



**ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

2021



LAPORAN TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2021

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Jalan Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560



www.anri.go.id



(021) – 7805851



info@anri.go.id



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Imam Gunarto Lulusan S1 Sastra Nusantra Universitas Gadjah Mada (UGM) di Yogyakarta dan S2 Sejarah Universitas Diponegoro di Semarang Jawa Tengah, saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tanggal 15 Juli 2021, beliau dilantik menjadi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Sebelumnya, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menjabat sebagai Sekretaris Utama pada periode Tahun 2020-2021.

*D*AFTAR ISI

PROFIL KEPALA ANRI	1
DAFTAR ISI	2
PENGANTAR	3
VISI-MISI ANRI	4
STRUKTUR ORGANISASI	5
TUGAS POKOK ANRI	6
NILAI-NILAI ORGANISASI	7
KOMPOSISI LOGO DAN FILOSOFI	10
KEGIATAN INTERNASIONAL	12
DAFTAR PRESTASI ANRI	16
PELAKSANAAN RENCANA KINERJA	18
PELAKSANAAN ANGGARAN	46
HAMBATAN DAN PEMECAHAN	
MASALAH	50
CAPAIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN	67
PENUTUP	69



Laporan Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat fungsional, dan staf ANRI selama periode 1 (satu)

tahun. Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat fungsional dan staf ANRI dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2021. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan, akan dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat membantu merealisasikan sebuah tata pemerintahan yang baik. Laporan Tahunan ANRI Tahun 2021 ini menyajikan keberhasilan maupun capaian kinerja fisik Tahun 2021.

Keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan di ANRI sangat ditentukan oleh komitmen, dan keterlibatan dari semua pihak di ANRI serta dukungan dari segenap unsur baik pemerintah pusat maupun daerah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi dan seluruh Masyarakat.

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 2022

Sekretaris Utama,

Rini Agustiani



Visi – Misi ANRI

Visi

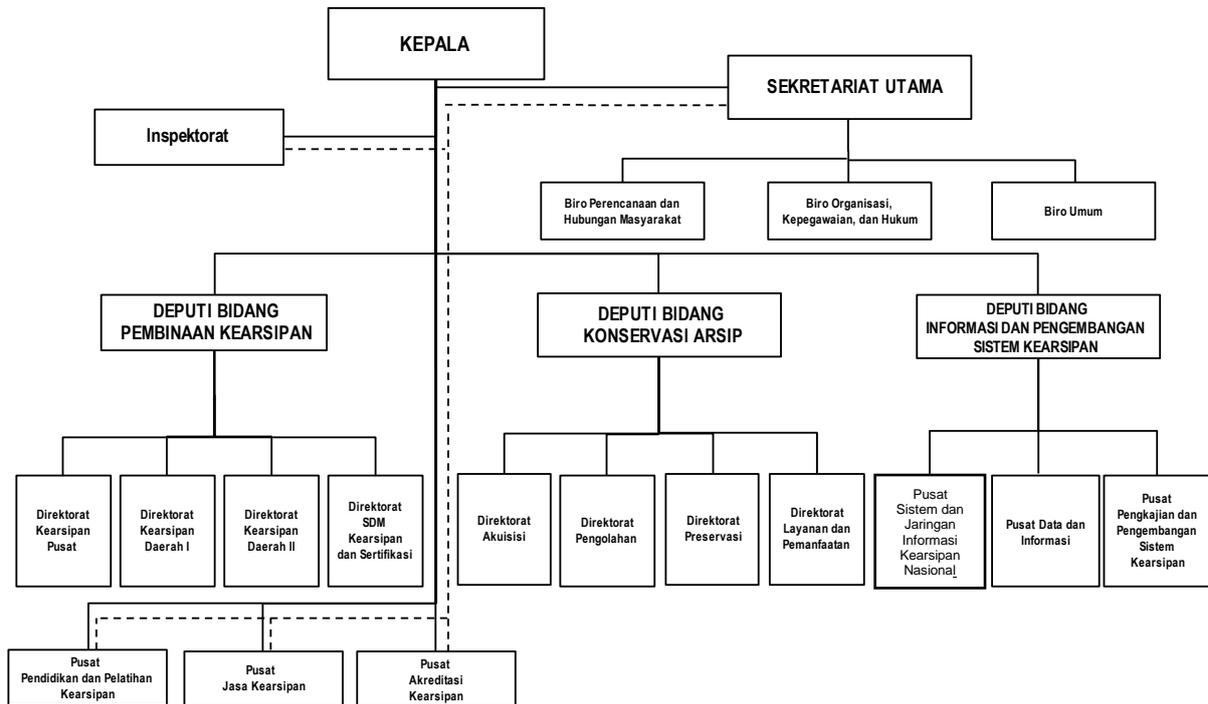
Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”.

Misi

Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

1. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
2. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
3. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

STRUKTUR ORGANISASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Tugas Pokok dan Fungsi ANRI

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke Delapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, ANRI memiliki tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, ANRI menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan Nasional di bidang Kearsipan;
2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Lembaga;
3. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, humas, hukum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Selanjutnya guna memberikan panduan atau pengaturan dalam pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Presiden tersebut di atas, ANRI menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan 3 (tiga) fungsi tambahan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
2. Pelindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan
3. Penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan nasional.

NILAI-NILAI ANRI

INPROVISIA

(INtegritas, PROfesional, Visioner, SInergi, Akuntabel)



Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar

Do:

1. Menggunakan dan menyampaikan informasi yang actual dan faktual;
2. Bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab;
3. Santun dalam berbicara dan berperilaku;
4. Keselarasan antara kata dan perbuatan.

Don't:

1. Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi.



Bekerja cermat, cepat, tuntas, dan berkualitas .

Do:

1. Menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi;
2. Berfikir kritis, analitis, teliti, dan konseptual;
3. Bekerja dengan efisien dan efektif;
4. Melayani sepenuh hati dan bekerja dengan empati untuk kemanfaatan dan kepuasan pelanggan;
5. Selalu melakukan evaluasi pekerjaan.

Don't

1. Bekerja asal-asalan;
2. Menunda pekerjaan.



Berwawasan kedepan dan tanggap terhadap perubahan.

Do :

1. Selalu menambah ilmu pengetahuan;
2. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Bersikap komunikatif, terbuka dan konstruktif;
4. Menciptakan gagasan ide-ide baru yang implementatif.

Don't :

1. Pesimis dalam mencapai tujuan organisasi;
2. Cepat puas dengan kondisi yang ada;
3. Bersikap apatis terhadap lingkungan.



Membangun kerja sama dan koordinasi yang harmonis dan produktif

Do:

1. Membangun rasa saling percaya dan saling menghormati;
2. Menerima masukan dan kritikan yang membangun;
3. Saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi dari pada unit kerja;
4. Melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan produktif antar unit kerja;
5. Melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan kordinatif antar lembaga dan masyarakat secara harmonisasi dan produktif.

Don't:

1. Curiga dan tidak menghargai orang lain;

2. Ego sektoral.



Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Do :

1. Mentaati peraturan perundang-undangan dan SOP;
2. Menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan;
3. Merumuskan, memutuskan, dan melaksanakan kebijakan secara transparan.

Don't :

1. Memanipulasi data dan informasi;
2. Tidak bertanggung jawab.

Logo dan Filosofi

A. Bentuk

Bentuk logo terdiri atas 2 (dua) komponen meliputi:

1. Logogram

Logogram merupakan bentuk simplifikasi perpaduan dari deretan arsip dan *timeline* sejarah. Bentuk deretan arsip tidak hanya menunjukkan bahwa jenis arsip berupa lembaran dokumen, tetapi lingkungan deratannya memperlihatkan bahwa arsip juga dalam bentuk pita audio maupun audio visual.

Selain itu deretan tersebut menunjukkan rentetan bukti akuntabilitas yang terjaga dengan baik dari tahun ke tahun.

2. *Typeface* ANRI

Typeface ini menjadi bagian dengan logogram-nya dan semua memakai huruf kapital untuk memberikan kesan yang terpercaya dan makin profesional. Menggunakan *Font Futura MD BT* dari tipe *Sans Serif* untuk memperlihatkan kesan modern dan efisien dengan tingkat keterbacaan yang tinggi. Setiap komponen huruf dalam logam tersusun dalam suatu formasi yang saling terkait dan saling mendukung menggambarkan keserasian manajemen dalam pengelolaan arsip.

