaset	86.66	
Arsip Memorial Presidensial yang arsipnya diselamatkan [Base Line]	Pada Tahun 2014 tidak ada alokasi anggaran untuk output Arsip Memorial Presidensial yang arsipnya diselamatkan output			58 boks	38 boks, 11 laporan monitoring dan pendataan arsip	65.61	Berdasarkan 11 Laporan monitoring dan pendataan akan ditindaklanjuti penyerahan arsip pada Tahun 2016

Tabel: 03.11 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan 2015

## Direktorat Pengolahan

<b>3624</b>	<b>Pengolahan Arsip Statis</b>
3624.002	<i>Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]</i>
3624.002.001	<i>Guide Tematis Pemilu</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengesahan 1 (satu) <i>guide</i> Tematis Pemilu.
3624.002.002	<i>Guide Arsip Perbatasan Wilayah Provinsi Jawa Tengah</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengesahan 1 (satu) <i>guide</i> Arsip perbatasan wilayah Provinsi Jawa Tengah.
3624.003	<i>Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]</i>
3624.003.001	<i>Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip Sekretariat Negara RI.
3624.003.002	<i>Inventaris Arsip BNI</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip BNI.
3624.003.003	<i>Inventaris Arsip PT.ANTAM</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip PT.Antam.
3624.003.004	<i>Inventaris Arsip PT.Tambang Timah</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip PT.Tambang Timah.
3624.003.005	<i>Inventaris Arsip Foto Nigis seri Wilayah</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip foto Nigis seri Wilayah.
3624.003.006	<i>Inventaris Arsip Binnenlandsch Bestuur seri Toegangen</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan inventaris Arsip <i>Binnenlandsch Bestuur seri Toegangen</i> .
3624.004	<i>Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]</i>
3624.004.001	<i>Daftar Arsip Sekretariat Kabinet RI seri Produk Hukum</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan daftar Arsip Sekretariat Kabinet RI: seri Produk Hukum.
3624.004.002	<i>Daftar Arsip Video Sekretariat Negara RI Tahun 1973-1981</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan daftar Arsip Video Sekretariat Negara RI Tahun 1973-1981.
3624.004.003	<i>Daftar Arsip Film PPFN: Seri Gelora Pembangunan</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan daftar Arsip Film PPFN seri Gelora Pembangunan.
3624.004.004	<i>Daftar Arsip Pamflet dan Poster Kementerian Penerangan</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan daftar Arsip Pamflet dan Poster Kementerian Penerangan.
3624.004.005	<i>Daftar Arsip Wees en Boedelkamers</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan daftar Arsip <i>Wees en Boedelkamers</i> .
3624.004.006	<i>Daftar Arsip Kearsitekturan Departement Van Oorlog</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan finalisasi dan pengesahan Daftar Arsip Kearsitekturan <i>Departement Van Oorlog</i> .
3624.005	<i>Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang disusun [Base Line]</i>
3624.005.001	<i>Materi Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001-2008) Pengolahan Arsip Statis</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dan finalisasi serta evaluasi materi Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001-2008) Pengolahan Arsip Statis.
3624.005.002	<i>Standar Deskripsi Arsip Statis</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dan finalisasi serta evaluasi Standar Deskripsi Arsip Statis.
3624.005.003	<i>Materi Visualisasi Proses Pengolahan Arsip Statis</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dan finalisasi serta evaluasi materi Visualisasi Proses Pengolahan Arsip Statis.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015			
	TARGET	REALISASI	%	OUTPUT	TARGET	REALISASI	%
Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk penyusunan guide arsip konvensional, audio visual, elektronik, kartografi, dan kearsitekturan			Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas Orpol, perorangan dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]	2 Guide	2 Guide	100
Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	6 Inventaris Arsip	6 Inventaris Arsip	100	Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, voc, Ormas, Orpol, perorangan dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]	6 Inventaris Arsip	6 Inventaris Arsip	100
Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk penyusunan daftar arsip konvensional, audio visual, elektronik, kartografi, dan kearsitekturan			Daftar Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, perorangan dan Hindia Belanda yang dibuat [Base Line]	6 Daftar	6 Daftar	100
Daftar /Inventaris/ Guide Arsip Perbatasan yang diolah	4 Guide Arsip	4 Guide Arsip	100	Materi Peningkatan Mutu [Base Line]	3 Materi	3 Materi	100

Tabel: 03.11 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Direktorat Preservasi

3625	Preservasi Kearsipan
3625.001	<i>Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan [Base Line]</i>
3625.001.001	<i>Pemulihan Arsip Kabinet Bencana yang Direstorasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pemulihan arsip akibat bencana yang direstorasi sebanyak 8.000 lembar.
3625.001.002	<i>Pemulihan Arsip Akibat Bencana yang Didigitalisasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pemulihan arsip akibat bencana yang digitalisasi sebanyak 300 lembar arsip.
3625.003	<i>Arsip yang Digitalisasi [Prioritas] [Base Line]</i>
3625.003.001	<i>Alihmedia Arsip Film Ke Digital</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia arsip film ke digital sebanyak 500 reel film.
3625.003.002	<i>Alihmedia Arsip Foto Ke Digital</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia arsip foto ke digital sebanyak 24.391 lembar.
3625.003.003	<i>Alihmedia Arsip Kertas Ke Digital</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia arsip kertas ke digital sebanyak 34.153 lembar.
3625.003.004	<i>Alihmedia Arsip Peta Ke Digital</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia arsip peta ke digital sebanyak 2.000 lembar.
3625.003.005	<i>Digitalisasi Arsip Video (Presidential Archives)</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan digitalisasi arsip video ( <i>Presidential Archives</i> ) sebanyak 1.000 kaset.

- 3625.004 *Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan [Base Line]*  
 3625.004.001 *Fumigasi Arsip Gedung E dan Gedung G*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan fumigasi Gedung E dan G sebanyak 16.500 M3.
- 3625.004.002 *Penataan, Pemeliharaan dan Penyimpanan serta Temu Balik Arsip Kepresidenan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, pemeliharaan dan penyimpanan serta temu balik Arsip Kepresidenan sebanyak 10.000 ml/lembar/berkas
- 3625.004.003 *Penataan, Pemeliharaan dan Penyimpanan serta Temu Balik Arsip Gerakan Non Blok*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, pemeliharaan dan penyimpanan serta temu balik arsip Gerakan Non Blok sejumlah 400 berkas/lembar.
- 3625.004.004 *Barcode Arsip*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan *barcode* arsip sejumlah 35 ml/berkas.
- 3625.004.005 *Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan Arsip Konvensional sebanyak 3.135 ml/lembar/berkas.
- 3625.004.006 *Penyimpanan dan Penataan Arsip Kartografi*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan Arsip Kartografi sejumlah 2.145 lembar.
- 3625.004.007 *Penyimpanan dan Penataan Arsip Konvensional Perbatasan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan arsip konvensional perbatasan sejumlah 700 ml/lembar/berkas.
- 3625.005 *Arsip Media Baru yang Disimpan [Base Line]*  
 3625.005.001 *Arsip Film yang Disimpan dan Dipelihara dan Ditemubalikan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan temu balik arsip film sebanyak 10.000 reel.
- 3625.005.002 *Arsip Mikro Film yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemu balikan*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan temu balik arsip mikrofilm sebanyak 2.018 roll.
- 3625.005.003 *Arsip Video dan Rekaman Suara yang ditata, disimpan, dipelihara*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip video dan rekaman suara sebanyak 8.000 kaset.
- 3625.005.004 *Arsip Foto yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemukan Kembali*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip foto sebanyak 20.000 lembar.
- 3625.005.005 *Arsip Kepresidenan RI yang ditata, disimpan, dipelihara dan ditemukan Kembali*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan temu balik Arsip Kepresidenan RI sebanyak 10.000 lembar.
- 3625.006 *Arsip Rusak yang Direstorasi [Base Line]*  
 3625.006.001 *Restorasi Arsip Statis di ANRI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan restorasi Arsip Statis di ANRI sebanyak 12.273 lembar/reel/roll/kaset.
- 3625.006.002 *Restorasi Arsip Keraton*  
 Pada Tahun restorasi Arsip Keraton sebanyak 462 lembar.
- 3625.006.003 *Restorasi Presiden Archives*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan restorasi *Presiden Archive* sebanyak 4.000 lembar/reel.
- 3625.006.004 *Pengembangan dan Pemeliharaan Basis Data*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengembangan dan pemeliharaan basis data dengan *output* 1 (satu) buah basis data.
- 3625.006.005 *Pertemuan Komite Eksekutif (International Council On Archives/ICA) dan Seminar Internasional*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pertemuan Komite Eksekutif (*International Council on Archive /ICA*) dan seminar internasional, dengan *output* 1 (satu) kegiatan.
- 3625.007 *Arsip yang dialihmediakan/Reproduksi [Base Line]*  
 3625.007.001 *Alihmedia Arsip Rekaman Suara dan Mikrofilm*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia arsip rekaman suara dan mikrofilm sebanyak 307 kaset dan 663 roll mikrofilm.
- 3625.007.002 *Alihmedia Khasanah Arsip Keraton Nusantara*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan alihmedia khasanah arsip keraton nusantara sebanyak 978 lembar.
- 3625.007.003 *Pengembangan dan Pemeliharaan Basis Data Hasil Alihmedia/Digitalisasi*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan basis data hasil alihmedia/digitalisasi menghasilkan 1 (satu) laporan.



- 3625.008 Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan [Base Line]*  
*3625.008.001 Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan Tahun 2015*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengujian arsip dan bahan kearsipan menghasilkan 1 (satu) laporan.
- 3625.008.002 Risk Assessment Khasanah Arsip Bernilai Nasional*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan *Risk Assessment* khasanah arsip Bernilai Nasional menghasilkan 1 (satu) laporan.
- 3625.008.003 Maintenance Standarisasi Mutu Pengujian Bahan Kearsipan (ISO 9001:2008) dan Kalibrasi Peralatan*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Maintenance Standarisasi Mutu Pengujian Bahan Kearsipan (ISO 9001:2008) dan Kalibrasi Peralatan menghasilkan 1 (satu) laporan.

OUTPUT	TAHUN 2014			OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%		TARGET	REALISASI	%
Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan	12.000 Lembar	800 lembar arsip BPAD Sulawesi Utara (Manado) dan Arsip Masyarakat Jabodetabek pasca banjir Arsip Tsunami Aceh yang diselamatkan da 439 lembar arsip Perpustakaan dan Arsip 5.000 lembar/berkas	+100	Arsip Daerah Bencana yang di selamatkan [Base Line]	10.000 reel/roll/ lembar lembar	10.000 reel/roll/ lem6bar lembar	100.00
Arsip yang Digitalisasi [Prioritas]	22.000 Lembar	23.000 Lembar	100	Arsip yang digitalisasi [Prioritas] [Base line]	62.044 reel/roll/ lembar/ kertas	72.812 lembar/ reel /kaset	100.3
Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan	15.000 meter linier	3.250 meter linier	100	Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan [Base Line]	17.500 m/lembar/ berkas/	16.500 M3; 10.000 ML/lembar/ berkas; 400 berkas / lembar; 35 ML/ lembar; 3.135 ML / lembar/ berkas; 2. 145 lembar; 700 ML/ lembar/ berkas	>100
Arsip Media Baru yang disimpan	15.000 Lembar /Reel / Kaset	16.922 Lembar /Reel/ Kaset	100	Arsip Media Baru yang disimpan dan dipelihara dan ditemu balikan [Base Line]	45.500 reel/roll/ lembar/ kertas	10.000 lembar/ reel / kaset; 2.018 reel; 8.000 kaset; 20.000 kaset; 10.000 lembar	>100
Arsip Rusak yang Direstorasi	2.000 Lembar	2.286 Lembar	100	Arsip Rusak yang direstorasi	15.400 reel/roll/ lembar/ kertas	12.273 reel/ roll/ kaset/ lembar; 462 lembar/ 4.000 reel/ roll/ kaset/ lembar; 1 basis data; 1 kegiatan	>100
Arsip yang dialihmediakan/ Reproduksi	1.900 lembar/ Reel/Roll	2.489 lembar/ Reel/Roll	100	Arsip yang dialihmediakan/ Reproduksi [Base Line]	1.000 reel/roll/ lembar/ kertas	970 roll/ kaset (307 kaset rekaman suara dan 663 roll mikrofilm); 978 lembar; 1 basis data	>100
Pada Tahun 2014 tidak ada output Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan				Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan [Base Line]	3 Laporan	3 Laporan	100

Tabel: 03.12 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

**3623**  
3623.001  
3623.001.002

### Pemanfaatan Arsip

*Naskah Arsip Citra Daerah yang di susun [Base Line]*

*Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota*

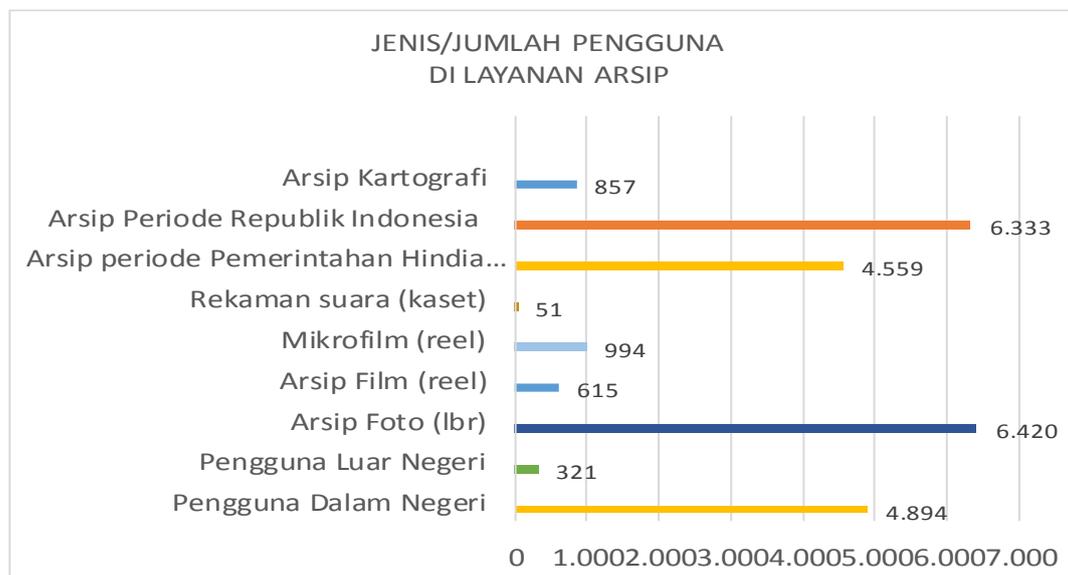
Pada Tahun 2015 telah tersusunnya 6 (enam) naskah Sumber Seri Citra Daerah