B. Warna

Warna logo terdiri atas 2 (dua) komponen meliputi:

- 1) Warna biru gradasi, mempresentasikan keamanan, ketenteraman, kebenaran, dan kebijaksanaan dengan kode warna sebagai berikut :

- a) Kode warna biru pertama adalah C:100, M:20, Y:0, K:0 atau R:0, G:149, B:218;
 - b) Kode warna biru kedua adalah C:100, M:0, Y:0, atau R:0, G:175, B:239; dan
 - c) Kode warna biru ketiga adalah C:40, M:0, K:0, atau R:145, G:216, B:239
- 2) Warna abu-abu tua merupakan representasi dari keseimbangan dan perlindungan dengan kode warna C:0, M:0, Y:0, K:90, atau R:63, G:63, B:64.

C. Huruf

Logo *type* ANRI menggunakan font Gotham Medium untuk memberikan kesan yang kokoh dan elegan. Logo *type* ini dikomposisikan *Light-Italic* untuk memberikan kesan yang tangguh namun dinamis dan terus bergerak maju menyesuaikan dengan bentuk logogramnya.

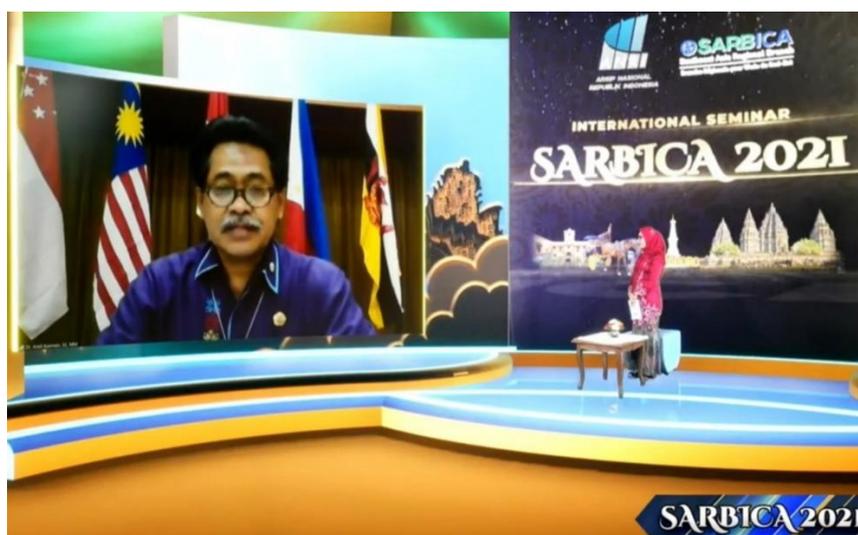
Kegiatan Internasional Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021

1. Webinar *on Gender, Archival Documentary Heritage and Memory of the World* dilaksanakan pada tanggal 15 April 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.
2. SARBICA *Extraordinary Meeting on ASEAN Pandemic Response Archives (APARA)*, dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Unit pengampu kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.
3. *International Training on Records and Archives Management “ Documenting History of Nation” dalam Kerangka Kerja sama Selatan-Selatan dan Triangular* melalui *International Webinar*, dilaksanakan pada tanggal 9 September 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Humas serta Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
4. Pekan Memori Dunia (MoW) dan *International Webinar “Soekarno Mengguncang Dunia: To Build the World A new “*, dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.
5. *International Webinar “KTT Gerakan Non-Blok I: From Bandung to Belgrade”*, dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.
6. *1st Round Table Meeting on the Non Aligned Movement First Summit Archives Nomination to Memory of the World UNESCO Register*, dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.
7. *ICA Ordinary and Extraordinary General Assembly 2021* dihadiri oleh Kepala ANRI, dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.
8. *2nd Round Table Meeting the Non Aligned Movement First Summit Archives Nomination to Memory of the World UNESCO Register*, dilaksanakan pada tanggal 5 November 2021, Unit pengampu kegiatan ini adalah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan ANRI.
9. *The Leaders Conversations-Visualising Our Future: Masterplans of Libraries and Archives* dihadiri oleh Sekretaris Utama ANRI, Rini Agustiani, dilaksanakan pada tanggal 17 November 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.
10. 2021 SARBICA *23rd Executive Board Meeting, 22nd General Conference, and International Webinar on “Archives, Memory, and World Documentary Heritage”; “Safeguarding the Archives: Memory, Pandemic, and Technology”; dan “Digital Transformation for Records and Archives Management*, dilaksanakan pada tanggal 23 – 25 November 2021. Unit pengampu kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.

SARBICA Gelar Executive Board Meeting



Digital Transformation for Records and Archives Management



Arsip, Memori dan Warisan Dokumenter Dunia



SARBICA International Seminar: Archives and Pandemic Response



Penyelamatan Arsip Penanganan COVID-19 Jadi
Perhatian Pertemuan Tahunan Lembaga Kearsipan
se-Asia Tenggara Tahun 2021



Kepala ANRI Hadiri Forum Tertinggi Kearsipan Internasional
ICA General Assembly 2021



Webinar Soekarno Mengguncang Dunia dalam Kegiatan Pekan Memori Dunia



Pada Tahun 2021 ANRI telah berhasil mendapatkan beberapa prestasi dalam berbagai kategori. Berikut daftar prestasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021 yang tersaji pada tabel dibawah ini:

Daftar Prestasi ANRI Tahun 2021

NO	RINCIAN	WAKTU PELAKSANAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	UNIT KERJA	KET
1	Kategori Implementasi Penilaian Kinerja dalam BKN Award	Juli	BKN RI	Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Peringkat Kedua
2	Kategori Komitmen Pengawasan dan Pengendalian dalam BKN Award	Juli	BKN RI	Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Peringkat Kedua

NO	RINCIAN	WAKTU PELAKSANAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	UNIT KERJA	KET
3	Penghargaan Akun Resmi Media Sosial Pemerintah dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Oktober	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	Peringkat Kesatu Nasional
4	Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021	Oktober	Komisi Informasi Pusat	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	Kategori Informatif (Kategori Tertinggi)
5	Unit Pengumpul Zakat (UPZ) terbaik 2021	November	BAZNAS	KORPRI ANRI - UPZ ANRI	Kategori Pelaporan Terbaik
6	BMN Awards Kategori Continuous Improvement	November	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan	Biro Umum	Juara I
7	Predikat Zona Integritas (ZI)	Desember	Kementerian PAN & RB	Pusat Akreditasi Kearsipan	Status Zona Integritas
8	Anugerah Meritokrasi Tahun 2021	Desember	KASN	Biro OKH	Kategori Baik



Pelaksanaan Rencana Kinerja

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya sebagai lembaga pembina kearsipan nasional, melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis kepada Kementerian/lembaga dan Pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Di samping melakukan pembinaan kearsipan dinamis, ANRI juga memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Lembaga Negara, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Sejalan dengan hal tersebut dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel diperlukan arsip yang dapat menjadi sumber informasi, untuk perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih guna pembelajaran masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Oleh karena itu setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Ormas, Perusahaan dan Perseorangan harus mewujudkan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya secara utuh dan terpercaya.

Berikut adalah kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2021 di bawah Eselon I ANRI yang disampaikan pada tabel di bawah ini:

A. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI.

Berikut capaian kinerja unit kerja di bawah Sekretariat Utama Tahun 2021 yang disampaikan pada tabel di bawah ini:



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Program Dukungan Manajemen	Kategori Nilai SAKIP	B	Kategori Nilai SAKIP Tahun 2021 belum diperoleh
	Opini atas Laporan Keuangan	WTP	Opini Laporan Keuangan ANRI Tahun 2021 belum diperoleh
	Indeks Layanan Publik	A	Memperoleh Indeks Layanan Publik A
	Indeks Reformasi Birokrasi	B	Belum didapatkan data kategori Indeks Reformasi Birokrasi tahun Evaluasi 2020 dari Kementerian PAN dan RB
	Indeks Sistem Merit	B	Mendapatkan Indeks Sistem Merit B

1. Biro Perencanaan dan Humas

Kode	Uraian	Target	Capaian
3615. EAB001	Layanan Perencanaan ANRI	1 Layanan	Capaian Tahun 2021: 1 Layanan dari target 1 layanan atau sebesar 100% yaitu Dokumen Koordinasi Perencanaan, Rencana Kerja (Renja) ANRI TA 2022, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA 2022, Draf Final IKU ANRI TA 2022, Draf III Revisi Renstra ANRI, Rencana Kerja dan Anggaran TA 2022, SHSPB TA 2022, DIPA Induk TA 2022 dan POK 2021.
3615. EAI001	Layanan Publikasi dan Dokumentasi	1 Layanan	Capaian Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100% yaitu Publikasi melalui bahan pencetakan dan media rekam dengan rincian: Spanduk & Baliho rapat : 4 paket, fasilitas desain rapat : 155 desain, Penerbitan Majalah Arsip edisi 79, Penyusunan Majalah Arsip edisi 80; Dokumentasi dan Peliputan dengan rincian: Dokumentasi Foto dan Video: 156 foto dan video, Berita: 220 berita, Editing Video Kelembagaan: 30 video, Publikasi melalui Kegiatan Tertentu (Kegiatan dalam bentuk Implementasi Mobil Sadar Arsip belum dapat dilaksanakan karena PPKM), pengelolaan Komunikasi Internal antara lain: pembangunan aplikasi mading <i>digital online</i> , pembangunan Channel Telegram Satu ANRI, Satu Info (480 pegawai ASN & Non ASN),

Kode	Uraian	Target	Capaian
			penerbitan <i>Newsletter</i> BISIK ANRI : 4 edisi
3615. EAI002	Layanan Hubungan antar Lembaga	2 Layanan	<p>Capaian Kinerja Tahun 2021: 2 Layanan atau sebesar 100% yaitu Peningkatan Citra melalui Pengelolaan <i>Website/Portal</i> ANRI dan Media Sosial dengan rincian: <i>Facebook</i> : 536 unggahan, 38.000 pengikut (<i>follower</i>), <i>Instagram</i> : 533 unggahan, 93.591 pengikut (<i>follower</i>), <i>Twitter</i> : 1338 cuitan/unggahan, 72.119 pengikut (<i>follower</i>), <i>Youtube</i> : 110 unggahan, 24.100 <i>subscriber</i>, <i>Arsip Hari Ini</i> : 257 edisi, <i>Tilik Memori</i> : 11 edisi, <i>Yok BISA Yok!!!</i> <i>Bicara Informasi Seputar Arsip</i> : 2 edisi, <i>Ngobras (Ngobrol Arsip)</i> : 3 edisi; Pelayanan Informasi Publik dengan jumlah permohonan informasi sebanyak 203 permohonan (115 dikabulkan, 10 ditolak dengan alasan informasi yang diminta tidak dalam penguasaan) dengan rata-rata kecepatan layanan informasi mencapai 3,61 hari kerja; Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Bangsa sebanyak 1392 orang pengunjung dari 15 instansi/lembaga pendidikan; Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga dan Media dengan melaksanakan kegiatan secara daring (seminar, webinar, <i>talkshow</i>, dsb), menyelenggarakan eksibisi virtual,</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			menyelenggarakan Rakornas Kearsipan Malam Puncak Hasil Kearsipan
3615.EAL001	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Internal ANRI	13 Laporan	<p>Capaian Kinerja Tahun 2021: 16 Laporan atau sebesar 123% yaitu penyusunan Laporan Tahunan ANRI Tahun 2020, Laporan Kinerja ANRI Tahun 2020, Bahan Laporan Pelaksanaan APBN ANRI Tahun 2020, Laporan Triwulan I ANRI Tahun 2021, Laporan <i>Self Assessment</i> Evaluasi Dukungan <i>Output</i> RKP ANRI Triwulan IV Tahun 2020, Pemantauan Dukungan <i>Output</i> RKP ANRI Triwulan I Tahun 2021, Pemantauan Dukungan <i>Output</i> RKP ANRI Triwulan II Tahun 2021, Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat tanggal 8 Juni 2021, Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat tanggal 14 Juni 2021, Nota Keuangan dan Himpunan RKA-K/L Tahun 2022, Laporan Triwulan II ANRI Tahun 2021, Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat tanggal 25 Agustus 2021, Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat tanggal 20 September 2021, Pemantauan Dukungan <i>Output</i> RKP ANRI Triwulan III Tahun 2021, Laporan <i>Self Assessment</i> Evaluasi Dukungan <i>Output</i> RKP ANRI Triwulan III Tahun 2021, Laporan Triwulan III ANRI Tahun 2021.</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
3615.AEC001	Kerja Sama Luar Negeri di Bidang Kearsipan	1 Kesepakatan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Kesepakatan Luar Negeri atau sebesar 100% yaitu Penyelenggaraan Kerja Sama Kearsipan Indonesia dengan Arab Saudi, Indonesia dengan Turki, Indonesia dengan Kosta Rika, Penyelenggaraan Tuan Rumah SARBICA International Seminar dan General Conference 2021, Partisipasi dalam ICA General Assembly 2021, Partisipasi dalam SEAPAVAA General Assembly 2021, Penyelenggaraan Kerja Sama Selatan-Selatan dan Triangular
3615.AEC002	Kerja Sama Dalam Negeri di Bidang Kearsipan	1 Kesepakatan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Kesepakatan Dalam Negeri atau sebesar 100% yaitu Penyelenggaraan kerja sama ANRI dengan PT Tata Bisnis Solusi, ANRI dengan PT Atiro Lucky Subetama, ANRI dengan Pemprov Jawa Barat, ANRI dengan POLRI, ANRI dengan LAN, ANRI dengan Perpusnas, ANRI dengan USK, ANRI dengan BP Batam, ANRI dengan FSKN, ANRI dengan Kemendagri.

2. Biro Organisasi, Hukum dan Kepegawaian

Kode	Uraian	Target	Capaian
3614.EAC001	Layanan Kesehatan	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 layanan atau sebesar 100%.
3614.EAF001	SDM ANRI yang ditingkatkan kompetensinya	201 Orang	Capaian Kinerja Tahun 2021: 262 Orang atau sebesar 130%.
3614.EAF002	SDM ANRI yang dikelola	683 Orang	Capaian Kinerja Tahun 2021: 683 atau sebesar 100%.
3614.EAG001	Layanan Hukum	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 layanan atau sebesar 100%.
3614.EAH001	Layanan Manajemen Organisasi	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 layanan atau sebesar 100%.
3614.EAH002	Layanan Reformasi	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 layanan atau sebesar 100%.

3. Biro Umum

Kode	Uraian	Target	Capaian
3616.EAA001	Layanan Perkantoran ANRI	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.

Kode	Uraian	Target	Capaian
3616.EAB001	Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
3616.EAC001	Layanan Umum ANRI	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
3616.EAC002	Layanan Manajemen Barang Milik Negara (BMN)	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
3616.EAC003	Layanan Ketatausahaan Akreditasi Kearsipan	1 Layanan	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
3616.EAD001	Sarana peralatan fasilitas perkantoran	157 Unit	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
361. EAD002	Sarana perangkat pengolah data dan komunikasi	53 Unit	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.
3616.EAE001	Gedung/Bangunan yang dibangun/direnovasi	2 Unit	Capaian Kinerja Tahun 2021: 1 Layanan atau sebesar 100%.

B. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional. Berikut capaian kinerja unit kerja di bawah Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2021 yang disampaikan pada tabel berikut ini:



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Program Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	B	Mendapatkan Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan dengan Kategori C

1. Direktorat Kearsipan Pusat

Kode	Uraian	Target	Capaian
3622.BDB001	Instansi Pemerintah yang menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	15 Lembaga	Capaian Kinerja Tahun 2021: 15 Lembaga yaitu Kementerian Kesehatan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perhubungan, Kementerian Keuangan, Kementerian Energi dan Sumber daya Mineral, Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Pendidikan Kebudayaan
			Riset dan Teknologi, Kementerian BUMN, Badan Informasi Geospasial, Badan Standarisasi Nasional, PT.Perkebunan Nusantara, PT PMU, Universitas Gadjah Mada, Universitas Padjajaran atau sebesar 100%.