- Kabupaten/Kota sebagai berikut: Kabupaten Subang pada tanggal 5 April 2015, Kabupaten Gianyar pada tanggal 19 April 2015, Kota Palu (Sulawesi Tengah) pada tanggal 28 September 2015, Kabupaten Kutai Kartanegara (Kalimantan Timur) pada tanggal 8 Oktober 2015, Kota Tanjung Pinang (Kepulauan Riau) pada tanggal 2 Desember 2015, dan Kota Bukit tinggi pada tanggal 22 Desember 2015.
- 3623.002 *Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan [Prioritas] [Base Line]*
- 3623.002.001 *Naskah Sumber Arsip Seri Perjalanan Sejarah Perkeretaapian di Indonesia dan Orang Bugis Abad ke-18*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusunnya 1 (satu) naskah Sumber Arsip Seri Perjalanan Sejarah Perkeretaapian di Indonesia dan 1 (satu) naskah Orang Bugis Abad ke-18.
- 3623.002.002 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Presiden RI*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 2 (dua) Naskah Sumber Arsip Presiden RI.
- 3623.002.003 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kemaritiman*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 1 (satu) Naskah Sumber Arsip Kemaritiman.
- 3623.002.004 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Presiden RI, Soekarno, terjemahan*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 1 (satu) Naskah Sumber Arsip Presiden RI, Soekarno, terjemahan dengan judul *Yugoslavia-Indonesia 1945-1967*, pada tanggal 26 Mei 2015.
- 3623.002.005 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kesehatan Masyarakat*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 1 (satu) Naskah Sumber Arsip Kesehatan Masyarakat.
- 3623.002.006 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Pendidikan*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 1 (satu) Naskah Sumber Arsip Pendidikan.
- 3623.002.007 *Penerbitan Naskah Sumber Arsip Kreatifitas Bangsa dan Perempuan Indonesia dalam lintasan sejarah*  
 Pada Tahun 2015 telah tersusun 1 (satu) Naskah Sumber Arsip Kreatifitas Bangsa dan 1 (satu) Perempuan Indonesia dalam lintasan sejarah.
- 3623.004 *Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis [Base Line]*
- 3623.004.001 *Peningkatan Kualitas Pelayanan Berdasarkan ISO 9001-2008*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: 1. Tersedianya peningkatan kualitas pelayanan seperti brosur, standar pelayanan publik, tas layanan, map layanan, kartu pengguna dan panduan teknis layanan; 2. Terlaksananya *branchmarking* pada 6 (enam) K/L inovator layanan publik; 3. Tersedianya Sistem Keamanan Layanan Akses; 4. Evaluasi kegiatan peningkatan kualitas layanan pemanfaatan arsip statis. (7.600 buku/lembar/buah/halaman).
- 3623.004.002 *Fasilitasi Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan *microteaching* sebanyak 100 (seratus) orang peserta dan *sahabat arsip* sebanyak 100 (seratus) orang.
- 3623.004.003 *Pemeliharaan, Perawatan dan Pengadaan Bahan Pustaka*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan digitalisasi 3.500 bahan pustaka yang terolah dan 15.000 halaman buku antiquarian yang terdigitalisasi.
- 3623.004.004 *Penataan Pelayanan Publik*  
 Pada Tahun 2015 telah dilakukan kegiatan FGD dalam rangka Standar Pelayanan Publik sebanyak 60 (enam puluh) orang dan monitoring kebutuhan pengguna dengan peserta sebanyak 60 (enam puluh) orang.
- 3623.004.005 *Pembuatan Basis Data dan Digitalisasi Sarana Bantu Penemuan Arsip Statis*  
 Pada Tahun 2015 telah dilakukan pembuatan basis data sarana bantu penemuan arsip sebanyak 1 (satu) basis data.
- 3623.004.006 *Penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip Masa Bakti Presiden RI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan FGD dalam rangka penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip masa Bakti Presiden RI dengan peserta sebanyak 60 (enam puluh) orang.
- 3623.004.007 *Penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip Statis*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan FGD dalam rangka penyusunan Panduan Teknis Pemanfaatan Arsip Statis dengan peserta sebanyak 50 (lima puluh) orang.
- 3623.005 *Pameran Arsip yang diselenggarakan [Base Line]*
- 3623.005.001 *Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 6 Propinsi*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 6 (enam) daerah yaitu: Kabupaten Subang dan Kabupaten Gianyar, Kota Palu, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kota Tanjung pinang dan Kota Bukit tinggi bersamaan dengan Penyerahan Naskah Sumber seri Citra Daerah Kabupaten/Kota.
- 3623.005.002 *Pameran Arsip Refleksi 70 Tahun Kemerdekaan RI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Pameran Arsip 70 tahun Indonesia Merdeka-Jakarta pada tanggal 25 Agustus 2015 dengan tema "Ayo Kerja" di Gedung Arsip Nasional RI

3623.005.003	Gajah Mada, yang dihadiri oleh Sekretaris Presiden, Kepala Sekretariat Presiden dan para undangan instansi pemerintah, Perguruan Tinggi serta undangan lainnya. <i>Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan 2 Pameran Arsip Tematis di Gedung Arsip Nasional RI Gajah Mada dengan tema Perekonomian, pada tanggal 10 April 2015 bertepatan dengan kegiatan ANRI "Mental Revolution Making Indonesia WOW" dan Pameran Arsip Tematis <i>Belgrade-Jakarta</i> pada tanggal 20 Oktober 2015 di Gedung Arsip Nasional RI Gajah Mada.
3623.005.004	<i>Pameran Arsip Kemaritiman</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Pameran Arsip Kemaritiman pada tanggal 27 Oktober 2015 di Gedung Arsip Nasional RI Gajah Mada.
3623.005.005	<i>Pameran Arsip Konferensi Asia Afrika</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Pameran Arsip Konferensi Asia Afrika di Jakarta <i>Convention Center (JCC)</i> , bertepatan dengan <i>Asian African Conference Commemoration (AACC) Indonesia 2015</i> dengan berpameran Arsip Konferensi Asia Afrika di Museum Konferensi Asia Afrika (KAA) Bandung pada tanggal 24 s.d 28 April 2015.
3623.005.006	<i>Pameran Arsip Hubungan Indonesia-Vietnam</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Pameran Arsip Hubungan Indonesia-Vietnam yang dilaksanakan di Jakarta pada tanggal 20 Oktober 2015 di Gedung Arsip Nasional RI Gajah Mada, yang dihadiri oleh Sekretaris I, Kedutaan Besar Vietnam di Jakarta dan para undangan dari Kedutaan Besar Tiongkok di Jakarta, instansi pemerintah, Perguruan Tinggi dan undangan lainnya.
3623.006	<i>Naskah Arsip yang dikecualikan [Base Line]</i> Pada Tahun 2015 telah tersusun draf Peraturan Kepala naskah Arsip yang kecuialikan yang akan dilakukan sinkronisasi dengan unit kerja terkait.
3623.007	<i>Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara [Base Line]</i> Pada Tahun 2015 telah dihasilkan laminasi/reproduksi/arsip/dokumen negara sebanyak 5.648 roll/reel/lembar/kaset hasil reproduksi arsip dari berbagai media penyimpan.

	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun	4 Naskah	4 Naskah	100	6 Naskah	6 Naskah	100
Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan	Diterbitkan Publikasi Arsip Batas Wilayah NKRI pada bulan Oktober 2014			8 Naskah	8 Naskah	100
Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis	Kegiatan diblokir/tidak dilaksanakan			7 Reel/Roll/lembar/ kaset	4.559 arsip hindia Belanda & VOC, 6.333 ANRI, 857 Arsip Kartografi; 6.420 Arsip Foto, 615 reel film Arsip Film, 995 reel Arsip Mikrofilm, 51 kaset rekaman suara	>100
Pameran Arsip yang diselenggarakan	4 Pameran	4 Pameran	100	12 Pameran	12 Pameran	100
Naskah Arsip yang dikecualikan	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk naskah arsip yang dikecualikan			1 Naskah	1 Naskah	100
Laminasi / Reproduksi / Arsip / Dokumen Negara (PNBP)	1.060 Reel / Roll / Lembar / Kaset	19.164 Lembar	1.060 Reel / Roll / Lembar / Kaset	5.648 Reel/Roll/lembar/ kaset	5.648 Reel/Roll/lembar/ kaset	100

Tabel: 03.13 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015



NO	MEDIA	JUMLAH	SATUAN
1	Kertas	29.217	Meter Linier
2	Poster	332	Lembar
3	Kartografi/Peta	128.503	Lembar
4	Foto	1.157.888	Lembar
5	Film	58.997	Reel
6	Mikrofilm	14.463	Roll
7	Mikrofische	14.262	Fische
8	Rekaman Suara	44.903	Kaset
9	Reel to Reel Sound	873	Reel
10	Video	25.200	Kaset
11	Optical Disc	7.619	Keping
12	Piringan Hitam	100	Keping

Tabel: 03.14 Pengguna layanan arsiip

NO	MEDIA	SATUAN	JML	HASIL AKUISI SI	TOTAL
1	Kertas	Meter Linier	29.217	398.46	29.616
2	Poster	Lembar	332	0	332
3	Kartografi/Peta	Lembar	128.503	100	128.503
4	Foto	Lembar	1.157.888	2.284.136	3.442.042
5	Film	Reel	58.997	0	58.997
6	Mikrofilm	Roll	14.463	0	14.463
7	Mikrofische	Fische	14.262	0	14.262
8	Rekaman Suara	Kaset	44.903	0	44.903
9	Reel to Reel Sound	Reel	873	0	873
10	Video	Kaset	25.200	0	25.200
11	Optical Disc	Keping	7.619	32	7.651
12	Piringan Hitam	Keping	100	398.46	0



## Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

### Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

OUTPUT	TAHUN 2014			OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%		TARGET	REALISASI	%
NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	2 NSPK	2 NSPK	100	Pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional	35 Simpul	21 simpul	60

Tabel: 03.15 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

### Pusat Data dan Informasi

<b>5361</b>	<b>Pengelolaan Data dan TIK ANRI</b>
5361.001	<i>Pengkajian Sistem TIK [Base Line]</i>
5361.001.001	<i>Penyusunan Rencana Induk Sistem TIK</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dokumen Rencana Induk Sistem TIK di lingkungan ANRI untuk jangka waktu 2015-2019.
5361.001.002	<i>Penyusunan Arsitektur Data dan Informasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan dokumen Arsitektur Data dan informasi berdasarkan tugas, fungsi, dan SOP dari setiap unit kerja Eselon I, II, dan III di lingkungan ANRI.
5361.002	<i>NSPK Sistem TIK [Base Line]</i>
5361.002.010	<i>Penyusunan Pedoman Assessment Sistem TIK</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan konsep Pedoman Pelaksanaan <i>Assesment</i> Sistem TIK untuk lingkungan ANRI.
5361.002.011	<i>Penyusunan NSPK/SOP Bidang Data dan Informasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan konsep SOP dan NSPK tentang pengelolaan data dan bisnis proses bidang data dan informasi.
5361.003	<i>Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK [Prioritas K/L] [Base Line]</i>
5361.003.001	<i>Pemetaan, Pengembangan, dan Implementasi Sistem Informasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pendataan sarana TIK dan sistem informasi di lingkungan ANRI, yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi, jaringan, data, SDM dan sarana prasarana pendukung.
5361.003.002	<i>Pengelolaan Data dan Informasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengumpulan data dari setiap unit kerja Eselon II dan Eselon III UPT Balai Arsip Tsunami Aceh di lingkungan ANRI.
5361.004	<i>Pemeliharaan dan support TIK [Prioritas K/L] [Base Line]</i>
5361.004.001	<i>Integrasi Sistem TIK</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan sistem informasi terintegrasi antara data kehadiran pegawai dengan data pembayaran gaji pegawai di lingkungan ANRI.

5361.004.002	<i>Penataan Ulang Jaringan</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penataan ulang jaringan dari topologi jaringan, perangkat yang digunakan dan keamanan jaringan.
5361.004.003	<i>Monitoring Aplikasi</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan monitoring dan hasil catatan tentang aplikasi-aplikasi yang dibangun dan diimplementasikan di ANRI.
5361.005	<i>Pengembangan dan Implementasi TIK [Base Line]</i>
5361.005.001	<i>Aplikasi Helpdesk Sistem TIK ANRI</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pembangunan dan sistem informasi (aplikasi komputer) <i>Helpdesk</i> untuk mengantisipasi pelaporan atas gangguan/kerusakan sistem TIK dari setiap unit kerja di lingkungan ANRI.
5361.005.022	<i>Aplikasi Persetujuan JRA Online</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pembangunan sistem informasi (aplikasi komputer) untuk menangani proses permintaan dan pemberian persetujuan JRA dari Kementerian/Lembaga Pusat dan Daerah, secara <i>online</i> .
5361.005.003	<i>Aplikasi E-Performance</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pembangunan sistem informasi (Aplikasi E-Performance tahap awal) bagi pencatatan kinerja harian pegawai secara elektronik (Aplikasi Catatan Kinerja Harian Pegawai/PakeHape).

OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%
Pengkajian Sistem TIK [Base Line]	2 Naskah Hasil Kajian	2 Naskah Hasil Kajian	100
NSPK Sistem TIK [Base Line]	2 NSPK	2 konsep NSPK	100
Monitoring dan evaluasi Akuisisi, pengembangan dan implemntasi sistem TIK [Prioritas K/L]	2 Laporan	2 Laporan	100
Pemeliharaan dan pemetaan support [Prioritas K/L]	3 Laporan	3 Laporan	100
Pengembangan dan implemntasi TIK	3 Aplikasi	3 Aplikasi	100

Tabel: 03.16 capaian kinerja Tahun 2015

## Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

### 5360

5360.001

5360.001.001

#### Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

*Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan*

*Pengembangan Simpul dan Jaringan*

*Nasional [Prioritas K/L]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengembangan simpul dan jaringan sebanyak 21 (dua puluh satu) simpul.

Pencapaian kinerja yang tidak sesuai dengan target itu disebabkan oleh berbagai baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor utama internal adalah keterbatasan sumber daya dari Pusat SIKN dan JIKN, sedangkan faktor utama eksternal adalah komitmen yang kurang dari sejumlah potensi simpul jaringan. Keterbatasan sumber daya berupa anggaran dan sumber daya manusia (SDM) pendukung di Pusat SIKN dan JIKN telah menjadikan sejumlah program/kegiatan yang secara tahapan yang harus dilaksanakan bagi proses implementasi suatu sistem tidak dapat dilaksanakan secara optimal. Jika bercermin pada alokasi anggaran dan capaian kinerja Tahun 2014 (Rp.790.531.000=11 simpul jaringan, maka didapat satuan biaya per simpul jaringan sebesar Rp.71.866.455. Hal ini berarti untuk mencapai target kinerja 2015 yaitu sebanyak 35 (tiga puluh lima) simpul jaringan diperlukan anggaran sebesar Rp. 2.515.325.909. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun 2014, maka kinerja Pusat SIKN dan JIKN tahun 2015 meningkat sebesar 24.89%.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Kajian Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk kajian pengembangan sistem kearsipan nasional			1 Kajian	1 Kajian	100
NSPK Peraturan Bidang Kearsipan Nasional	5 NSPK	5 NSPK	100	5 NSPK	5 NSPK	100
Jurnal Kearsipan	1 Volume	1 Volume	100	1 Volume	1 Volume	100