Kode	Uraian	Target	Capaian
3622.QDB001	Instansi Pemerintah yang Menerapkan Arsip Terintegrasi di Pemerintah Pusat (PN)	40 Lembaga	<p>Capaian Tahun 2021: 40 Lembaga atau sebesar 100% yaitu telah dilaksanakan <i>workshop e-arsip</i> terintegrasi di lingkungan Kementerian/Lembaga yang terdiri dari 40 instansi yaitu</p> <p>Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Bidang Kemaritiman, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pertahanan, Kementerian Agama, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Keuangan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Kementerian Kesehatan, Kementerian Sosial, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Perhubungan, Kementerian Informasi dan Informatika, Kementerian Pertanian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Perencanaan</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Pembangunan Nasional, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Badan usaha Milik Negara, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Usaha dan Ekonomi Kreatif, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kementerian Sekretariat Negara, Majelis Permusyawaratan Rakyat RI, Dewan Perwakilan Rakyat RI, Komisi Yudisial, Mahkamah Konstitusi (MK), Mahkamah Agung (MA), Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK)
3622.QDB002	Lembaga Pemerintah yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	25 Lembaga	Capaian Tahun 2021: 25 Lembaga atau sebesar 100% yaitu workshop tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan pada 25 instansi dan dilakukan pendampingan terhadap 25 instansi pusat yang telah mengikuti workshop tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan oleh masing-masing pendamping melalui daring.

2. Direktorat Kearsipan Daerah I

Kode	Uraian	Target	Capaian
5358.UBA001	Pemerintah Daerah yang Dibina untuk Menerapkan E-Arsip Terintegrasi	18 Daerah (prov/kab/kota)	Capaian Kinerja Tahun 2021: 18 Daerah (prov/kab/kota) atau sebesar 100%.
5358.UBA002	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan (PN)	30 Daerah (prov/kab/kota)	Capaian Kinerja Tahun 2021: 30 Daerah (prov/kab/kota) atau sebesar 100%.

3. Direktorat Kearsipan Daerah II

Kode	Uraian	Target	Capaian
5359.UBA001	Pemerintah Daerah yang Dibina untuk Menerapkan E-Arsip Terintegrasi (PN)	30 Daerah (prov/kab/kota)	Capaian Kinerja Tahun 2021: 30 Daerah (Prov/Kab/Kota) atau sebesar 100%.

Kode	Uraian	Target	Capaian
5359.UBA002	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan (PN)	18 Daerah (prov/kab/kota)	Capaian Kinerja Tahun 2021: 21 Daerah (Prov/Kab/Kota) atau sebesar 100% yaitu melaksanakan workshop penyusunan JRA dan SKKAAD sebanyak 21 daerah.

4. **Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi**

Kode	Uraian	Target	Capaian
5357.FAC001	SDM ANRI yang ditingkatkan kompetensinya	140 Orang	Capaian Kinerja Tahun 2021: 140 orang atau sebesar 100%.

KEDEPUTIAN BIDANG KONSERVASI ARSIP

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi Arsip. Berikut, capaian kinerja di bawah Deputi Bidang Konservasi Arsip:



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan Ketersediaan arsip secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	65	Memperoleh Indeks Ketersediaan Arsip 65,10
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	60	Memperoleh Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan 72,46

1. Direktorat Akuisisi

Kode	Uraian	Target	Capaian
3620.FAA001	Arsip Statis Nasional yang Diselamatkan	5.925 Arsip	Capaian kinerja Tahun 2021: 39.664 arsip atau sebesar 669.43% yaitu arsip statis Kementerian/Lembaga Negara yang dapat diselamatkan sebanyak 34.995, arsip statis perusahaan yang diselamatkan sebanyak 8 dokumen, untuk arsip ormas/orpol belum ada arsip yang diserahkan masih dilakukan proses monitoring dan pendataan ke sejumlah ormas/ orpol, arsip statis perorangan yang diselamatkan sebanyak 4.109 dokumen/arsip, rekomendasi persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, pemerintah daerah dan perusahaan, wawancara dengan anggota kabinet kepresidenan dari masa ke masa, tokoh/pelaku sejarah reformasi, dan tokoh nasional sebanyak 22 kaset/CD.
3620.FAA002	Arsip Terjaga Nasional yang Diselamatkan	140 Arsip	Capaian kinerja Tahun 2021: 420 arsip atau sebesar 244,52%.

2. Direktorat Pengolahan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3624.FAA001	Arsip statis yang diolah dalam Guide Arsip Statis sebagai sarana temu balik arsip	1.000 arsip	Capaian Tahun 2021: penyusunan 1 (satu) <i>guide</i> Arsip Statis telah terealisasi fisik atau sebesar 100% yang meliputi kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi, distribusi serta dokumentasi <i>guide</i> arsip statis.
3624.FAA002	Arsip statis yang diolah dalam Inventaris Arsip Statis sebagai sarana temu balik arsip	6 inventaris arsip	Capaian Tahun 2021: Penyusunan 6 (enam) Inventaris Arsip Statis telah terealisasi fisik atau sebesar 100% yang meliputi kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan

Kode	Uraian	Target	Capaian
			distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis

3. Direktorat Preservasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
3625.CAM001	Prasarana dan sarana Preservasi Arsip	321 Unit	Capaian Tahun 2021: 320 Unit atau sebanyak 99.69% yaitu melaksanakan restorasi arsip sebanyak 78 arsip, digitalisasi arsip 90 unit, penyimpanan arsip 127 unit, pengujian arsip 25 unit.
3625.UAA001	Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang di Preservasi (PN)	117.351 Arsip	Capaian Tahun 2021: 144.791 arsip 118,7% yaitu restorasi arsip sebanyak 10.931 arsip, digitalisasi arsip 28.310 arsip, penyimpanan arsip 101.300 arsip dan pengujian arsip 4.250 arsip.

4. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3623.FAA001	Arsip yang direproduksi/Laminasi (PNBP)	5.210 Dokumen/Arsip	Capaian Tahun 2021: 41.934 Dokumen/Arsip atau sebesar 804,9%.
3623.QAA001	Pengguna Layanan Arsip Sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa (PN)	280.110 Orang	Capaian Tahun 2021: 3.795.856 orang atau sebesar 1355,1%

D. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

Berikut capaian kinerja di bawah Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan:



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	70	Mendapatkan Indeks Kualitas Kebijakan 70,57

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	60	Memperoleh Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan 72,46
Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	Indeks SPBE	Baik	Mendapatkan Indeks SPBE B

1. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Kode	Uraian	Target	Capaian
5360.UAA001	Arsip yang dimanfaatkan sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa melalui JIKN (PN)	9.798 Arsip	Capaian Tahun 2021: 9.823 Arsip atau sebesar 100,25%.

2. Pusat Data dan Informasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
6451.EAD	Layanan Data dan Informasi ANRI	16 unit	Capaian Tahun 2021: 16 unit pengadaan server HDD 300 GB SAS dan Harddisk Eksternal 4TB atau sebesar 100%.
6451.EAE	Layanan Prasarana Internal	4 unit	Capaian Tahun 2021: 4 unit atau sebesar 100% yaitu pelaksanaan kegiatan <i>upgrade Hardware</i> Jaringan Internet Router-Client, pembangunan Studio <i>Broadcast</i> meliputi pengadaan perangkat keras serta desain, interior dan fasilitas, pembangunan <i>Network Operation</i> . Center (NOC) meliputi pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak serta desain, interior dan fasilitas pendukung pendukung telah selesai dilaksanakan, Pembangunan Laboratorium <i>digital forensic</i> meliputi pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak serta desain, interior dan fasilitas pendukung.
6451.EAJ	Layanan Data dan Informasi	1 layanan	Capaian Tahun 2021: 1 layanan atau sebesar 100% yaitu Integrasi Sistem Informasi dalam rangka SSO, Pengadaan Aplikasi Zoom Meeting dan Classroom, Pengadaan <i>Software</i> Infografis,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>Pelaksanaan manajemen infrastruktur TIK di BAST Aceh, Pengadaan lisensi <i>software Task Pengolah Data</i> untuk kegiatan manajemen data kinerja unit kerja, Pencetakan laporan untuk manajemen data kinerja unit kerja, manajemen data kearsipan nasional, manajemen infrastruktur TIK, dan manajemen sistem informasi, Pembangunan Aplikasi <i>Task Management</i> dan Pengembangan Aplikasi SPBE Bidang Kearsipan termasuk Pentest yang meliputi pengadaan perangkat keras dan pengembangan aplikasi SPBE bidang kearsipan.</p>
6451.FAB	Sistem Informasi Pemerintahan	3 Sistem Informasi	<p>Capaian Tahun 2021: 3 sistem informasi atau sebesar 100% yaitu Pembangunan Aplikasi <i>E-learning</i> Kearsipan, Pembangunan Diorama Virtual Kearsipan.</p>

3. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

Kode	Uraian	Target	Capaian
3629.ABL	Rekomendasi Kebijakan Bidang Kearsipan	6 Rekomendasi Kebijakan	Capaian Tahun 2021: 6 Rekomendasi Kebijakan dari target 6 Rekomendasi Kebijakan atau sebesar 100%.

UNIT KERJA ESELON II YANG DIKOORDINASIKAN OLEH SEKRETARIAT UTAMA

Sekretariat Utama di samping melaksanakan kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Eselon II dibawahnya, juga secara administrasi melakukan koordinasi terhadap unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI.

Realisasi capaian kinerja unit kerja Eselon II yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama Tahun 2021 dapat disampaikan pada tabel berikut ini:

1. Inspektorat

Uraian	IKK	Target	Capaian
Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	Persentase hasil pengawasan yang ditindaklanjuti	100%	100%

Kode	Uraian	Target	Capaian
3617 EAK001	Layanan Audit Internal	16 Laporan	Capaian Tahun 2021: 16 laporan yaitu layanan audit di lingkungan ANRI 1 laporan, pelaksanaan Reviu di lingkungan ANRI 5 laporan, pelaksanaan evaluasi di lingkungan ANRI 6 laporan, pelaksanaan pemantauan di lingkungan ANRI 3 laporan, pelaksanaan pengawasan lainnya 1 laporan atau sebesar 100%.

2. Pusat Akreditasi Kearsipan

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	CC	Memperoleh Indeks Hasil Pengawasan C

Kode	Uraian	Target	Capaian
5356 UAI001	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diawasi (PN)	634 Lembaga	Capaian Tahun 2021: 633 K/L/D atau sebesar 99.00%.

3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	B	Memperoleh Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan dengan Kategori B

Kode	Uraian	Target	Capaian
3627.DCI	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	1.265 orang	Capaian Tahun 2021: 1.264 orang atau sebesar 99.92% yaitu Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli sebanyak 330 orang, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil sebanyak 149 orang, Diklat Fungsional Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Terampil sebanyak 35 orang, Diklat Teknis PAD sebanyak 570 orang, Diklat Teknis Digitalisasi Arsip sebanyak 30 orang, Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik sebanyak 90 orang, Diklat Teknis Penyusutan Arsip sebanyak 60 orang atau sebesar 99.92%.
3614.EAM	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal	75 orang, 5 modul, 3 laporan	Capaian Tahun 2021: diklat SDM kearsipan sebanyak 75 orang, penyusunan modul sebanyak 5 modul dan evaluasi diklat

Kode	Uraian	Target	Capaian
			sebanyak 3 laporan atau sebesar 100%.
3616.EAA	Layanan Perkantoran	1 layanan	Capaian Tahun 2021: 1 layanan atau sebanyak 100%.

4. Pusat Jasa Kearsipan

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan pelayanan dan fasilitas kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	B	Memperoleh Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan dengan Kategori B

Kode	Uraian	Target	Capaian
3626.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	5 layanan	Capaian Tahun 2021: 4 layanan atau sebanyak 80%.
3616.EAA	Layanan Perkantoran	1 layanan	Capaian Tahun 2021: 1 layanan atau sebanyak 100%.

BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI (BAST)

BAST sebagai unit pelaksana teknis ANRI yang berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, BAST juga melaksanakan tugas Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, serta Layanan Pemanfaatan Arsip Statis Lembaga Negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan Tsunami.

Pada Tahun 2021 Balai Arsip Tsunami mempunyai capaian kinerja yaitu sebagai berikut:

Kode	Uraian	Target	Capaian
5257.FAA	Kearsipan	607 arsip	Capaian Tahun 2021: 628 arsip atau sebesar 103,45% yaitu arsip statis yang diolah sebanyak 504 meter linier arsip, arsip yang dimanfaatkan sebanyak 119 nomor, arsip yang diakuisisi sebanyak 5 (ML) arsip.
5257.RAM	Sarana Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan (PN)	258 arsip	Capaian Tahun 2021: 258 arsip dengan realisasi 100% yaitu kegiatan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran berupa barang inventaris perkantoran dan peralatan kearsipan dan telah terlaksana kegiatan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran berupa barang inventaris perkantoran, peralatan kearsipan, dan perlengkapan <i>mini theater</i> sebanyak 258 unit.

Kode	Uraian	Target	Capaian
3616.EAA	Layanan Perkantoran	1 layanan	Capaian Tahun 2021: 1 layanan atau sebanyak 100% yaitu layanan perkantoran pada BAST.
3616.EAC	Layanan Umum	1 layanan	Capaian Tahun 2021: 1 layanan atau sebanyak 100% yaitu penyusunan rencana program dan penyusunan rencana anggaran sebanyak 6 laporan, rekonsiliasi dan validasi data SAIBA dengan SIMAK BMN sebanyak 4 laporan.



PELAKSANAAN ANGGARAN

A. ALOKASI ANGGARAN

Berikut gambaran alokasi anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2021 yang tersaji pada tabel di bawah ini:

Dari anggaran sebesar **Rp245,618,004,000,00** (dua ratus empat puluh lima miliar enam ratus delapan belas juta empat ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Satuan Kerja/Kode	Pagu Anggaran (Rp)
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	226,500,117,000
2	Pusat Jasa Kearsipan / 087.418929	6,583,392,000
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 087.418934	4,344,495,000
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	8,190,000,000
	JUMLAH	245,618,004,000

Sumber : Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

B. REALISASI ANGGARAN ANRI PER KEGIATAN

Realisasi anggaran ANRI secara keseluruhan Tahun 2021 sebesar **Rp234,726,067,648,00** (dua ratus tiga puluh empat miliar tujuh ratus dua puluh enam juta enam puluh tujuh ribu enam ratus empat puluh delapan rupiah atau **95.57%** dari pagu anggaran sebesar **Rp245,618,004,000,00** (dua ratus empat puluh lima miliar enam ratus delapan belas juta empat ribu rupiah).

Untuk lebih jelasnya, uraian tentang realisasi Anggaran Belanja ANRI per kegiatan dapat dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kode/Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
1	3614 Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	4,321,286,000	4,225,854,706	97,79
2	3615 Pelayanan Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi, Kerjasama, Humas dan Tata Usaha Pimpinan	5,062,419,000	4,955,996,621	97,90
3	3616 Pelayanan Umum	159,098,470,000	154,332,283,613	97,00
4	3617 Pengawasan Internal	450,694,000	441,980,220	98,07
5	3620 Akuisisi Arsip Nasional	729,791,000	640,755,976	87,80
6	3622 Pembinaan Kearsipan Lingkup Pusat	1,417,990,000	1,232,307,676	86,91
7	3623 Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip	1,917,618,000	1,680,440,445	87,63
8	3624 Pengolahan Arsip Nasional	800,000,000	792,413,000	99,05
9	3625 Preservasi Arsip Nasional	27,409,566,000	26,585,510,713	96,99
10	3626 Pelayanan Jasa Kearsipan	6,583,392,000	5,367,937,629	81,54
11	3627 Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	4,344,495,000	3,694,385,958	85,04
12	3629 Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	920,000,000	802,494,300	87,23
13	5257 Pengelolaan Arsip Tsunami dan Arsip Statis di Daerah	8,190,000,000	8,157.691.521	99,61
14	5356 Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	3,148,388,000	2,701,438,374	85,80
15	5357 Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan	2,018,089,000	1,822,448,850	90,31
16	5358 Pembinaan Kearsipan Lingkup Daerah Wilayah Timur	1,840,000,000	1,732,015,265	94,13
17	5359 Pembinaan Kearsipan Lingkup Daerah Wilayah Barat	1,653,000,000	1,342,421,766	81,21
18	5360 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	1,220,741,000	1,096,821,697	89,85
19	6451 Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan	14,492,065,000	13,120,869,318	90,54
	JUMLAH	245,618,004,000	234,726,067,648	95,57

Sumber : Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

C. REALISASI ANGGARAN ANRI KESELURUHAN PER BELANJA

Realisasi anggaran ANRI keseluruhan berdasarkan belanja sampai dengan 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp234,726,067,648** (dua ratus tiga puluh empat milyar tujuh atau **95,57%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu sebesar **Rp245,618,004,000** (dua ratus empat puluh lima milyar enam ratus delapan belas juta empat ribu rupiah).