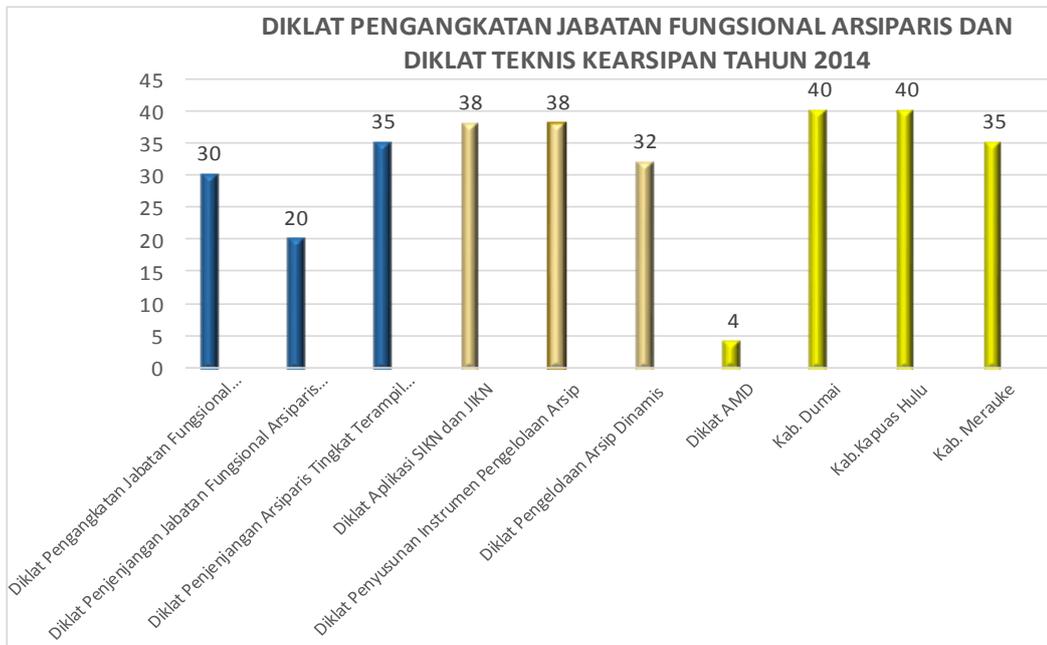
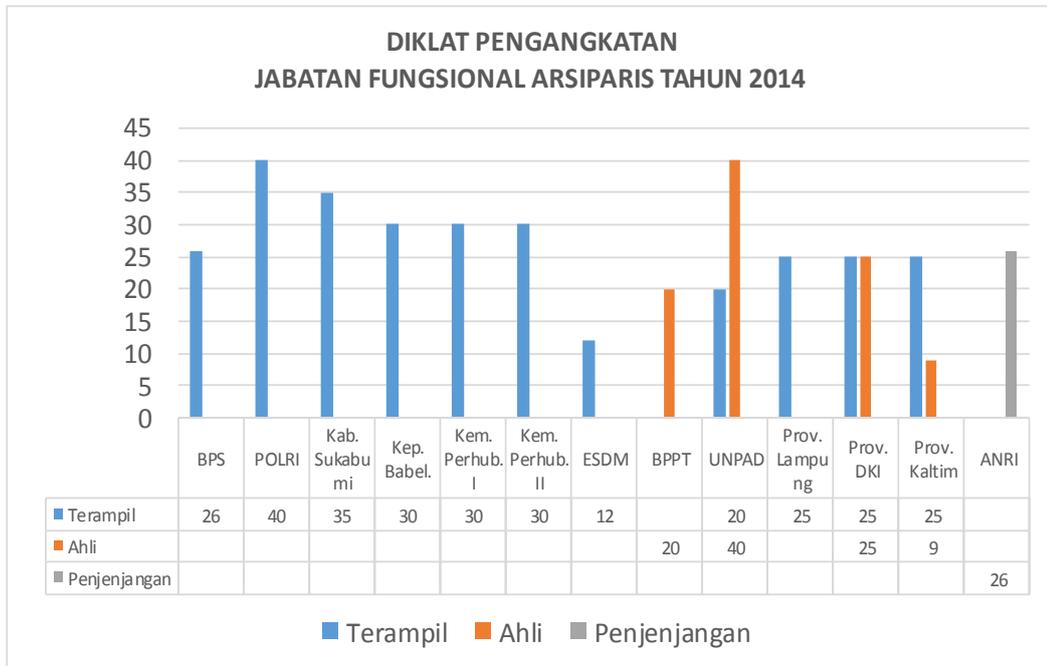
Tabel: 03.17 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

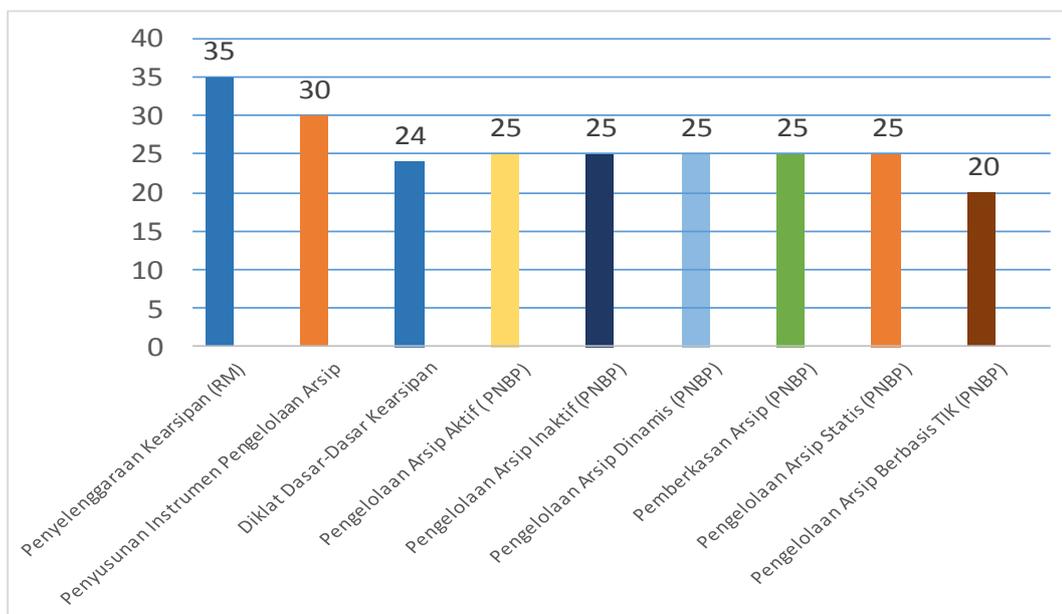
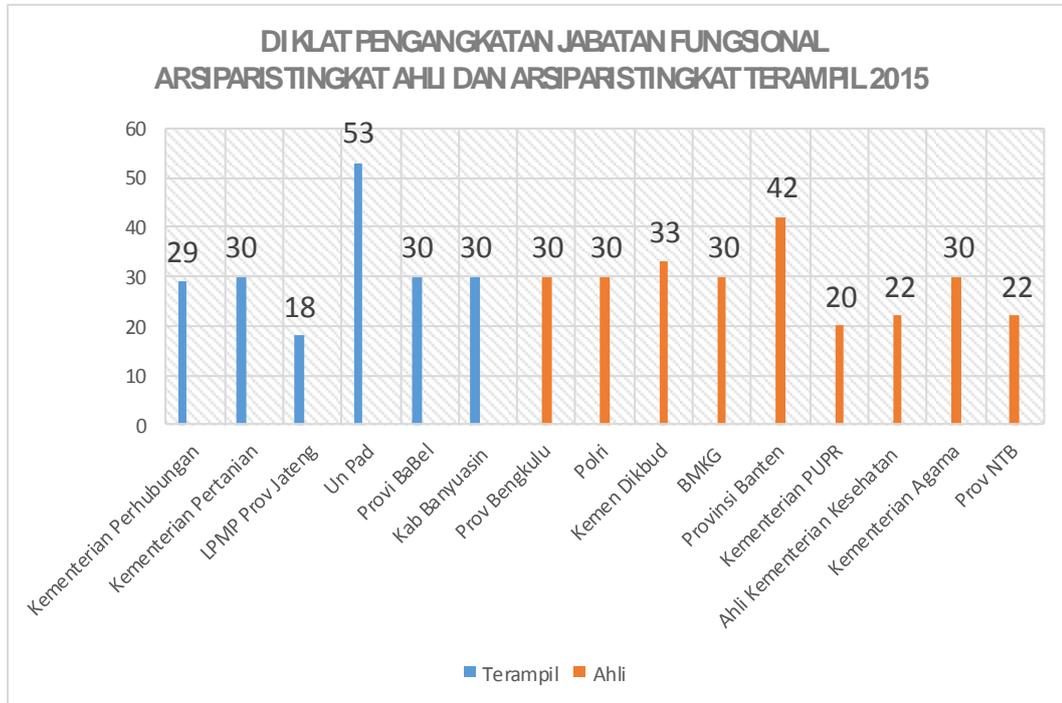
## Unit Kerja Eselon II yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

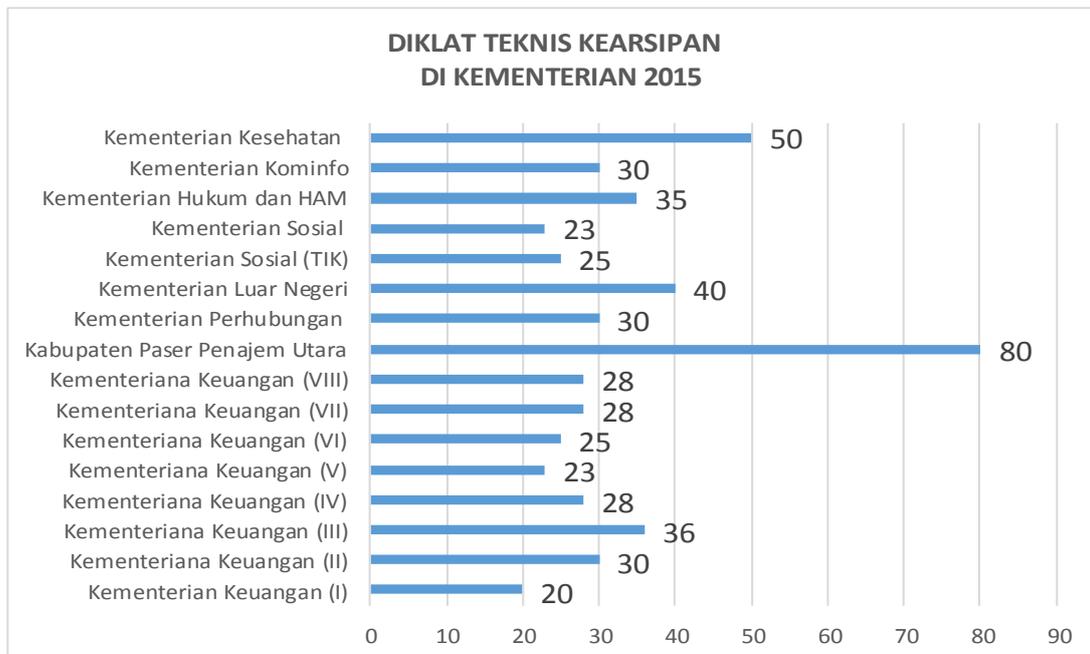
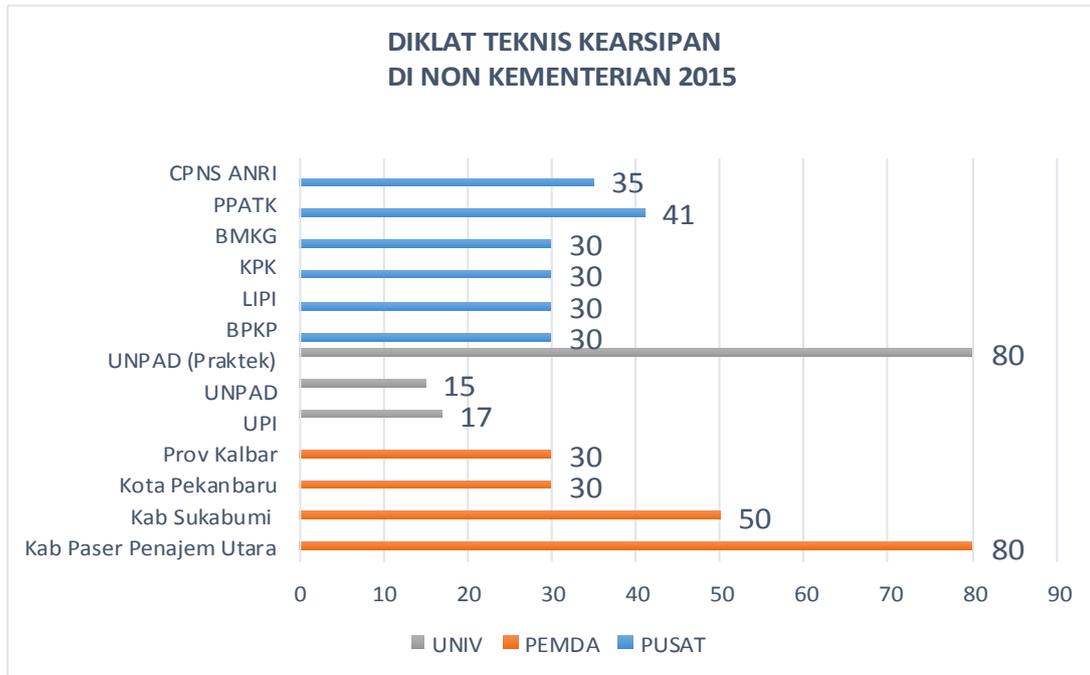
### Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

<b>3627</b>	<b>Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>
3627.001	<i>Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas] [Base Line]</i>
3627.001.001	<i>Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Arsiparis Tingkat Ahli pada tanggal 23 s.d 26 Maret 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
3627.001.002	<i>Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil pada tanggal 6 April s.d 5 Mei 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
3627.001.003	<i>Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli pada tanggal 18 s.d 19 Mei 2015 sebanyak 50 (lima puluh) orang.
3627.001.004	<i>Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli II</i> Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli II pada tanggal 27 Juli s.d 27 Agustus 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
3627.004	<i>Peserta Diklat Teknis Kearsipan [Base Line]</i>
3627.004.001	<i>Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]</i>

- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis pada tanggal 3 s.d 7 Agustus 2015 sebanyak 25 (dua puluh lima) orang.
- 3627.004.002 *Pengelolaan Arsip Aktif [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Aktif pada tanggal 10 s.d 14 Mei 2015 sebanyak 24 (dua puluh empat) orang.
- 3627.004.003 *Pengelolaan Arsip Inaktif [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Inaktif pada tanggal 2 s.d 6 Juni 2015 sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang.
- 3627.004.004 *Dasar-Dasar Kearsipan [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Dasar-Dasar Kearsipan pada tanggal 30 Maret s.d 2 April 2015 sebanyak 23 (dua puluh tiga) orang.
- 3627.004.005 *Pemberkasan Arsip [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pemberkasan Arsip pada tanggal 9 s.d 13 Agustus 2015 sebanyak 25 (dua puluh lima) orang.
- 3627.004.006 *Pengelolaan Arsip Statis [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Statis tanggal 23 s.d 29 Agustus 2015 sebanyak 24 (dua puluh empat) orang.
- 3627.004.007 *Pengelolaan Arsip Berbasis TIK [PNBP]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis TIK pada tanggal 30 Agustus s.d 11 September 2015 sebanyak 20 (dua puluh) orang.
- 3627.004.008 *Penyelenggaraan Kearsipan [RM]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Penyelenggaraan Kearsipan pada tanggal 26 s.d 31 Agustus 2015 sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang.
- 3627.004.009 *Aplikasi SIKN dan JIKN [RM]*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Aplikasi SIKN dan JIKN pada tanggal 18 s.d 29 Oktober 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
- 3627.005 *Layanan Ketatausahaan [Base Line]*
- 3627.005.001 *TU Pusdiklat*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan layanan ketatausahaan pimpinan selama 12 (dua belas) bulan.
- 3627.006 *Peserta Diklat Pengelolaan Arsip di daerah Perbatasan [Base Line]*
- 3627.006.001 *Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat Arsip Masuk Desa di Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara pada tanggal 3 s.d 6 November 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
- 3627.006.002 *Kabupaten Sabang Provinsi Aceh*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan Diklat arsip masuk Desa di Kota Sabang Provinsi Aceh pada tanggal 11 s.d 14 Oktober 2015 sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
- 3627.007 *Training on Records and Archives Management for Palestina [Base Line]*
- 3627.007.001 *Training On Records and Archives Management for Palestine*
- Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan *Training On Records and Archives Management for Palestine* pada tanggal 8 s.d 13 November 2015 sebanyak 5 (lima) orang.







OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas K/L]	85 Orang	85 Orang	100	140 Orang	140 Orang	100
Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi	17 Provinsi	17 Provinsi	100	Pada Tahun 2015 tidak ada alokasi anggaran untuk output ini		
Peserta Diklat Teknis Kearsipan [Base Line]	274 Orang	290 Orang	106	234	232	99.14
Peserta Diklat Pengelolaan Arsip Perbatasan [Prioritas K/L]	116 Orang	116 Orang	100	60 Orang	60 Orang	100
Layanan Ketatausahaan Pusediklat	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100
Training on Record and Archives Management for Palestina [Base Line]	Pada Tahun 2014 tidak ada alokasi anggaran untuk output ini				5 Orang	5 Orang

Tabel: 03.19 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Pusat Jasa Kearsipan

3626  
3626.001  
3626.001.001

Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip  
*Instansi/Perusahaan yang Memanfaatkan Jasa Kearsipan*  
*Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen pada Instansi/Perusahaan [PNBP]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan layanan jasa kearsipan sebanyak 34 instansi yaitu sebagai berikut: Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal yang disimpan; Arsip Kementerian Luar Negeri yang disimpan; Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia (ESDM) yang disimpan; Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang disimpan; Arsip/Dokumen Kementerian PAN dan RB yang disimpan; Arsip/Dokumen yang dibenahi dan Pedoman Kearsipan BP Batam; Arsip/Dokumen Dirjen SDPPI Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibenahi dan yang dialihmediakan; Pedoman Kearsipan PT.Bank Aceh; Arsip yang dibenahi dan Pedoman Kearsipan PT.Pupuk Indonesia; Arsip yang dibenahi, dialihmediakan dan aplikasi kearsipan Pusat Investasi Pemerintah Kementerian Keuangan; Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY yang dipelihara; Arsip PT. Sarana Multi Infrastruktur (SMI) yang disimpan; Arsip Ditjen Bina Marga Kementerian PURT yang dialihmediakan; Arsip Bank. Indonesia yang dilaminasi; Arsip Ditjen Planologi Kementerian Kehutanan-Lingkungan Hidup yang dilaminasi; Arsip yang dibenahi, Pedoman Kearsipan dan Aplikasi Kearsipan Perum Perumnas; Arsip yang dibenahi dan Pedoman Kearsipan Kementerian BUMN; Arsip yang dibenahi dan Aplikasi BP3TI Kemkominfo; Arsip LAPAN yang dibenahi; Arsip Biro Hukum Kementerian ESDM yang dibenahi; Arsip Ditjen Hubungan Darat Kementerian Perhubungan yang dibenahi; Arsip STIA LAN yang dibenahi; Pedoman Kearsipan dan Aplikasi Perum LPPNPI (Airnav);

Arsip KPAD Karangasem Bali yang dipelihara.