Untuk lebih jelasnya tentang target dan realisasi anggaran ANRI keseluruhan per belanja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Jenis Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	101,888,054,000	98,433,862,267	96,61
Belanja Barang	83,207,209,000	78,305,118,644	94,11
Belanja Modal	60,522,741,000	57,987,086,737	95,81
JUMLAH	245,618,004,000	234,726,067,648	95,57

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

D. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ANRI PUSAT DAN SATKER

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

1. ANRI Pusat

Uraian	Target	Realisasi	%
ANRI JAKARTA	846,623,000	1,441,161,375	170,22

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

2. Balai Arsip Statis dan Tsunami

Uraian	Target	Realisasi	%
Balai Arsip Statis dan Tsunami	0	43,286,442	0.00

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

3. Pusat Pendidikan dan Kearsipan

Uraian	Target	Realisasi	%
Pusat Pendidikan dan Kearsipan	4,671,500,000	5,232,747,500	112,01%

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

4. Pusat Jasa Kearsipan

Uraian	Target	Realisasi	%
Pusat Jasa Kearsipan	8,229,240,000	7,417,992,800	90,14%

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2022

H AMBATAN DAN

P EMECAHAN MASALAH

Upaya melaksanakan pencapaian program kerja ANRI Tahun 2021 masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya. Untuk lebih jelasnya berikut disampaikan hambatan serta pemecahan masalah yang ada di masing-masing unit kerja Eselon I sebagai berikut:

A. SEKRETARIAT UTAMA

1. Biro Perencanaan dan Humas

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Masih terdapat unit kerja yang terlambat dalam penyampaian laporan serta data yang disampaikan tidak valid.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja.
2	Pandemi COVID-19 menyebabkan komunikasi, koordinasi secara langsung menjadi terganggu sehingga acara internasional dilakukan secara daring.	Komunikasi, dan koordinasi dilakukan secara daring.
3	Penyelenggaraan acara internasional secara luring tidak dimungkinkan.	Penyelenggaraan acara internasional secara daring / <i>hybrid</i> .

2. Biro Kepegawaian Hukum dan Organisasi

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Jadwal pengembangan kompetensi pegawai mengikuti instansi lain seperti Badan Kepegawaian Negara, Sekretariat Negara dan Panitia Seleksi Nasional.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
2	Data dukung pengisian Pemutakhiran Data Mandiri melalui Aplikasi MySPAK, yaitu harus ke personal file untuk melakukan alih media karena belum ada di Aplikasi SIAP.	Pada kegiatan pengelolaan administrasi pegawai dilakukan jadwal WFO lebih <i>intens</i> untuk mengakomodir permintaan pegawai terhadap file digital personal file pegawai.
3	Untuk Harmonisasi Penyusunan Peraturan di Bidang Kearsipan, karena ada beberapa pihak yang terlibat jadi membutuhkan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak tersebut. Sedangkan untuk Pengelolaan Pelayanan Hukum kegiatan pengelolaan website JDIH berjalan rutin.	Meningkatkan koordinasi yang baik antara semua pihak yang terlibat.

3. Biro Umum

Pada Tahun 2021 tidak ditemukan kendala dan hambatan yang berarti dalam pencapaian target kinerja Biro Umum.

B. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Direktorat Kearsipan Pusat

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Ada beberapa program kegiatan yang semula dilakukan secara tatap muka dialihkan menjadi berbasis online, mengakibatkan program kegiatan berjalan kurang maksimal.	Perlunya peningkatan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung program kegiatan yang berbasis online dan peningkatan sumber daya manusia dari segi kuantitas dan kualitas terutama pengetahuan atau keterampilan di bidang Teknologi Informasi Komunikasi.
2	Terdapat peserta yang berasal dari luar ANRI tidak mempergunakan anggaran ANRI berupa transport perjalanan dinas.	Perlunya dilakukan perencanaan yang lebih matang dalam membuat anggaran kegiatan.

2. Direktorat Kearsipan Daerah I

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Adanya pandemi Covid-19 sehingga membuat pelaksanaan kegiatan banyak mengalami perubahan waktu pelaksanaan dari yang telah dijadwalkan semula.	Direktorat Kearsipan Daerah I tetap melaksanakan bimbingan ke wilayah binaan dengan membuat jadwal ulang.

3. Direktorat Kearsipan Daerah II

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Target RKP implementasi Srikandi masih rendah dikarenakan kebijakan pemerintah melalui PPKM yang mengakibatkan pergeseran pelaksanaan jadwal kegiatan.	Melakukan penjadwalan ulang, koordinasi dengan daerah peserta kegiatan.

4. Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan kegiatan menumpuk diakhir tahun.	Perlu komitmen dan konsisten untuk melaksanakan jadwal kegiatan yang sudah ditetapkan.
2	Kurangnya koordinasi dan inisiatif untuk percepatan pelaksanaan program.	Perlu kolaborasi dengan <i>stakeholder</i> untuk menghasilkan kemanfaatan bersama.

C. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

1. Direktorat Akuisisi

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Pada Tahun 2021 ini, kegiatan akuisisi arsip statis baik pada Lembaga Negara, Perusahaan, Ormas/Orpol maupun perseorangan karena ketatnya protokol kesehatan yang ditetapkan mengakibatkan terhambatnya tim ANRI untuk melakukan akuisisi arsip statisny.	Untuk kegiatan akuisisi dilakukan koordinasi secara terus menerus dengan instansi pencipta dan memberikan saran serta semangat agar instansi memiliki keinginan untuk menyerahkan arsipnya ke ANRI

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
		meskipun kondisi masih dalam pandemi COVID-19.
2	Kegiatan penyerahan arsip statis dari pencipta ke ANRI juga terhambat untuk dilakukan serah terima arsip karena tidak diperkenankannya melakukan verifikasi fisik pada kondisi sekarang ini.	Dilakukan konsultasi/komunikasi antara PJ PPA yang memiliki banyak lampiran ke Instansi Pemohon dan Direktur Akuisisi agar PPA bisa segera di tandatangani oleh Plt Kepala.
3	Kegiatan permohonan persetujuan pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan secara fisik dikarenakan kondisi pandemi COVID-19.	Untuk permohonan pemusnahan dapat dilakukan secara daring tanpa mengirimkan berkas fisiknya. Dan sekarang untuk penandatanganan Persetujuan Pemusnahan oleh kepala ANRI dilakukan dengan (tanda tangan elektronik).
4	Kegiatan wawancara sejarah lisan sudah dilaksanakan namun belum dapat maksimal pada kondisi sekarang karena banyak tokoh-tokoh yang akan diwawancara memiliki perasaan takut dan menghindari kontak fisik untuk mencegah penyebaran COVID-19 ini.	Untuk kegiatan wawancara sejarah lisan sedang dicoba untuk wawancara secara <i>daring</i> , namun tetap dilakukan pendekatan kepada tokoh-tokoh yang akan diwawancarai dan apabila dilakukan wawancara secara fisik tetap menjaga protokol kesehatan.
5	Kegiatan penyerahan arsip terjaga dari pencipta ke ANRI juga terhambat untuk dilakukan serah terima arsip karena tidak diperkenankannya melakukan verifikasi fisik pada kondisi sekarang ini.	Untuk serah terima arsip terjaga dapat dilakukan dengan penandatanganan secara <i>on the table</i> dan meminimalkan kegiatan tatap muka secara langsung.

2. Direktorat Pengolahan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Penyusunan 6 (enam) Inventaris Arsip Statis terdapat hambatan antara lain penerapan jadwal WFH-WFO sehingga menyulitkan koordinasi, fisik arsip yang belum didigitalisasi sehingga tidak bisa dikerjakan Ketika WFH, keterbatasan kemampuan SDM dalam membaca bahasa Belanda.	Melakukan optimalisasi waktu ketika jadwal WFO, berkomunikasi dengan pihak preservasi untuk melakukan percepatan digitalisasi arsip, dan melakukan diskusi dengan arsiparis yang ahli dalam bahasa Belanda.
2	Penyusunan 1 (satu) <i>guide</i> Arsip terdapat hambatan dalam penelusuran sumber data dan referensi di sejumlah tempat karena kebijakan PPKM, beberapa arsip yang tidak ditemukan ketika verifikasi fisik dan revisi berulang kali ketika penulisan draf.	Segera ditindaklanjuti dengan melakukan pencarian referensi secara daring koordinasi dengan unit penyimpanan dan melakukan percepatan perbaikan draf hasil revisi.

3. Direktorat Preservasi

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Kendala dalam preservasi arsip harus berintegrasi langsung dengan fisik arsipnya, di masa pandemi adanya WFH (<i>work from home</i>) menyulitkan koordinasi dan akselerasi pekerjaan.	Melakukan pembagian tugas saat WFH (<i>work from home</i>) dan WFO (<i>work from office</i>) dimana saat WFO (<i>work from office</i>) efektif melakukan pekerjaan preservasi dan saat WFH (<i>work from home</i>) bisa mengerjakan tugas yang bersifat administratif atau laporan.

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
2	Terkait kebijakan work from home menjadikan kegiatan preservasi di masing-masing unit kerja terutama yang bersentuhan langsung dengan arsip menjadi terhenti/ditangguhkan seperti stock opname, penataan arsip, restorasi, digitalisasi, dan pengujian laboratorium	<i>Sharing knowledge</i> dengan sesama staf atau lembaga yang kompeten di bidangnya tertentu dan penjadwalan ulang penyelesaian pekerjaan dengan protokol kesehatan.
3	Kurangya kompetensi SDM dalam pelaksanaan teknis tertentu dalam melakukan preservasi arsip.	Meningkatkan kompetensi dan kapasitas <i>technical</i> khususnya preservasi arsip diantaranya mengikuti diklat, <i>training, workshop</i> dan magang.
4	Adanya kendala kerusakan peralatan preservasi, dan realisasi peralatan yang belum tersedia karena mengikuti prosedur proses lelang.	Mengajukan perbaikan dan penggantian peralatan baru yang mendukung kegiatan preservasi.
5	Adanya revisi anggaran pada DIPA dan POK yang menyita waktu lama. Akibatnya penyerapan anggaran tertunda dan capaian target berkurang.	Berkoordinasi dengan Kelompok Perencanaan khususnya dengan subkelompok Anggaran.

4. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Pandemi COVID-19 menurunkan kinerja Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.	Inovasi dilakukan untuk meningkatkan kinerja dengan cara membuat sarana bantu pencarian arsip secara online untuk membantu pengguna mencari arsip dari rumah, inovasi layanan konsultasi penelusuran arsip secara <i>online</i> kepada pengguna, inovasi membuat <i>ebook</i> pedoman penelusuran arsip statis, inovasi pameran arsip virtual.
2	Rincian Ouput kegiatan melebihi target yang direncanakan.	Mengevaluasi kembali penghitungan standar penentuan rincian <i>output</i> kegiatan, dan memisahkan antara pencapaian real <i>output</i> dengan prestasi inovasi khususnya kegiatan yang dilaksanakan secara on line (Sarana Bantu <i>online</i> dan pengunjung aktif Pameran Arsip Hari Ini).

D. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

1. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Kondisi pembuatan Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis di Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga dan Lembaga Kearsipan provinsi, kabupaten/kota.	Membuka kesempatan seluas-luasnya untuk Magang dan Konsultasi Teknis di ANRI atau melalui <i>Helpdesk</i> Nasional JIKN.
2	Impelementasi SIKN dan JIKN di Kementerian/Lembaga dan Lembaga Kearsipan sebagai Simpul Jaringan JIKN belum terkoordinasi dengan baik.	<p>a.Melakukan komunikasi langsung calon Simpul Jaringan.</p> <p>b.Melakukan pendampingan implementasi tugas fungsi di Simpul Jaringan.</p> <p>c.Membuat <i>pilot project</i> Simpul Jaringan JIKN secara bertahap.</p>
3	Kuantitas dan kualitas SDM di Simpul Jaringan JIKN rendah.	<p>a.Memberikan saran kepada instansi untuk mengoptimalkan SDM yang ada dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait tugas fungsi IT dan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mendapatkan bantuan secara <i>ad-hoc</i>.</p> <p>b.Melakukan uji sertifikasi SIKN/JIKN berkerjasama dengan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi .</p>
4	Ketersediaan anggaran untuk pengelola SIKN dan JIKN serta Simpul Jaringan belum memadai.	Melakukan koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Hubungan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
		Masyarakat ANRI untuk perbaikan anggaran selanjutnya.

2. Pusat Data dan Informasi

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Tidak ada hambatan	Tidak ada pemecahan masalah

3. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Terdapat beberapa perubahan sasaran dan target Renstra ANRI 2020-2024 yang berdampak pada berubahnya strategi dalam mencapai target yang diharapkan.	Penyesuaian POK/DIPA sesuai target Renstra ANRI 2020-2024.
2	Dengan kebijakan <i>refocusing</i> anggaran maka terjadi perubahan dalam pola penganggaran dan teknis kegiatan.	Mengoptimalkan anggaran yang tersedia dengan merubah strategi pelaksanaan kegiatan, melalui kegiatan <i>online</i> .
3	Kurang tersedianya literatur yang lengkap dalam mendukung pelaksanaan kegiatan khususnya pengkajian.	Berkoordinasi lebih intensif dengan instansi terkait dalam rangka memperoleh informasi atau literatur terkini dalam mendukung kegiatan.

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
4	Kendala kualitas SDM di lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.	Perlu adanya bimbingan teknis untuk menambah wawasan dan pengetahuan SDM di bidang kearsipan, penelitian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan TIK, dan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan.

E. UNIT KERJA ESELON II YANG DIKOORDINASIKAN OLEH SEKRETARIAT UTAMA

1. Inspektorat

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Permasalahan umum yang dihadapi adanya pandemi COVID-19 sehingga mengakibatkan pergeseran waktu dan perubahan strategi pelaksanaannya seperti alokasi lebih lama untuk melaksanakan kegiatan melebihi PKPT.	Membuat program berbasis TI untuk pelaksanaannya, seperti: pencetakan laporan untuk <i>hardcopy</i> tetapi <i>sofcopy</i> sehingga menghemat kertas dan efisien dalam distribusi.
2	Padatnya kegiatan Inspektorat baik sesuai PKPT, pendampingan unit kerja, permintaan dari Pimpinan dan dukungan kegiatan terhadap unit kerja lain, sumberdaya manusia yang terbatas, hal ini merupakan tantangan tersendiri untuk mencapai target kinerja dan anggaran.	Inspektorat harus gencar melakukan sosialisasi dalam upaya pendampingan memberikan pemahaman kepada unit kerja di ANRI terkait kegiatan audit, reviu, audit, evaluasi dan pemantauan. Selain itu perlu ada terobosan untuk membuat sosialisasi dengan media elektronik seperti pembuatan dokumentasi tentang program Inspektorat.

2. Pusat Akreditasi Kearsipan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Penyampaian verifikasi hasil kearsipan eksternal (LAKE) Kab/Kota oleh provinsi tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan karena terkendala oleh PPKM dan jaringan sehingga Provinsi tidak dapat melaksanakan kegiatan secara langsung dan/atau daring.	Pemantauan dan koordinasi berkelanjutan dengan Provinsi terkait verifikasi hasil pengawasan kearsipan eksternal (LAKE) Kabupaten/Kota. Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan setelah verifikasi hasil pengawasan kearsipan eksternal (LAKE) Kabupaten/Kota oleh Provinsi dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal (LAKI) Provinsi. Adapun pemantauan dan koordinasi tersebut dilaksanakan secara intensif melalui komunikasi dengan Provinsi secara daring.
2	Satu Kementerian, yaitu Kementerian Riset Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional tidak dilakukan pengawasan karena reorganisasi, sehingga target pengawasan tingkat pusat yang tercapai adalah 91 K/L dari semula 92 K/L.	Verifikasi LAKI K/L dilaksanakan secara <i>ondesk</i> sangat membantu dalam menciptakan transfer pemahaman dan membangun komitmen bersama.
3	Belum seluruh K/L/D melaksanakan pengawasan kearsipan internal dilingkungannya.	<i>Sharing knowledge</i> mengenai pelaksanaan pengawasan dari obwas pusat dan daerah.
4	Belum seluruh Provinsi melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap kab/kota di lingkungannya.	Pelaksanaan Pleno Pengawasan untuk menetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan.