3626.002 *Layanan Ketatausahaan [Base Line]*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan selama 12 (dua belas) bulan.

3626.003 *Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajagan Kerjasama [Base Line]*

3626.003.001 *Jumlah Instansi Pemerintah dan Swasta yang dilakukan Penjajagan Kerjasama*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan survey dan penjajagan kerjasama pada 22 (dua puluh dua) instansi yaitu sebagai berikut: 1.LAPAN, 2 Kementerian ESDM, 3.Kementerian Komunikasi dan Informasi, 4. STIA LAN, 5. Ditjen Perhubungan Darat, 6. AirNav Indonesia, 7. Perum Perumnas, 8. KPK, 9. Pupuk Indonesia, 10. Bank Indonesia, 11. PIP, 12. SMI, 13. KPU, 14. KPP Badan dan Orang Asing Jakarta, 15. Planologi, 16. KPP Pandeglang, 17. Dinas PU Kalimantan Tengah, 18. BPAD Jawa Timur, 19. Indosat M2, 20. BP. Batam, 21. BPD Jawa Barat Banten, 22. PT.Pelindo.

3626.003.002 *Laporan Monitoring/Evaluasi terhadap Instansi / Perusahaan*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan monitoring/evaluasi terhadap instansi/perusahaan.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan	16 Instansi	15 Instansi	93,75	27 instansi	34 Instansi	125.92
Layanan Ketatausahaan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	12 Bulan	100
Instansi/Perusahaan yang Dilakukan Penjajagan	13 Instansi	13 Instansi	100	19 Instansi	22 instansi	115.78

Tabel: 03.20 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Pusat Akreditasi Kearsipan

5356 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan

5356.001 *Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan [Base Line]*

5356.001.001 *Akreditasi Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan 5 (lima) kegiatan Akreditasi Lembaga Kearsipan dan unit Kearsipan sebagai berikut:

- Unit Kearsipan PT.Semen Padang  
Rapat Pleno perbaikan hasil rekomendasi rapat pleno dan telah ditetapkan Keputusan Kepala ANRI Nomor : 172 Tahun 2015 tentang Hasil Akreditasi Unit Kearsipan PT. Semen Padang, dengan hasil A kualifikasi "sangat baik". Sertifikasi Akreditasi telah diserahkan oleh Kepala ANRI kepada Direktur Keuangan PT.Semen Padang pada acara yang diselenggarakan oleh PT.Semen Padang bertempat di Indarung, Padang Sumatera Barat, pada tanggal 28 Agustus 2015;
- Unit Kearsipan PT. Angkasa Pura I (Persero)  
Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 29 juni 2015 , dan peserta akreditasi diberikan kesempatan untuk melaksanakan rekomendasi perbaikan. Penetapan hasil akreditasi dilaksanakan melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor:

- 268 Tahun 2015 tentang Hasil Akreditasi Unit Kearsipan PT. Angkasa Pura I (Persero), dengan hasil "B" kualifikasi "Baik";
3. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur  
Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 16 November 2015. Penetapan hasil akreditasi dilaksanakan melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor 342 Tahun 2015 tentang Hasil Akreditasi Lembaga Kearsipan Daerah pada Badan Arsip Daerah Kalimantan Timur, dengan hasil "A" kualifikasi "Sangat Baik". Penyerahan sertifikat akreditasi dilaksanakan pada tanggal 10 Desember 2015;
  4. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Surabaya  
Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 20 November 2015 dan penetapan hasil akreditasi dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 343 Tahun 2015 tentang Hasil Akreditasi Lembaga Kearsipan Daerah pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya, dengan hasil "A" kualifikasi "sangat baik";
  5. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Arsip UGM  
Rapat Pleno Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2015 dan penetapan hasil akreditasi dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 327 Tahun 2015 tentang Hasil Akreditasi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi UGM, dengan hasil "A" kualifikasi "sangat baik".

1 (satu) kegiatan akreditasi yang masih dalam proses adalah terhadap Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta, dengan proses yang telah dilaksanakan yaitu Bimbingan Teknis pada tanggal 10 Agustus 2015 dan verifikasi lapangan pada tanggal 21 s.d 23 Desember 2015.

Selain kegiatan yang telah diprogramkan diatas, Pusat Akreditasi Kearsipan juga memberikan kesempatan bagi instansi yang berminat untuk mengikuti proses akreditasi dengan inisiatif sendiri (*cost sharing*). Sampai dengan Desember 2015, terdapat 1 (satu) BUMN yang sedang menjalani proses akreditasi dengan inisiatif sendiri yaitu PT.Kereta Api Indonesia, dengan hasil sementara dalam proses perbaikan atas dasar rekomendasi asesor.

#### 5356.001.002

##### *Pengawasan Kearsipan*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pengawasan sebagai berikut:

1. Penyusunan Pedoman Pengawasan Kearsipan: Pusat Akreditasi Kearsipan telah menyusun pedoman pengawasan kearsipan yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
2. Sosialisasi Pedoman Akreditasi dan Pengawasan Kearsipan:  
Telah dilaksanakan Sosialisasi pedoman Akreditasi dan Pedoman Pengawasan Kearsipan. Kegiatan tersebut dibuka oleh kepala Kepala ANRI pada tanggal 7 Oktober 2015, bertempat di Gedung ANRI, dengan jumlah peserta sebanyak 280 (dua ratus delapan puluh) orang yang berasal dari unit kearsipan seluruh Kementerian/Kota, BUMN dan Perguruan Tinggi Negeri;
3. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan:  
Dalam rangka efektivitas kegiatan pengawasan Tahun 2016, Pusat Akreditasi melaksanakan uji coba instrumen pengawasan kearsipan pada 4 (empat) LKD provinsi dan 6 (enam) kementerian/lembaga;
4. Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan:  
Telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan yang diikuti oleh peserta yang berasal dari LKD Provinsi dan beberapa LKD Kabupaten/Kota pada tanggal 8 s.d 9 Oktober 2015 bertempat di Gedung ANRI. Sementara untuk tingkat pusat baru akan dilaksanakan pada Tahun 2016.

OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Lembaga ,unit kearsipan , lembaga penyelenggara jasa dan penyelenggara diklat kearsipan [Base Line]	-	-	-	2 lembaga/ unit kearsipan	5 lembaga/ unit kearsipan	250

Tabel: 03.21 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Inspektorat

- 3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI  
 3617.001 *Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan [Base Line]*  
 3617.001.001 *Audit dilingkungan Arsip Nasional RI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Audit di lingkungan ANRI sebanyak 6 (enam) laporan, yaitu sebagai berikut:
1. Audit Internal di lingkungan Deputi IPSK pada tanggal 1 Oktober 2015;
  2. Audit Internal di lingkungan Sekretariat Utama pada tanggal 1 Oktober 2015;
  3. Audit Internal Pengolahan APBN Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 12 Oktober 2015;
  4. Audit Internal di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan pada tanggal 9 November 2015;
  5. Audit Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan pada Provinsi Jawa Barat pada tanggal 13 November 2015;
  6. Audit Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan pada Provinsi Banten pada tanggal 13 November 2015.
- 3617.001.002 *Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2014 dan Semester 1 Tahun 2015*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2014 dan semester I Tahun 2015 sebanyak 2 (dua) laporan, dengan rincian sebagai berikut: Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2014 pada tanggal 13 Februari 2015 dan Reviu Laporan Keuangan ANRI Semester I pada tanggal 10 Juli 2015.
- 3617.001.003 *Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI pada tanggal 18 Maret 2015.
- 3617.001.004 *Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi pada tanggal 29 September 2015.
- 3617.001.005 *Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2015 pada tanggal 16 Maret 2015.
- 3617.001.006 *Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Rugi Negara*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Rugi Negara, dengan rincian sebagai berikut:
1. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Efektifitas Pengelolaan Arsip Statis Tahun Anggaran 2013 s.d 2014 pada tanggal 25 Mei 2015;
  2. Pemantauan/Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Efektifitas Pengelolaan Arsip Statis sesuai Surat Perintah Nomor PW. 06.02/1285/2015 tanggal 5 Juni 2015;
  3. Penyusunan Rencana Aksi atas Hasil Pemeriksaan BPK RI di lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2014;
  4. Pemantauan/Monitoring TLHP Kinerja tanggal 18 s.d 22 Juni 2015;
  5. Pembahasan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d Semester I Tahun Anggaran 2014 pada tanggal 23 Juni 2015;

6. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Ganti Rugi atas Laporan Pemeriksaan BPK di lingkungan ANRI Tahun 2014 pada tanggal 29 Juni 2015;
  7. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan atas Laporan Pemeriksaan BPK di lingkungan ANRI;
  8. Penyusunan jawaban Tindakan Lanjut Hasil Pemeriksaan atas Laporan Pemeriksaan BPK RI;
  9. Rapat Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK di lingkungan ANRI Tahun 2015;
  10. Penyusunan Laporan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan ANRI Tahun 2015;
  11. Koordinasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK di lingkungan ANRI Tahun 2014.
- 3617.001.007 *Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan ANRI pada tanggal 11 Agustus 2015.
- 3617.001.008 *Pemantauan/Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pemantauan/ pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi pada tanggal 20 Mei 2015.
- 3617.001.009 *Pemantauan Disiplin PNS*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Disiplin PNS di lingkungan ANRI pada tanggal 3 Agustus 2015.
- 3617.001.010 *Reviu Pemanfaatan BMN di Unit Kerja*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Reviu Pemanfaatan BMN di unit kerja pada tanggal 1 Juni 2015.
- 3627.001.011 *Reviu RKAKL*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Reviu RKAKL pagu anggaran dan alokasi pagu pada tanggal 17 November 2015.
- 3627.001.012 *Pemantauan Whistleblowing System*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan *Whistleblowing System* pada tanggal 4 Mei 2015 dan tanggal 20 November 2015.
- 3627.001.013 *Kegiatan Pengawasan Lainnya*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengawasan lainnya sebanyak 46 (empat puluh enam) kegiatan.
- 3627.001.014 *Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan ANRI*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan ANRI pada tanggal 20 Februari 2015.
- 3627.001.015 *Monitoring dan Evaluasi atas Penanganan Pengaduan Masyarakat*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat pada tanggal 3 Agustus 2015.
- 3627.001.016 *Tindak Lanjut Hasil Audit*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan tindak lanjut hasil audit.
- 3627.001.017 *Pemantauan Pengendalian Gratifikasi*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Pengendalian Gratifikasi pada tanggal 14 September 2015.
- 3617.003  
3617.003.001 *Layanan Ketatausahaan [Base Line]*  
*Layanan Ketatausahaan Inspektorat*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan Inspektorat selama 12 (dua belas) bulan.
- 3617.003.002 *Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor*  
Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional Auditor.



OUTPUT	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	20 Laporan	20 Laporan	100	25 Laporan	25 Laporan	100
Layanan Ketatusahaan	12 Bulan layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan layanan	12 Bulan Layanan	100

Tabel: 03.22 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

- 3623 Pemanfaatan Arsip  
 3623.009 *Arsip yang Dikelola [Base Line]*  
 3623.009.001 *Penyelamatan Arsip*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan penyelamatan arsip kegiatan *Project Aceh Economic Development Financial (A-EDFF)* di 4 (empat) Kabupaten/Kota Provinsi Aceh yaitu Kabupaten Aceh Utara, Kabupaten Bireuen, Kabupaten Aceh Jaya dan Kabupaten Pidie Jaya sebanyak 123.2 ML arsip NGO yang terdiri dari:
1. *Canada Cooperative Association (CCA)*-PESAT sebanyak 26.2 ML;
  2. *Action Aid Australia (AAA)* sebanyak 3.4 ML;
  3. *Swisscontact* sebanyak 1.6 ML;
  4. *Muslim Aid (MAI)* sebanyak 3.8 ML;
  5. *Islamic Relief WorldWide (IRW)* sebanyak 2.6 ML;
  6. *Aceh Economic Development Financing Facility (A-EDFF)* sebanyak 26.6 ML;
  7. *International Organization for Migration (IOM)* sebanyak 4.6 ML;
  8. *Caritas Czech Republic (CCR)* sebanyak 23.4 ML.
- 3623.009.002 *Pengolahan Arsip Statis*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan pengolahan arsip sebanyak 88,69 ML (8.834 berkas) meliputi penataan arsip Satuan Kerja (Satker) Penuntasan Rehabilitasi dan Rekonstruksi NAD-Nias sebanyak 4.228 berkas dan penataan Arsip Sekretariat BRR NAD-Nias sebanyak 4.606 berkas.  
 Selain itu, juga dilaksanakan kegiatan lainnya yaitu:
1. Penggantian boks arsip dan folder di Lantai 5 Gedung Balai Arsip Tsunami Aceh yang kondisinya sudah rapuh/lembab/rusak sebanyak 3.770 boks dan 5.000 folder;
  2. Pemusnahan duplikasi arsip BRR NAD-Nias yang dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 217 Tahun 2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Pemusnahan Duplikasi Arsip Eks BRR NAD-Nias pada Balai Arsip Tsunami Aceh, Arsip Tsunami Aceh, Arsip Nasional RI sebanyak 29.414 berkas (1.277 ML).
- 3623.009.003 *Preservasi Arsip*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan preservasi arsip sebagai berikut: penjilidan arsip sebanyak 3.326 jilid dan fumigasi arsip sebanyak 2.940 M3 yang terdiri dari lantai 5 dan 6 gedung Balai Arsip Tsunami Aceh serta lantai 4 gedung Badan Arsip dan Perpustakaan Pemerintah Aceh.
- 3623.014 *Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran [Base Line]*  
 Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyusunan laporan sebanyak 8 (delapan) laporan yaitu: Laporan Triwulan IV, Laporan Tahunan Tahun 2014, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Tahun 2014, Laporan Keuangan Semester II Tahun 2014, Laporan Keuangan Semester I Tahun 2015, dan Laporan Triwulan I s.d IV Tahun 2015.  
 Selain itu, juga dilaksanakan kegiatan lainnya yaitu:

1. Koordinasi dengan instansi terkait di Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dalam rangka pengurusan tanah (sertifikat) pembangunan gedung arsip dan pengurusan perijinan yang meliputi pengurusan izin dan rekomendasi rencana tata ruang wilayah (RTRW) pembangunan gedung depot arsip Balai Arsip Tsunami Aceh yang akan dibangun di Desa Meunasah Manyang Kabupaten Aceh Besar. Telah dikeluarkan Surat Rekomendasi dari Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Aceh Besar Nomor 050/12/BKPRD/2015 tanggal 13 Agustus 2015 tentang Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Aceh Besar untuk Rencana Pembangunan Gedung Depo Arsip Balai Arsip Tsunami Aceh di Kecamatan Ingin Jaya Kabupaten Aceh Besar;
2. Pembuatan *website* Balai Arsip Tsunami Aceh yang sudah dapat diakses melalui [www.balaiarsiptsunamiaceh.anri.go.id](http://www.balaiarsiptsunamiaceh.anri.go.id);
3. Penyempurnaan aplikasi ReCis menjadi aplikasi berbasis *web* sehingga memberikan kesempatan bagi masyarakat pengguna arsip yang ada dimana pun untuk mengakses aplikasi pencairan arsip ini.

3623.015

*Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan materi *website* Balai Arsip Tsunami Aceh: Pada Tahun 2015 telah disusun 1 (satu) materi *website* Balai Arsip Tsunami Aceh;
2. Pradigitalisasi Arsip BRR NAD-Nias: Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pemilihan arsip yang digitalisasi sebanyak 2.000 item berkas yang terdiri dari 8 (delapan) sektor.

3623.994

*Layanan Perkantoran [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan penyelenggaraan operasional layanan perkantoran yang meliputi:

1. Kegiatan Ketatausahaan;
2. Kegiatan Keuangan;
3. Kegiatan Kepegawaian;
4. Kegiatan Perlengkapan

3623.997

*Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line]*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran sebanyak 14 (empat belas).

3623.998

*Gedung/Bangunan [Base Line]*

3623.998.001

*Rehabilitasi, Renovasi Gedung dan Bangunan*

Pada Tahun 2015 telah dilaksanakan kegiatan rehabilitasi/renovasi dan sarana gedung dan bangunan berupa pekerjaan pembuatan partisi kaca ruang kerja lantai 1.

OUTPUT	TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%
Pengelolaan Arsip dan Preservasi Arsip meliputi:	7.691 Lembar/ Berkas	9.363 Lembar Berkas	>100
1. Pendataan Arsip BRR NAD-Nias Deputi Bidang Infrastruktur Lingkungan dan Pemeliharaan	3.180 M3	3.180 M3	
2. Fumigasi Arsip BRR NAD-Nias			
Penyelenggaraan Layanan Arsip dan Administrasi Perkantoran:	191 Satker	191 Satker	100
1. Penyesuaian Format database ke Aplikasi ReCIS			
2. Penyusunan SOP Peminjaman Arsip secara Tidak Langsung	1 SOP	1 SOP	100
3. Evaluasi dan Pelaporan	8 Laporan	8 Laporan	100
Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran:	12 Bulan	12 Bulan	100
1. Layanan Perkantoran	Layanan	Layanan	100
2. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan: 3 (tiga) paket pekerjaan yaitu pembersihan kaca gedung, perbaikan toilet lantai 2 dan pengecatan dalam gedung lantai 5 dan 6 Gedung Balai Arsip Tsunami Aceh	3 Paket	3 Paket	



OUTPUT	TAHUN 2015		
	TARGET	REALISASI	%
Arsip yang dikelola [Base Line]	4 Kab/Kota/ (50 ML)	4 Kb/Kota/ (123.2 ML)	264.4
a. Penyelamatan Arsip Rehabilitasi dan Rekonstruksi NAD-Nias	38.6 ML (4.320 Berkas)	88.69 ML 8.834 berkas	204.49
b. Pengolahan Arsip BRR NAD-Nias	3.000 Jilid	3.326 Jilid	110.87
c. Penjilidan Arsip BRR NAD-Nias	2.940 M3	2.940 M3	100
d. Fumigasi Arsip BRR NAD-Nias			
Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang disusun [Base Line]	1 Materi	1 Materi	100
a. Penyusunan Materi <i>Website</i> Balai Arsip Tsunami Aceh	2.000 Item Berkas (1 Daftar)	2.000 Item Berkas	100
b. Pradigitalisasi Arsip BRR NAD Nias			
Evaluasi, Pelaporan dan Evaluasi Pelaporan [Base Line]	8 Laporan	8 Laporan	100
Layanan Perkantoran [Base Line]	12 bulan Layanan	12 bulan Layanan	100
Pelayanan dan Fasilitas Perkantoran	14 Unit	14 Unit	100
Gedung/Bangunan [Base Line]	1 Paket	1 Paket	100

Tabel: 03.23 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015

## Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Program dekonsentrasi bidang kearsipan dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 33 (tiga puluh tiga) provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan, melalui penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD).

Adapun penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD) pada Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Maluku Utara dengan jumlah peserta sebanyak 50 (lima puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 10 April 2015
2. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Maluku dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 30 April 2015;
3. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sulawesi Tengah dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 9 Mei 2015;

4. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Kalimantan Tengah dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 11 s.d 13 Mei 2015;
5. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Lampung dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 25 s.d 27 Mei 2015;
6. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan jumlah peserta sebanyak 50 (lima puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 25 s.d 28 Mei 2015;
7. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 29 Mei 2015;
8. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sulawesi Barat dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 5 Juni 2015;
9. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sulawesi Utara dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 6 Juni 2015;
10. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sulawesi Tenggara dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 6 Juni 2015;
11. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Gorontalo dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 14 s.d 16 Juni 2015;
12. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi DKI Jakarta dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 27 s.d 30 Juli 2015;
13. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Bangka Belitung dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 29 s.d 31 Juli 2015;
14. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Jawa Tengah dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 2 s.d 5 Agustus 2015;
15. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sumatera Barat dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 4 s.d 6 Agustus 2015;
16. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi DI Yogyakarta dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 13 Agustus 2015;
17. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Aceh dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 23 Agustus 2015;
18. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sumatera Utara dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 28 Agustus 2015;
19. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Jawa Timur dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 29 Agustus 2015;
20. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sulawesi Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 28 Agustus 2015;
21. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Papua dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 9 September 2015;
22. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Kalimantan Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 12 September 2015;
23. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Kalimantan Barat dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 18 September 2015;
24. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Bali dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 23 September 2015;
25. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Riau dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 30 September 2015;
26. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Kalimantan Timur dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 29 September s.d 1 Oktober 2015;
27. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Papua Barat dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 3 Oktober 2015;
28. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Sumatera Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 9 Oktober 2015;
29. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Kepulauan Riau dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 19 s.d 21 Oktober 2015;
30. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Bengkulu dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 22 Oktober 2015;
31. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Jambi dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 22 s.d 25 November 2015;
32. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Jawa Barat dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 26 November 2015;
33. Diklat Arsip Masuk Desa di Provinsi Banten dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang, dilaksanakan pada tanggal 30 November s.d 1 Desember 2015.



**anri**  
Arsip Nasional  
Republik Indonesia

# PELAKSANAAN ANGGARAN

## BAB 04





## Anggaran Belanja Arsip Nasional RI

### **ANGGARAN BELANJA**

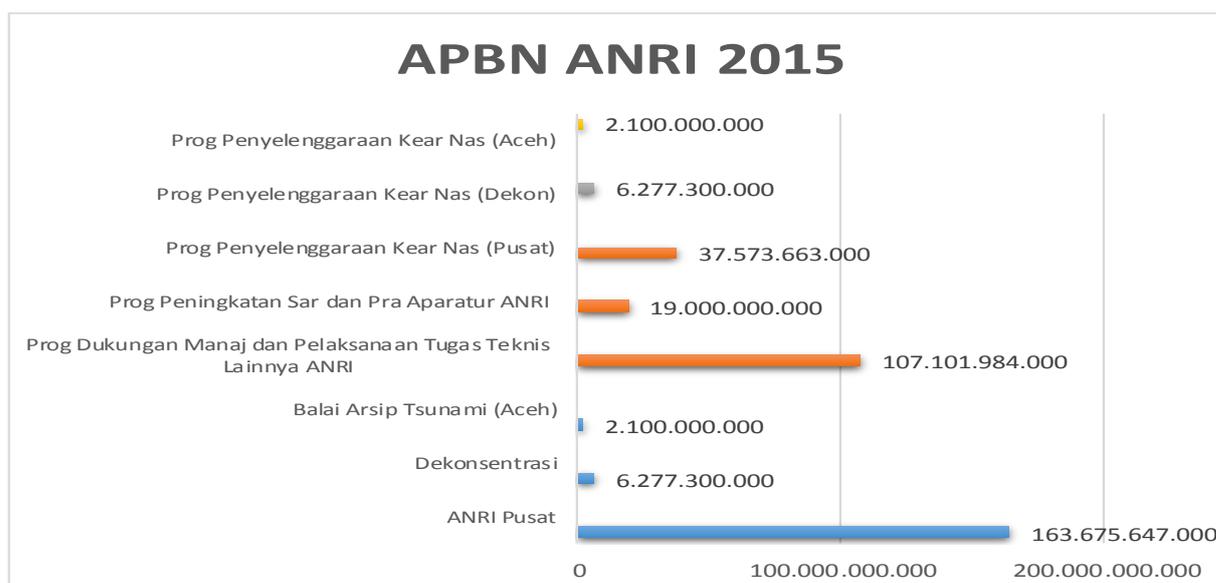
Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-642/MK.02/2014 tanggal 24 September 2014 hal Perkembangan Hasil Rapat Pembahasan Panitia Kerja Belanja Pemerintah Pusat dalam rangka Pembicaraan Tingkat I/

Pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2015, ANRI mendapatkan anggaran sebesar Rp. 172.052.947.000,- (*seratus tujuh puluh dua milyar lima puluh dua juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*)



yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar Rp.163.675.647.000,- (*seratus enam puluh tiga milyar enam ratus tujuh puluh lima juta enam ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*) UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar Rp.2.100.000.000,- (*dua milyar seratus juta rupiah*) serta Dana Dekonsentrasi bagi 33 (tiga puluh tiga) provinsi sebesar Rp. 6.277.300.000,- (*enam milyar dua ratus tujuh puluh tujuh juta*

*tiga ratus ribu rupiah*). Untuk lebih jelasnya tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI secara keseluruhan berdasarkan alokasi program dapat dilihat pada tabel berikut:



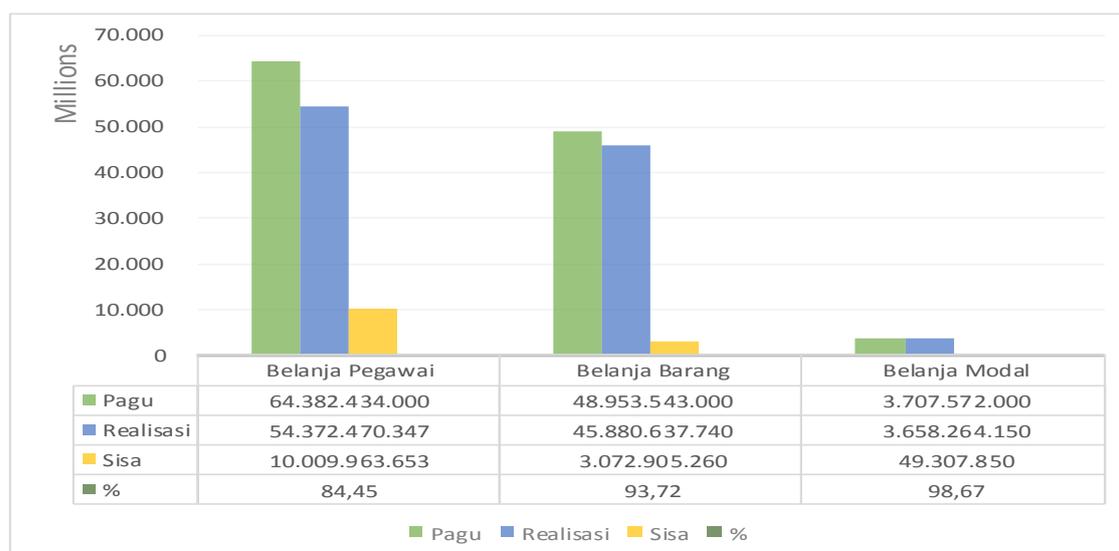
Tabel 03.1 Anggaran ANRI Tahun 2015



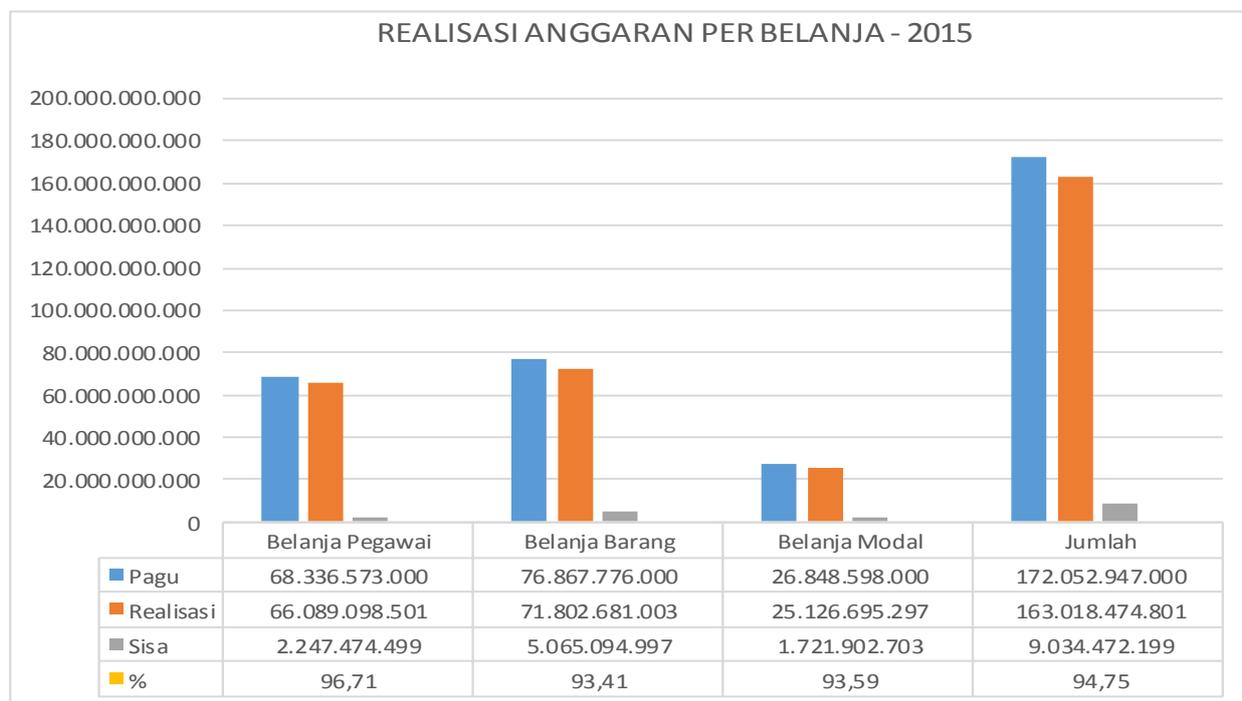
## REALISASI ANGGARAN

Program	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)	%
<b>ANRI PUSAT</b>				
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	107.101.984.000,-	103.450.796.087,-	3.651.187.913,-	96,54
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	19.000.000.000,-	17.939.688.000,-	1.060.312.000,-	94,36
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	37.573.663.000,-	33.878.357.549,-	3.695.305.451,-	90,16
<b>JUMLAH</b>	<b>163.675.647.00,-</b>	<b>155.268.841.636,-</b>	<b>8.406.805.364,-</b>	<b>94.86</b>
<b>BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH</b>				
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	2.100.000.000,-	2.046.066.403,-	53.933.597,-	97.43
<b>JUMLAH</b>	<b>2.100.000.000,-</b>	<b>2.046.066.403,-</b>	<b>53.933.597,-</b>	<b>97.43</b>
<b>DANA DEKONSENTRASI</b>				
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	6.277.300.000,-	5.703.566.762,-	573.733.238,-	90.86
<b>JUMLAH</b>	<b>6.277.300.000,-</b>	<b>5.703.566.762,-</b>	<b>573.733.238,-</b>	<b>90.86</b>