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
5	Penyerapan anggaran tidak dapat terlaksana 100 persen karena kondisi PPKM Pandemi COVID-19 sehingga pelaksanaan pengawasan secara luar jaringan baru dapat dilaksanakan pada triwulan ke IV.	Melakukan evaluasi untuk hasil penyerapan yang maksimal ditahun berikutnya.
6	Kesenjangan komitmen pimpinan dan kompetensi SDM.	Peningkatan kompetensi Tim Pengawas secara masif melalui Bimtek Pengawasan Kearsipan.

3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Sebagai Satuan Kerja Mandiri Pusdiklat Kearsipan belum ada pegawai yang menangani khusus bidang perencanaan, pengajuan pemusnahan arsip di lingkungan Pusdiklat Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia waktunya terlalu lama sehingga sampai akhir tahun belum selesai.	Solusi yang dilakukan antara lain untuk membuat perencanaan di lingkungan Pusdiklat Kearsipan selalu meminta bimbingan dan konsultasi ke perencana ANRI pusat, untuk pengajuan pemusnahan arsip selalu berkoordinasi dan menelusuri dengan unit terkait pada ANRI Pusat.
2	Terdapat hambatan dalam penyusunan modul, karena kesibukan anggota tim di unit masing masing.	Solusi yang dilakukan, mengingatkan kembali kepada anggota tim terhadap <i>timeline</i> yang sudah ditetapkan.

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
3	Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) seperti: koneksi internet tidak stabil, belum mempunyai pemandu khusus (host) untuk memandu pelaksanaan diklat kearsipan, belum mempunyai ruang khusus (studio) untuk memandu pelaksanaan Diklat kearsipan; Sebaran peserta diklat dari seluruh wilayah Indonesia, sehingga terjadi perbedaan wilayah waktu WIT, WITA dan WIB, Pemahaman peserta terhadap penggunaan instrumen dalam pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>), seperti: google class room (GCR), Zoho, learning jurnal; keterbatasan kuota Google Class Room (GCR) sehingga para pengajar kearsipan tidak dapat masuk ke GCR, kesulitan dalam menjaring peserta terutama untuk peserta, Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil.	Solusi yang dilakukan, antara lain dengan: Koordinasi dengan Biro Umum ANRI untuk penambahan router dan terminal LAN agar koneksi internet lebih stabil, penyesuaian jam pembelajaran, pendampingan peserta oleh anggota tim pelaksana, pegawai CPNS, sebagai host, sudah merencanakan membangun <i>Learning, Management System</i> (LMS) Pusdiklat Kearsipan, Koordinasi, dengan Direktorat Pembinaan SDM Kearsipan dan Sertifikasi berkaitan dengan data arsiparis nasional.

18. Pusat Jasa Kearsipan

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	Layanan jasa pembuatan APK tidak teralisasi karena adanya Aplikasi Srikandi dan kebanyakan instansi sudah beralih untuk memakai Aplikasi Srikandi.	Membuat inovasi pembaharuan program APK kearsipan dengan dibentuknya tim IT pada Pusat Jasa Kearsipan.
2	Anggaran instansi yang akan dipakai untuk pembuatan APK kearsipan terdampak pemotongan anggaran untuk COVID-19.	Melakukan koordinasi dengan Kelompok Perencanaan ANRI.

19. Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST)

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
1	<p>Karena Fungsi dan tugas fungsi BAST yang luas seperti fungsi di Deputi Bidang Konservasi Arsip mencakup Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan, disamping itu juga melakukan fungsi pembinaan kepada instansi vertikal dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota, dibutuhkan kompetensi SDM yang handal dan kejelasan pemisahan kewenangan agar tidak ada irisan konflik kepentingan.</p>	<p>Perlu adanya pendampingan dari ANRI pusat kepada BAST sehingga proses pengelolaan arsipnya mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, layanan dan pemanfaatan di BAST dan pembinaan kepada instansi vertikal yang ada di Aceh dapat berjalan sesuai kaidah kearsipan.</p>
2	<p>Kurangnya pembinaan dari unit kearsipan I (UK I) pada lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh menyebabkan proses penyusutan arsip (pemindahan arsip aktif ke inaktif, penyelamatan arsip serta pemusnahan arsip) tidak berjalan sesuai dengan prinsip dan kaidah-kaidah kearsipan.</p>	<p>Memaksimalkan SDM yang tersedia serta terus berupaya dalam peningkatan SDM di bidang kesekretariatan/keuangan maupun kearsipan dengan mengikutsertakan diklat baik yang diselenggarakan oleh ANRI maupun instansi lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Balai Arsip Statis dan Tsunami.</p>
3	<p>Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami masih sangat minim, baik di unit fasilitatif maupun unit substantif, mengakibatkan <i>overlapping</i> dalam pelaksanaan pekerjaan.</p>	<p>Memaksimalkan sumber daya manusia (SDM) yang ada untuk melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang optimal.</p>
4	<p>Kurangnya sarana ruang depot sebagai lokasi pengolahan dan penyimpanan arsip sehingga sulit untuk menata arsip dengan volume yang ada.</p>	<p>Arsip statis masih disimpan dan ditata di lokasi kantor lama dengan memanfaatkan prasarana dan sarana yang lama.</p>

No	Hambatan	Pemecahan Masalah
5	Kurangnya anggaran pada belanja operasional BAST tahun 2021 sehingga sulit untuk melaksanakan operasional dua Gedung.	Dengan keterbatasan anggaran, semua kegiatan dipaksa harus dapat beradaptasi dengan situasi pandemi yang merubah pola kerja dari manual atau <i>onsite</i> menjadi <i>online</i> , daring, <i>virtual</i> yang kesemuanya berbasis elektronik. Sehingga BAST juga harus mengimplementasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan memanfaatkan media sosial BAST berupa Facebook, Instagram, <i>Twitter</i> dan <i>YouTube</i> .
6	Adanya pandemi COVID-19 yang menyebabkan beberapa kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal.	Melakukan <i>reschedule</i> di beberapa kegiatan terutama yang melibatkan instansi lain ataupun pihak ketiga.

CAPAIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN



Capaian Kegiatan & Anggaran

Berikut disampaikan data hasil capaian kegiatan dan capaian anggaran unit kerja Eselon II Tahun 2021, yang disajikan pada tabel di bawah ini:

NO	UNIT KERJA	CAPAIAN KEGIATAN%	CAPAIAN ANGGARAN (%)
1	Biro Perencanaan dan Humas	100	97,90
2	Organisasi Kepegawaian dan Organisasi	100	97,79
3	Biro Umum dan Sarpras	100	97,00
4	Direktorat Kearsipan Pusat	100	86,91
5	Direktorat Kearsipan Daerah I	100	94,13
6	Direktorat Kearsipan Daerah II	100	81,21
7	Direktorat SDM Kearsipan	100	90,31
8	Direktorat Akuisisi	456,97	87,80
9	Direktorat Pengolahan	100	99,05
10	Direktorat Preservasi	124,51	96,99
11	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	67,307,50	87,63

NO	UNIT KERJA	CAPAIAN KEGIATAN%	CAPAIAN ANGGARAN (%)
12	Pusat Sistem dan JIKN	100	87,23
13	Pusat Data dan Informasi	100	90,54
14	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	100	87,23
15	Pusat Akreditasi Kearsipan	99,50	85,80
16	Inspektorat	100	98,07
17	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	99,97	85,04
18	Pusat Jasa Kearsipan	90,00	81,54
19	BAST	100	99,60

Sumber: Data diolah, Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan, 2022

Penutup

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus bergerak maju serta secara terus-menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja. Dalam hubungan ini, perlu digaris bawahi 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 RO (rincian *output*) dan nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun.

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/perjanjian kinerja), sehingga realisasi kegiatan dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan. Perlu adanya peran serta pimpinan dalam proses perencanaan kegiatan agar perencanaan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
- b. 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.
- c. Perlunya dukungan fasilitas untuk seluruh kegiatan baik perangkat keras maupun perangkat lunak seperti peralatan kearsipan, prasarana dan sarana, pendidikan dan pelatihan, serta pedoman-pedoman dan standar-standar kearsipan.
- d. Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang tata cara penyusunan program kinerja yang terarah untuk mewujudkan visi dan misi ANRI.

- e. Perlu ditumbuhkembangkan budaya koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi secara intensif di seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai yang ditargetkan.
- f. 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.
- g. 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