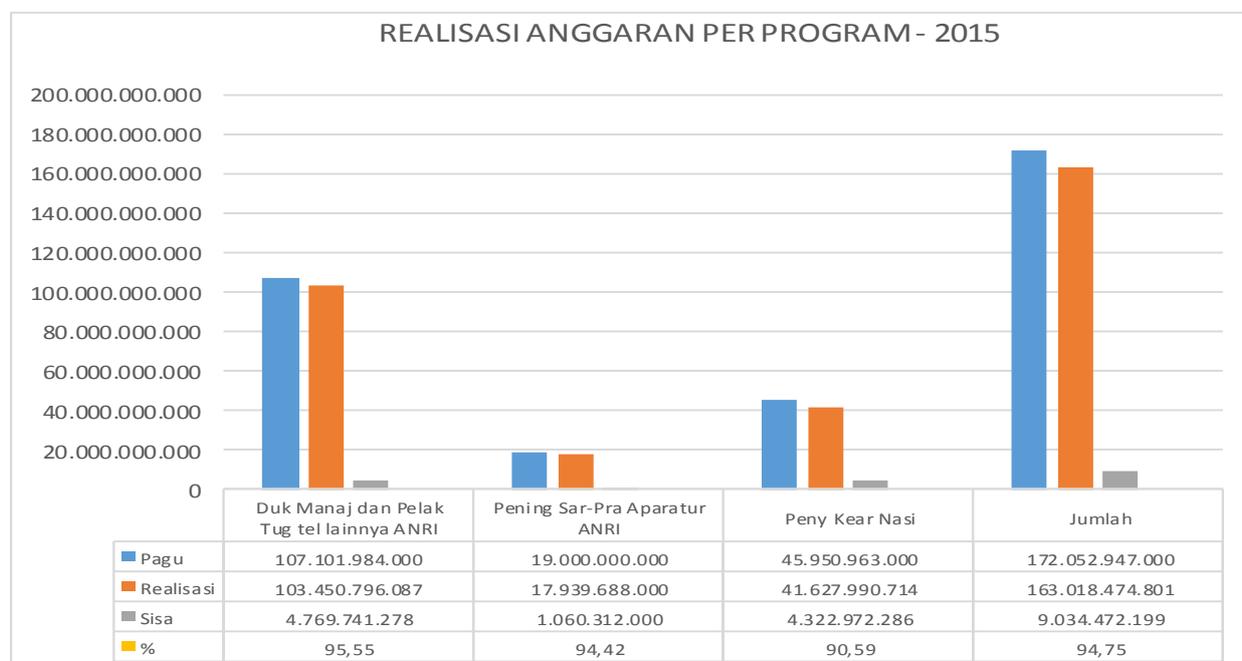
Tabe; 04.2 APBN ANRI 2015 berdasarkan program



Tabe:04.3 APBN ANRI 2015 berdasarkan belanja



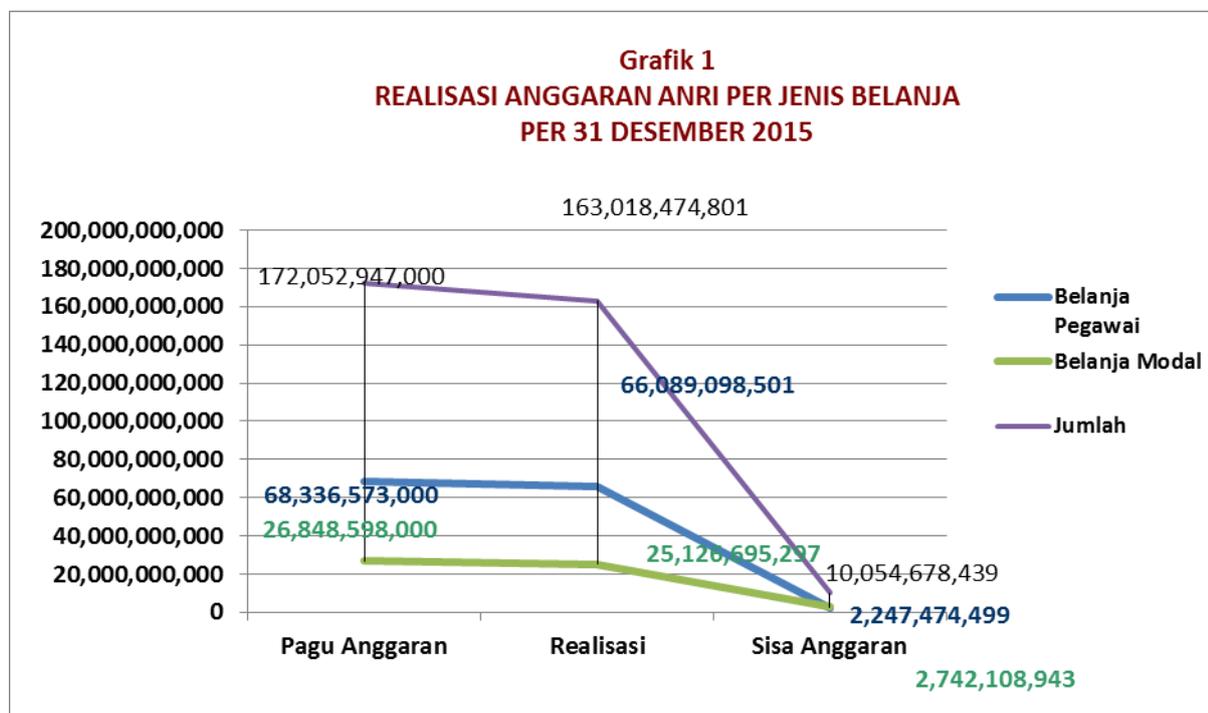
Tabe:04.4 Realisasi APBN berdasarkan belanja



Tabe:04.5 Realisasi APBN berdasarkan program

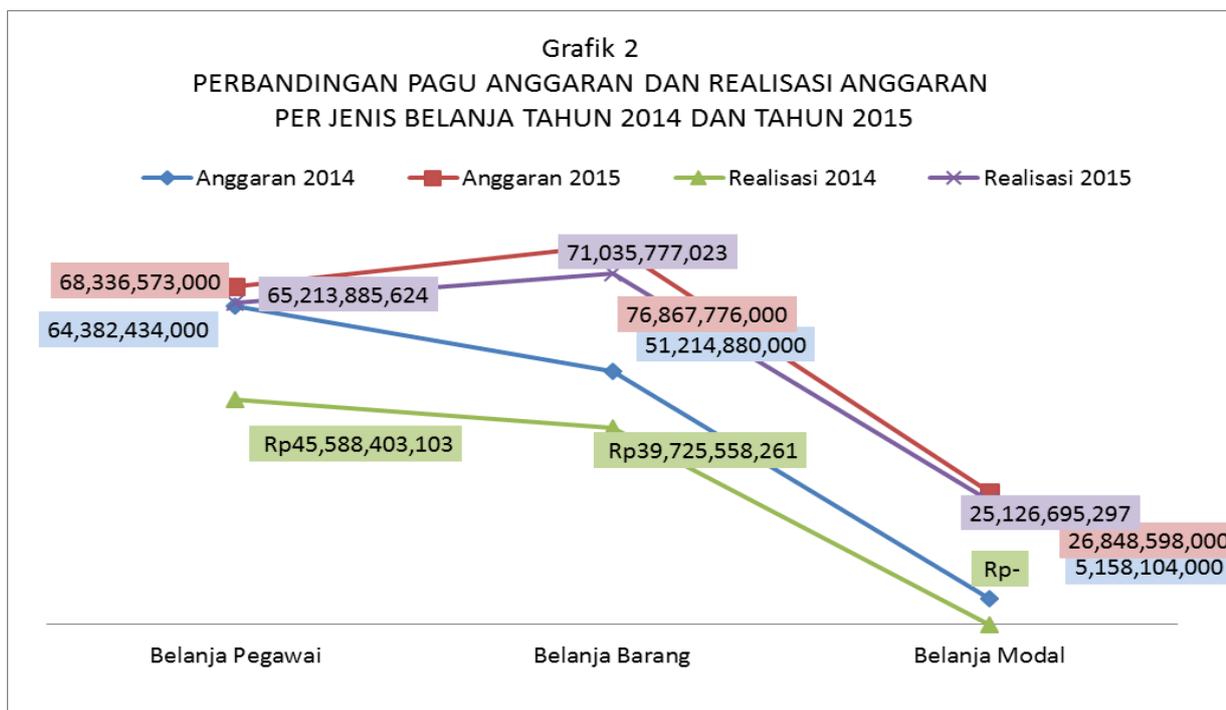
Sumber: Bagian Keuangan ANRI

Untuk lebih jelasnya perbandingan realisasi anggaran secara keseluruhan pada Tahun 2014 dan 2015 dilihat pada grafik berikut ini:



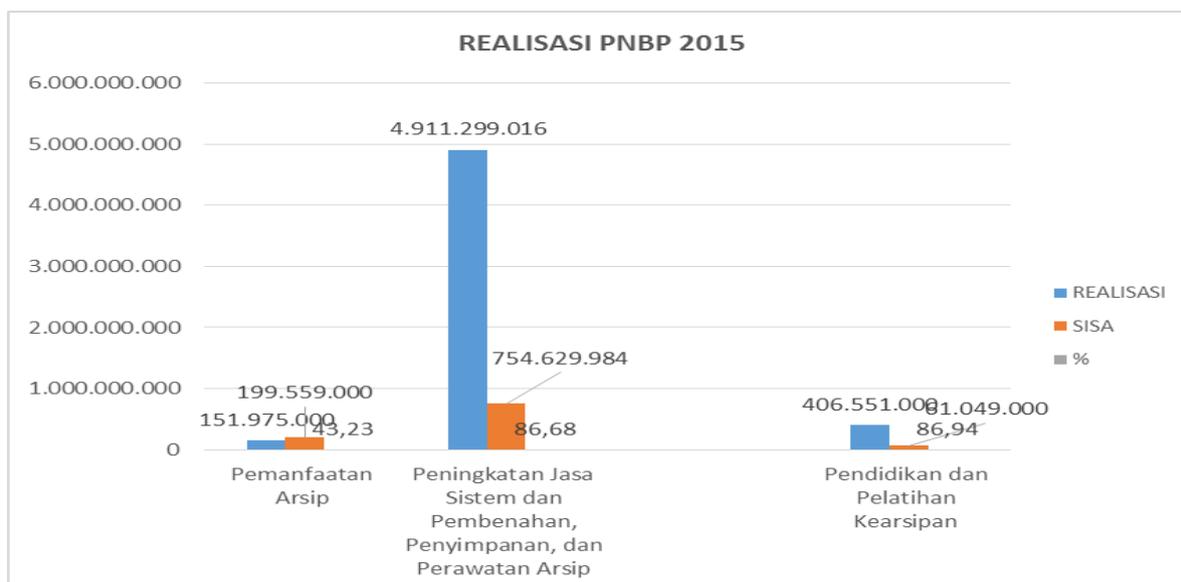
PROGRAM	TAHUN 2014			TAHUN 2015		
	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp)	%
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	91.387.216.000,-	80.867.967.911,-	88,49	107.101.984.000,-	103.450.796.087,-	95.55
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	2.580.500.000,-	2.570.935.150,-	99,63	19.000.000.000,-	17.939.688.000,-	94.42
Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	23.075.833.000,-	20.472.469.176,-	88,72	45.950.963.000,-	41.627.990.714	90.59
<b>Jumlah</b>	<b>117.043.549.000,-</b>	<b>103.911.372.237,-</b>	<b>88,78</b>	<b>172.052.947.000,-</b>	<b>163.018.474.801</b>	<b>94.75</b>

Tab:04.6 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2015



Tab:04.7 Perbandingan anggaran dan realisasi per belanja tahun 2014 - 2015

**PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**



Tab:04.8 Realisasi PNBP 2015

**REALISASI PNBP**

URAIAN	TARGET	REALISASI	%
Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil cetakan lainnya	438.823.000,-	407.583.300,-	92.88
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	1.000.000.000	1.599.036.000,-	159.90
Pendapatan dari Pemanfaatan BMN lainnya	10.000.000,-	0	0.00
Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Peatihan dan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian	500.000.000,-	513.775.800,-	102.75
Pendapatan Jasa Giro	6.000.000,-	75.528,-	129.69
Pendapatan Jasa Lainnya	7.082.457.000,-	7.797.363.500,-	110.09
Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	15.000.000,-	27.966.756,-	264.70
Penerimaan kembali belanja lainnya tahun anggaran yang lalu	0	67.700,-	0.00
Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran yang lalu	61.000.000,-	161.537.456,-	115.95
<b>JUMLAH</b>	<b>9.113.280.000,-</b>	<b>10.577.067.147</b>	<b>116.06</b>

Tabe:04.9 Realisasi PNBP 2015

JENIS PAJAK	PEMUNGUTAN	PENYETORAN	TERHUTANG
Pajak Penghasilan Pasal 21 (Pph Pasal 21)	4.323.194,-	4.323.194,-	0
Pajak Penghasilan Pasal 22 (Pph Pasal 22)	3.173.499,-	3.173.499,-	0
Pajak Penghasilan Pasal 23 (Pph Pasal 23)	27.521.727,-	27.521.727,-	0
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	40.558.825,-	40.558.825,-	0
<b>JUMLAH</b>	<b>75.577.245,-</b>	<b>75.577.245,-</b>	<b>0</b>

Tabe:04.9 Pemungutan pajak 2015 ANRI,2015

Sumber : Bagian Keuangan



## Dana Dekonsentrasi

SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
DKI Jakarta	196.340.000	183.618.000	12.722.000	93,52
JABAR	180.633.000	176.119.000	4.514.000	93,52
JATENG	180.940.000	177.459.000	3.481.000	98,08
DI JOGJA	184.918.000	158.228.700	26.689.300	85,57
JATIM	185.719.000	184.124.050	1.594.950	99,14
NAD ACEH	191.583.000	162.685.400	28.897.600	84,91
SUMUT	188.734.000	169.306.800	19.427.200	89,71
SUMBAR	183.012.000	181.958.650	1.053.350	99,42
RIAU	184.152.000	173.689.600	10.462.400	94,32
JAMBI	181.700.000	171.266.800	10.433.200	94,25
SUMSEL	181.500.000	156.877.600	24.622.400	86,43
LAMPUNG	179.575.000	176.610.000	2.965.000	98,35
KALTENG	184.492.000	182.265.200	2.226.800	98,79
KALBAR	181.574.000	180.658.800	915.200	99,5
KALTIM	371.352.000	129.891.000	241.461.000	34,98
KALSEL	182.903.000	158.674.500	24.228.500	86,75
SULUT	184.041.000	181.455.000	2.586.000	98,06
SULTENG	173.924.000	170.216.800	3.707.200	97,87
SULSEL	170.171.000	167.746.000	2.425.000	98,57
SULTENG	185.526.000	173.922.852	11.603.148	93,75
SULBAR	172.478.000	172.478.000	0	100
MALUKU	185.758.000	180.694.900	5.063.100	97,27
MALUKU UTARA	183.792.000	173.492.000	10.300.000	94,4
BALI	218.266.000,00	204.709.350	13.556.650	93,79
NTB	183.326.000	182.080.000	1.246.000	99,32
NTT	173.580.000	166.910.300	6.669.700	96,16
PAPUA	194.010.000	127.845.000	66.165.000	65,9
PAPUA BARAT	216.916.000	216.916.000	0	100
BENGKULU	178.814.000	178.011.310	802.690	99,55
BANTEN	178.238.000	174.255.000	3.983.000	97,77
BABEL	180.564.000	168.955.250	11.608.750	93,57
GORONTALO	174.078.000	168.696.200	5.381.800	96,91
RIAU	183.690.000	171.749.700	11.940.300	93,5
JUMLAH	6.276.299.000	5.703.566.762	572.732.238	90,86

Tab:04.10 realisasi dana dekonsentrasi 2015



# HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

## BAB 05





## Hambatan dan pemecahan masalah

Upaya melaksanakan pencapaian rencana kerja ANRI Tahun 2015 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

HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
<p>Biro Perencanaan dan Humas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimnya jumlah SDM;</li> <li>➤ Penyerapan anggaran terlambat, karena adanya revisi;</li> <li>➤ Meningkatnya permohonan keprotokolan dan kunjungan dari luar ANRI;</li> <li>➤ Kurangnya saran dan prasarana ketatausahaan;</li> <li>➤ Sulitnya melakukan koordinasi dengan unit kerja.</li> </ul>	<p>Optimalisasi SDM, Sarana dan Prasarana dan meningkatkan dan menciptakan koordinasi efektif dan efisien kepada seluruh unit kerja di lingkungan ANRI.</p>
<p>Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimnya jumlah SDM di Bagian Hukum dan per UU;</li> <li>➤ Kurangnya koordinasi antar unit kerja dan lembaga di luar ANRI;</li> <li>➤ Belum ditetapkan pedoman tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP yang dijadikan dasar dalam pelaksanaannya di unit kerja;</li> <li>➤ Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja (TPABK) belum bekerja secara maksimal;</li> <li>➤ Terdapat perbedaan antara peta jabatan hasil analisis jabatan dengan peta jabatan hasil evaluasi jabatan yang mengakibatkan kesulitan dalam menentukan kelas dan nilai jabatan;</li> <li>➤ Frekuensi kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan ANRI sangat padat, sehingga terdapat kesulitan dalam penentuan jadwal kegiatan, ruangan penyelenggaraan kegiatan, dan ketersediaan narasumber;</li> <li>➤ Terdapat kesenjangan antara beban kerja yang tinggi dengan ketersediaan SDM di Bagian Kepegawaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimalisasi SDM di lingkungan Biro OKH, koordinasi baik di dalam maupun di luar ANRI;</li> <li>➤ Menyusun indikator pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;</li> <li>➤ Mengundang narasumber dari BPK dalam rangka sosialisasi tentang pentingnya SOP dalam pelaksanaan audit kinerja di awal tahun;</li> <li>➤ Melakukan penyesuaian antara peta jabatan hasil analisis jabatan dengan peta jabatan hasil evaluasi jabatan dengan cara dilakukan validasi secara internal tentang peta jabatan di ANRI;</li> <li>➤ Untuk meningkatkan kelancaran dan akselerasi pelaksanaan tugas dan kegiatan telah dilakukan koordinasi secara intensif dengan unit lain.</li> </ul>
<p>Biro Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terkait dengan realisasi belanja pegawai sebesar 84,45%, hal ini dikarenakan: Besarnya alokasi/Pagu Layanan Perkantoran (Belanja Pegawai) semula diprediksi untuk mengantisipasi perubahan SOTK baru dan perubahan Grade Tunjangan Kinerja;</li> <li>➤ Adanya masa transisi penggunaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);</li> <li>➤ Adanya perubahan/revisi pada Petunjuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengajukan penambahan sumber daya manusia melalui permintaan penambahan pada bagian kepegawaian, sehubungan dengan terbatasnya personil dan semakin besarnya beban pekerjaan pada setiap pegawai;</li> <li>➤ Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang terkait khususnya Dirjen Perbendaharaan/KPPN dalam hal pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pencairan dana kegiatan unit kerja;</li> <li>➤ Mengajukan anggaran untuk kegiatan penambahan</li> </ul>

- Operasional Kegiatan (POK) unit kerja;
- Masih lambatnya proses pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi di beberapa provinsi;
  - Kemampuan sumber daya manusia (SDM) kearsipan di unit kerja tidak merata, sehingga memperlambat program kerja yang telah direncanakan;
  - Belum optimalnya prasarana dan sarana pendukung kegiatan;
  - Masih terdapatnya revisi POK pada unit kerja;
  - Belum efektifnya peraturan/petunjuk pelaksanaan pengelolaan APBN pada ANRI dan peraturan-peraturan pelaksanaan lainnya;
  - Belum optimalnya operator aplikasi Siska pada masing-masing BPP;
  - Belum optimalnya sinergi dan sinkronisasi antar unit kerja dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan dengan para BPP;
  - Kegiatan jasa pengiriman surat dan barang cetakan serta kegiatan analisa kebutuhan pengurusan surat unit kerja dengan layanan pengiriman surat dan barang cetakan, baik melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh caraka, yang sangat tergantung pada kebutuhan unit kerja.
- prasarana melalui bagian Program dan Anggaran, sehubungan dengan terbatasnya alokasi anggaran serta semakin banyaknya pelaksana anggaran pada unit kerja (BPP);
- Melakukan pembinaan terkait pengelolaan APBN ANRI Tahun 2015 kepada seluruh unit kerja dan para BPP;
  - Melakukan koordinasi dengan seluruh pengelola APBN khususnya pengelola APBN pada penerima dana dekonsentrasi;
  - Mengajukan penambahan sumber daya manusia melalui permintaan penambahan pada bagian kepegawaian, sehubungan dengan terbatasnya personil dan semakin besarnya beban pekerjaan pada setiap pegawai;
  - Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang terkait khususnya Dirjen Perbendaharaan/KPPN dalam hal pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pencairan dana kegiatan unit kerja;
  - Mengajukan anggaran untuk kegiatan penambahan prasarana melalui bagian perencanaan, sehubungan dengan terbatasnya alokasi anggaran serta semakin banyaknya pelaksana anggaran pada unit kerja (BPP);
  - Melakukan penyempurnaan mekanisme pengelolaan APBN ANRI Tahun 2015;
  - Terus berkoordinasi dengan unit Perencanaan agar revisi PO yang telah disetujui oleh instansi terkait dapat segera diketahui dan kegiatan dapat segera dilaksanakan secara maksimal, sesuai yang direncanakan;
  - Memaksimalkan pemberdayaan dan pendayagunaan SDM (Sumber Daya Manusia) yang dimiliki dan meningkatkan kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan serta kursus-kursus, seminar, diskusi dan lain sebagainya;
  - Meningkatkan koordinasi internal dengan unit kerja terkait secara lebih intensif melalui rapat-rapat koordinasi, dan pertemuan secara informal;
  - Melengkapi sarana dan prasarana dengan peralatan yang memadai dan didukung dengan penggunaan teknologi informasi/otomasi dalam pengelolaan Sarana prasarana;
  - Meningkatkan motivasi dan memberikan apresiasi kepada para staf akan pentingnya pelayanan prima dan peningkatan kinerja dalam menyelesaikan tugas-tugas pelayanan dengan memberikan penghargaan/*rewards* dan pemberian hukuman/*punishment*.



## B. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
Direktorat Kearsipan Pusat	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pencairan dana belum terealisasi maksimal karena adanya penyesuaian mekanisme pengelolaan anggaran dan berbagai hal termasuk Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2015, adanya Optimalisasi anggaran melalui penghematan, sehingga hal tersebut sempat membuat persiapan kegiatan mengalami kendala terutama dari segi waktu pelaksanaan;</li> <li>➤ Ketersediaan SDM yang terbatas baik kuantitas maupun kualitas;</li> <li>➤ Lambatnya instansi untuk merespon dan memberikan jawaban kesediaan menerima dan memfasilitasi kegiatan Bimkos dan supervisi, dan kegiatan Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) Berbasis TIK;</li> <li>➤ Peningkatan volume atau beban kerja permintaan bimbingan dan konsultasi dari instansi luar sehingga mengurangi pelaksanaan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diupayakan seoptimal mungkin melakukan kegiatan-kegiatan persiapan, koordinasi antar unit kerja internal serta pematangan perencanaan kegiatan;</li> <li>➤ Diupayakan seoptimal mungkin melakukan tahapan kegiatan dan koordinasi eksternal antar instansi objek sasaran;</li> <li>➤ Diupayakan seoptimal mungkin melakukan tahapan kegiatan dan koordinasi eksternal antar instansi objek sasaran;</li> <li>➤ Pengaturan SDM yang ada untuk mendukung kegiatan program kerja, serta menugaskan arsiparis dan staf dari unit lain untuk membantu pelaksanaan kegiatan;</li> <li>➤ Penambahan staf yang memiliki kemampuan di bidang kearsipan dan teknologi informasi;</li> <li>➤ Optimalisasi pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan rencana dan kebutuhan.</li> </ul>
Direktorat Kearsipan Daerah I	
<p>Perlunya penyesuaian kembali terhadap komponen pembiayaan khususnya untuk kegiatan yang dilaksanakan di Daerah Binaan Kearsipan Daerah I C mengingat luas wilayah dan medan transportasi yang sangat sulit.</p>	<p>Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dengan unit lain sehingga meringankan beban objek binaan</p>
Direktorat Kearsipan Daerah II	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum tersedia sarana prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan, sedangkan pengajuan sarana prasarana dan sebagainya terkendala keterlambatan terbitnya POK revisi I;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan koordinasi dan sinergi dengan unit sehingga program kerja Direktorat Kearsipan Daerah II dapat berjalan sesuai dengan rencana ;</li> <li>➤ Direktorat Kearsipan Daerah II harus dapat cepat</li> </ul>



- Belum terbitnya POK 2015 yang sudah sesuai dengan hasil dokumen *Trilateral Meeting* serta adanya instruksi untuk melakukan efisiensi/penghematan anggaran perjalanan dinas dan paket *meeting* dalam bentuk *selfblocking* yang menyebabkan unit harus menyesuaikan kegiatan sesuai dengan efisiensi/penghematan anggaran perjalanan dinas dan paket *meeting*.

mengantisipasi dan mempersiapkan proses administrasi pengajuan anggaran sehingga pencairan anggaran dapat terealisasi sesuai rencana;

- Pengaturan jadwal dilakukan secara bertahap dan melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah.

#### Direktorat Sumber Daya Kearsipan dan Sertifikasi

- Belum terbitnya Peraturan Pelaksana dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Peraturan Pemerintah tentang Manajemen ASN sehingga Penyusunan Peraturan Pelaksana dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis tidak dapat segera tersusun;
- Adanya revisi POK;
- Pelaksanaan Sertifikasi untuk Arsiparis mencapai 155 orang dari target 280 orang dikarenakan target sebesar 130 orang adalah target Sertifikasi secara *online* belum terwujud sehubungan dengan Aplikasi belum terhubung dengan *website* ANRI;
- Pelaksanaan Bimbingan Teknis yang kurang optimal dalam segi waktu pelaksanaan.

- Meningkatkan koordinasi dan sinergi dengan unit sehingga program kerja Direktorat Kearsipan Daerah II dapat berjalan sesuai dengan rencana;
- Direktorat Mendorong terbitnya Peraturan Pelaksana UU Nomor 5 tahun 2014 melalui koordinasi unit kerja dan instansi terkait;
- Mekanisme yang jeas dalam penyusunan program sehingga proses revisi tidak memakan waktu lama;
- Mengoptimalkan koordinasi unit kerja dengan *stake holder*;
- Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Melakukan optimalisasi materi pada kegiatan Bimbingan Teknis.

### C. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
Direktorat Akuisisi Arsip	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masih terlambatnya pencairan anggaran kegiatan tahun anggaran 2015 sementara kegiatan sudah berjalan;</li> <li>➤ Kegiatan Akuisisi arsip masih terkendala dengan instansi yang menjadi sasaran kegiatan, karena arsip-arsip belum sepenuhnya berada disatu tempat (Bagian Arsip);</li> <li>➤ Dengan adanya kebijakan pemerintah tentang penghematan anggaran perjalanan dinas, sangat berdampak terhadap unit kerja khususnya di Subdit Akuisisi Arsip II, yaitu merevisi POK dan penghematan anggaran harus mempertimbangkan tugas dan fungsi di unit kerja;</li> <li>➤ Unit kerja tidak dapat mencapai target output</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaporkan kegiatan dan menyampaikan permasalahan yang dihadapi kepada Direktur Akuisisi;</li> <li>➤ Melaksanakan koordinasi dengan Sub Direktorat lainnya di lingkungan Direktorat Akuisisi, khususnya untuk penugasan SDM kearsipan;</li> <li>➤ Melaksanakan koordinasi secara terus menerus dengan PPK dan BPP Kedeputian Konservasi Arsip;</li> <li>➤ Mengerahkan seoptimal mungkin kemampuan SDM dan anggaran sesuai dengan kondisi yang ada, sehingga kegiatan Direktorat Akuisisi dapat terlaksana dengan baik;</li> <li>➤ Unit kerja tetap melaksanakan kegiatan yang tidak mengalami revisi sambil mempersiapkan dan menunggu disetujuinya revisi POK baru;</li> <li>➤ Unit kerja tetap berupaya menjalin komunikasi yang intensif dengan melakukan pendekatan dan</li> </ul>

sesuai dengan rencana, salah satunya karena banyak perusahaan belum mendapatkan pembinaan dari ANRI tentang pengelolaan arsipnya;

- Kegiatan Akuisisi pada Ormas/Orpol dan tokoh/perorangan terkendala belum tersedianya untuk menerima ataupun menyerahkan arsipnya ke ANRI;
- Kegiatan wawancara sejarah lisan masih terkendala tokoh yang sulit membagi waktu ataupun tokoh utama khususnya program Arsip Kepresidenan yang tidak bersedia diwawancarai;
- Revisi PO dan DIPA ANRI mempengaruhi penjadwalan penyerapan bahan pendukung kegiatan;
- Kurang optimal perencanaan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip ormas/orpoldan tokoh/perorangan dan pelaku sejarah;
- Kurang optimal perencanaan pelaksanaan kegiatan wawancara sejarah lisan terhadap mantan presiden, wakil presiden, keluarga dan orang terdekat;
- Kurangnya SDM secara kuantitas dan kualitas dalam sebagai pewawancara dalam wawancara sejarah lisan terhadap mantan presiden, wakil presiden, keluarga dan orang terdekat;
- Kondisi peralatan yang tidak mendukung kegiatan wawancara sejarah lisan;
- Terlambatnya pengadaan peralatan pendukung kegiatan wawancara sejarah lisan;
- Dana cadangan untuk honor tokoh yang diwawancarai.

memberikan masukan-masukan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki kepada pimpinan perusahaan melalui penanggungjawab kearsipannya, agar perusahaan-perusahaan yang telah kami monitoring dan data tersebut dapat lebih memperhatikan tentang arsip dan pengelolaannya sehingga dapat merealisasikan penyerapan arsip statisnya dalam rangka penyelamatan arsip atas perusahaan;

- Perlu adanya koordinasi yang intensif antara pengelola APBN, unit kerja dan Biro Umum;
- Meningkatkan strategi untuk optimalisasi perencanaan pelaksanaan penyelamatan arsip ormal/orpol dan tokoh/perorangan dan pelaku sejarah dan pelaksanaan kegiatan wawancara sejarah lisan khususnya tokoh-tokoh yang terkait dengan mantan presiden, wakil presiden, keluarga dan orang terdekat;
- Optimalisasi kemampuan SDM dengan pelatihan sebagai pewawancara/studi banding perusahaan media masa dan luar negeri;
- Perlu tersedia dana cadangan untuk pembiayaan operasional bagi tokoh yang diwawancarai, melalui mekanisme penganggaran uang muka yang selalu tersedia mengingat tokoh yang diwawancarai dapat terlaksana sewaktu-waktu;
- Perlu menyampaikan permasalahan tokoh-tokoh yang sulit diwawancarai kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip, agar dapat dimudahkan untuk menemui tokoh-tokoh tersebut.

#### Direktorat Pengolahan

Masih terdapatnya benda-benda non arsip yang bisa merusak fisik arsip sehingga diperlukan waktu pengolahan yang lebih lama;

- Volume arsip tidak sebanding SDM yang tersedia;
- Arsip Hindia Belanda memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dari segi bahasa;
- Perlunya dukungan sarana dan peralatan kerja.

Pemisahan arsip dengan benda non arsip

- Melakukan strategi dan evaluasi kegiatan secara berkelanjutan;
- Identifikasi dilakukan secara terperinci sehingga didapatkan gambaran yang mendekati ketepatan mengenai jumlah arsip, pencipta kondisi, sistem penataan arsip, seri arsip, dan lainnya;
- Dilakukan analisis fungsi terhadap pencipta arsip secara dalam dan koordinasi dengan Subdit Akuisisi Arsip I, Direktorat Akuisisi Arsip.

#### Direktorat Preservasi

- Proses pengadaan bahan belum optimal, yang menyebabkan penyediaan barang/bahan-bahan dan peralatan kepada unit kerja terhambat, sehingga pencapaian target tidak dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan;
- Terbatasnya SDM terampil pada setiap unit kerja yang sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan masing-masing unit kerja.

- Perlu adanya koordinasi yang intensif antara pengelola APBN, unit kerja (*user*) dengan tim pengadaan barang dan jasa di Biro Umum, dalam pengadaan bahan;
- Perlu adanya pegawai baru yang ditempatkan di lingkungan Direktorat Preservasi untuk menutup kekurangan SDM. Disamping itu perlu adanya peningkatan kualitas SDM yang menguasai teknis dan peralatan Preservasi Arsip dalam rangka melaksanakan tugas sehari-hari maupun mengimbangi pesatnya perkembangan teknologi saat ini.



Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adanya revisi anggaran perjalanan dinas;</li> <li>➤ Penyerapan PNBP tidak maksimal karena minimnya minat pengguna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan revisi kegiatan dan anggaran;</li> <li>➤ Koordinasi dengan daerah dalam rangka penerbitan Naskah Sumeber Arsip seri Citra Daerah</li> </ul>

#### D. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
<p>Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimnya data mengenai struktur organisasi lembaga pencipta arsip sebagai bahan penyusunan pedoman retensi;</li> <li>➤ Keterbatasan jumlah SDM kurang dalam menganalisis tugas dan fungsi lembaga pencipta arsip guna penyusunan pedoman retensi;</li> <li>➤ Kurang dipahaminya fungsi dan peran lembaga teknis terkait dalam kegiatan</li> <li>➤ penyusunan penetapan pedoman retensi arsip, sehingga hanya sebagian kecil yang menyambut kerjasama secara baik;</li> <li>➤ Perlu skema pendanaan dan perencanaan riset sehingga bisa disesuaikan ketika kegiatan survey lapangan.</li> </ul>	<p>Memberikan motivasi kepada para Arsiparis dan pejabat fungsional umum di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Dinamis untuk tetap melaksanakan kegiatan dengan mempersiapkan segala sesuatunya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing serta mengundang narasumber dari lembaga lain guna menambah wawasan kajian. Mendatangi dan mengajak dialog dengan intens terhadap lembaga teknis terkait penyusunan pedoman retensi arsip;</p> <p>Dengan memperhatikan hambatan tersebut diatas, maka langkah yang dilakukan unit kerja adalah melakukan optimalisasi kegiatan survey dengan melengkapi melalui <i>pengumpulan data lain, studi</i> pustaka, telaah dokumen dan lain-lain. Selain itu juga, melibatkan pihak di luar unit yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi kajian ataupun NSPK yang sedang disusun.</p>
<p>Pusat Data dan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perencanaan kegiatan belum berdasarkan Rencana Strategi, lebih banyak berdasarkan perintah pimpinan, keadaan kebutuhan, dan permintaan unit kerja. Penempatan dasar-dasar pembangunan dan implementasi TIK dan sistem informasi masih belum dapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinasi dengan unit terkait;</li> <li>➤ Melakukan sinergi diantara unit kerja.</li> </ul>



- dilaksanakan semuanya;
- Penempatan SDM di Pusdatin tersebar di 3 lokasi yang berbeda, keadaan ini menyebabkan control manajemen tidak berjalan dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan sering tidak dapat terkontrol;
- Terbatasnya anggaran menyebabkan terbatasnya jumlah kegiatan dan "ruang gerak"
- Pemeliharaan TIK dan sistem kearsipan masih berada di unit Biro Umum menyebabkan terbatasnya "ruang gerak" pelaksanaan kegiatan;
- Belum ada SOP di masing-masing kegiatan sehingga mempengaruhi kecepatan penyelesaian kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

#### **Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional**

- Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang tersedia, baik sumber daya manusia maupun sumber pendanaan;
- Komitmen dan dukungan dari pimpinan pencipta serta lembaga masih belum memadai untuk mengimplementasikan SIKN dan JIKN di lingkungan simpul jaringan.
- Sosialisasi tatap muka yang jumlahnya sangat terbatas;
- Sosialisasi melalui *website* [www.iikn.go.id](http://www.iikn.go.id) dan media social seperti *facebook*, *twitter*, serta *google+*.

### Unit Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
<b>Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realisasi anggaran yang kurang maksimal disebabkan karena adanya pemotongan anggaran dan perubahan peraturan pemerintah yang mengatur PNBK di ANRI;</li> <li>➤ Kurangnya jumlah Widyaiswara menyebabkan banyak diklat yang tidak bisa diajar oleh Widyaiswara sehingga mengambil pengajar yang ada di unit kerja lain yaitu arsiparis yang terkadang terkendala dengan tugas utama di unitnya. Pada saat ini Pusdiklat Kearsipan ANRI hanya memiliki 8 (delapan) orang Widyaiswara;</li> <li>➤ Fasilitas olahraga, perpustakaan dan ruang kesehatan yang ada masih kurang memadai;</li> <li>➤ Banyak peserta diklat yang setelah lulus diklat pengangkatan dan mendapatkan STTPL belum/tidak diangkat menjadi arsiparis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perbaiki perencanaan anggaran sehingga tidak terdapat dana lebih dalam bidang apapun;</li> <li>➤ Penambahan jumlah widyaiswara menjadi prioritas agar tidak mengganggu kegiatan unit lain karena arsiparis/pejabat strkturalnya ditugaskan menjadi pengajar di Pusdiklat Kearsipan;</li> <li>➤ Penambahan fasilitas sarana olah raga, perpustakaan dan ruang kesehatan beserta kelengkapannya;</li> <li>➤ Untuk mengantisipasi agar lulusan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli maupun Terampil bersedia menjadi Arsiparis maka diperlukan syarat tambahan adalah yaitu selain adanya surat pengantar dari instansi yang mengirim, juga perlu adanya surat pernyataan bersedia menjadi arsiparis yang ditandatangani oleh pimpinannya.</li> </ul>



<p><b>Pusat Jasa Kearsipan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kepastian kerja sama antara Pusat Jasa Kearsipan dan instansi/perusahaan pengguna jasa kearsipan sulit untuk diperkirakan jauh hari sebelumnya. Hampir semuanya tergantung pada pihak pengguna jasa dan umumnya diputuskan pada saat mendekati waktu pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>➤ Biaya talangan untuk pelaksanaan awal pekerjaan jasa kearsipan tidak tersedia;</li> <li>➤ Struktur biaya pelaksanaan kegiatan layanan jasa kearsipan di Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2015 belum ideal untuk penyerapan anggaran secara maksimal;</li> <li>➤ Pelayanan jasa kearsipan belum didasarkan atas standar;</li> <li>➤ Jumlah dan kualitas pegawai dan tenaga pelaksana non-PNS di Pusat Jasa Kearsipan belum memadai;</li> <li>➤ Prasarana dan sarana pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan belum dimiliki Pusat Jasa Kearsipan secara mandiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinasi dengan unit terkait;</li> <li>➤ Untuk memperoleh kepastian kerja sama layanan jasa kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan melakukan pendekatan secara intensif dan persuasif;</li> <li>➤ Penyediaan sebagian biaya talangan untuk pelaksanaan awal pekerjaan jasa kearsipan dilakukan dengan meminjam kepada pihak lain;</li> <li>➤ Revisi POK sering dilakukan agar penyerapan anggaran dapat maksimal;</li> <li>➤ Melakukan penjaminan mutu terhadap proses pelayanan jasa kearsipan;</li> <li>➤ Mengoptimalkan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pegawai dan pelaksana non-PNS dalam melaksanakan tugasnya;</li> <li>➤ Pusat Jasa Kearsipan melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit-unit terkait dalam penggunaan prasarana dan sarana yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan.</li> </ul>
<p><b>Pusat Akreditasi Kearsipan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faktor dukungan anggaran yang belum memadai dan dukungan fasilitas sarana dan prasarana yang masih kurang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait sehingga kegiatan dan anggaran di unit kerja Inspektorat dapat segera diselesaikan dan penyerapan anggaran dapat direalisasikan sesuai rencana penarikan dana</li> </ul>

## UPT BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH

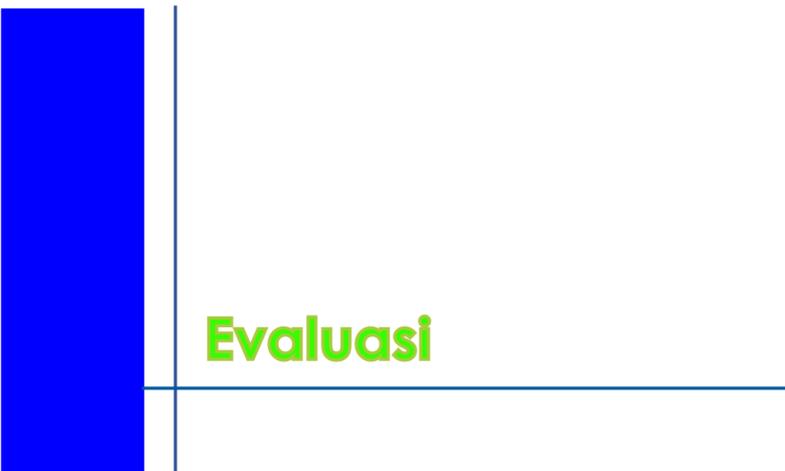
HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sumber daya Manusia (SDM) di lingkungan Balai Arsip Tsunami Aceh masih sangat minim, baik di unit fasilitatif maupun unit substantif, mengakibatkan <i>overlapping</i> dalam pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>➤ Kurangnya ruang depot sebagai lokasi pengolahan dan penyimpanan arsip, dengan kapasitas depot yang sangat terbatas sehingga sulit untuk menata arsip dengan volume yang ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memaksimalkan SDM yang tersedia serta mengajukan penambahan pegawai/SDM ke Bagian Kepegawaian ANRI untuk Tahun 2016</li> <li>➤ Peningkatan SDM di bidang kesekretariatan/keuangan maupun kearsipan dengan mengikutsertakan diklat baik yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional RI maupun instansi lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Balai Arsip Tsunami Aceh;</li> </ul>



# BAB 06

# EVALUASI





## Evaluasi

### A. 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.

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



1. Sekretariat Utama

Dalam Tahun 2015 Sekretariat Utama mempunyai 34 (tiga puluh empat) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 34 (tiga puluh empat) *output* (100%).

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam Tahun 2015 Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 19 (sembilan belas) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 17 (tujuh belas) *output* (89.47%).

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam Tahun 2015 Kedeputian Bidang Konservasi Arsip mempunyai 23 (dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 21 (dua puluh satu) *output* (91.30%).

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam Tahun 2015 Kedeputian Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 8 (delapan) *output* (88.88%).

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Dalam Tahun 2015 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai 5 (lima) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebesar 4 (empat) *output* (80.00%).

6. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam Tahun 2015 Pusat Jasa Kearsipan mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 3 (tiga) *output* (100%).



#### 7. Pusat Akreditasi Kearsipan

Dalam Tahun 2015 Pusat Akreditasi kearsipan mempunyai 1 (satu) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 1 (satu) *output* (100%).

#### 8. Inspektorat

Dalam Tahun 2015 Inspektorat mempunyai 2 (dua) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil capai sesuai dengan target adalah sebanyak 2 (dua) *output* (100%).

#### 9. Balai Arsip Tsunami Aceh

Dalam Tahun 2015 Balai Arsip Tsunami Aceh mempunyai 6 (enam) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2015 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 6 (enam) *output* (100%).

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

UNIT KERJA	JML OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		Σ	%	Σ	%	Σ	%
Sekretariat Utama	34	34	100	0	0	0	0
Biro Perencanaan dan Humas	10	10	100	0	0	0	0
Biro Hukum dan Kepegawaian	12	12	100	0	0	0	0
Biro Umum	12	12	100	0	0	0	0
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	19	17	89.47	0	10.53	0	0
Dir. Kearsipan Pusat	7	7	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Daerah I	5	3	60.00	2	40.00	0	0
Dir. Kearsipan Daerah II	5	5	100	0	0	0	0
Dir. SDM Kearsipan	2	2	100	1	0	0	0
Deputi Bidang Konservasi Arsip	23	21	91.30	0	8.7	0	0
Dir. Akuisisi	6	4	66.66	0	33.34	0	0
Dir. Pengolahan	4	4	100	0	0	0	0
Dir. Preservasi	7	7	100	0	0	0	0
Dir. Layanan dan Pemanfaatan	6	6	100	0	0	0	0
Deputi Bidang IPSK	9	8	88.88	0	11.12	0	0
Pusjibang Siskar	3	3	100	0	0	0	0
Pusdatin	5	5	100	0	0	0	0
Pusat SIKN JIKN	1	1	60	0	0	0	0
Pusdiklat	5	4	80.00	0	20.00	0	0
Pusat Jasa Kearsipan	3	3	100	0	0	0	0
Pusat Akreditasi Kearsipan	1	1	100	0	0	0	0
Inspektorat	2	2	100	0	0	0	0
Balai Arsip Tsunami Aceh	6	6	100	0	0	0	0
JUMLAH	102	96	94.11	0	5.89	0	0

Tabe:06.1 realisasi pelaksanaan output 2015



## B. Pelaksanaan Anggaran

1. Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ANRI baik ANRI Pusat/ Provinsi penerimaan dana Dekonsentrasi dan UPT Balai Arsip Tsunami Aceh hingga 31 Desember 2015, adalah sebesar **Rp.163.018.474.801,-** (*seratus enam puluh tiga milyar delapan belas juta empat ratus tujuh puluh empat ribu delapan ratus satu rupiah*) atau **94.75%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ANRI Tahun 2014 sebesar **Rp.172.052.947.000,-** (*seratus tujuh puluh dua milyar lima puluh dua juta sembilan ratus empat puluh tujuh rupiah*).

Realisasi anggaran Tahun 2015 (**94.75%**) lebih besar daripada realisasi dari Tahun 2014 sebesar (**88.78%**). Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja keuangan ANRI. Anggaran yang tidak terserap pada Tahun 2015 sebesar **Rp. 9.022.879.522,-** (*sembilan milyar dua puluh dua juta delapan ratus tujuh puluh sembilan ribu lima ratus dua puluh dua rupiah*) atau sebesar **5%**

Alasan yang mendasari realisasi anggaran di tahun 2015 tidak terserap sepenuhnya disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- Adanya efisiensi anggaran perjalanan dinas;
- Tidak terserapnya belanja honor dikarenakan PM;
- Optimalisasi sisa pelelangan atau pengadaan barang dan jasa.

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
 Sesuai persetujuan penggunaan sebagian PNBP dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBP sebesar **Rp.6.485.063.000,-** (*enam milyar empat ratus delapan puluh lima juta enam puluh tiga ribu rupiah*). Alokasi ini adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Tahun 2015 telah terealisasi sebesar **5.469.825.016,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh sembilan juta delapan ratus dua puluh lima ribu enam belas rupiah*) atau sebesar **84.34%**.

Disamping itu ANRI mempunyai pendapatan PNBP lainnya yaitu rencana penerimaan PNBP sebesar **Rp.9.113.280.000,-** (*sembilan milyar seratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah*) dan dapat direalisasikan **Rp.10.577.067.174,-** (*sepuluh milyar lima ratus enam puluh tujuh juta dua ratus lima puluh tujuh ribu tujuh ratus sembilan puluh empat rupiah*) atau sebesar **116.06%**.

Realisasi penerimaan dan penyeteroran pajak yang dipungut oleh Bendaharawan ANRI sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar **Rp.75.577.245** (*tujuh puluh lima juta lima ratus tujuh puluh tujuh juta dua ratus empat puluh lima ribu rupiah*).



### **Evaluasi Dana Dekonsentrasi**

Tahun 2015 ANRI mengalokasikan anggaran sebesar **Rp.6.277.300.000,-** (*enam milyar dua ratus tujuh puluh tujuh juta tiga ratus ribu rupiah*) yang dialokasikan kepada 33 (tiga puluh tiga) Provinsi. Realisasi dari anggaran dekonsentrasi sampai dengan 31 Desember 2015 adalah sebesar **Rp. 5.703.566.762,-** (*lima milyar tujuh ratus tiga juta lima ratus enam puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh dua rupiah*) atau **90.86%**. Anggaran yang tidak terserap adalah sebesar **Rp. 573.733.238,-** (*lima ratus tujuh puluh tiga juta tujuh ratus tiga puluh tiga ribu dua ratus tiga puluh delapan rupiah*).



**BAB 07**

**PENUTUP**





## 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 2015, dapat disampaikan saran sebagai berikut:



- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/perjanjian 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.
- k. Peningkatan komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap komponen internal ANRI khususnya dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang telah ditetapkan sebagai prioritas nasional



- I. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di Pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica