



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

RENCANA KINERJA TAHUNAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

JAKARTA, 2017

KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, berwibawa, profesional, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dilaksanakan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN. Hal tersebut merupakan perwujudan dari sensitivitas dan responsibilitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita kehidupan berbangsa dan bernegara. Dalam rangka mendukung agenda pemerintah tersebut, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional maka setiap instansi pemerintah harus menyusun rencana kinerja.

Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2018 merupakan pedoman/acuan unit kerja di lingkungan ANRI dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Adapun sasaran kinerja yang ingin dicapai pada Tahun 2018 mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019.

Rencana kinerja tahunan ini diharapkan dapat memandu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta meningkatkan kinerja unit kerja di lingkungan ANRI. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, dan pengawasan yang ketat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang terintegrasi.

Selamat bekerja.

Jakarta, Mei 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| | |
| BAB I KEBIJAKAN PROGRAM ANRI TAHUN 2018 | 1 |
| A. Umum | 1 |
| B. Visi dan Misi | 3 |
| C. Tujuan dan Sasaran Strategis Pembangunan Bidang Kearsipan Tahun 2015-2019 | 7 |
| D. Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan Tahun 2015-2019..... | 8 |
| | |
| BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI TAHUN 2018 | 28 |
| A. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI | 28 |
| B. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 38 |
| C. Rincian Rencana Kinerja Tahunan ANRI | 40 |
| Rencana Kinerja Tahunan ANRI | 41 |
| Rencana Kinerja Tahunan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat | 43 |
| Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum | 45 |
| Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum | 46 |
| Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat | 48 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Jasa Kearsipan | 49 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan | 50 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Akreditasi Kearsipan | 51 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi | 52 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Pusat | 53 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Daerah I ... | 54 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Daerah II .. | 55 |

| | |
|---|-----------|
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Akuisisi | 57 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengolahan | 58 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Preservasi | 60 |
| Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan | 62 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | 65 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Data dan Informasi | 66 |
| Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan | 67 |
| BAB. III PENUTUP | 68 |

BAB I
KEBIJAKAN PROGRAM ANRI
TAHUN 2018

A. UMUM

Sesuai amanat Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

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

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus melaksanakan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas, sesuai amanat Pasal 19 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, ANRI wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Di samping itu sesuai Pasal 20 ayat (1), ANRI memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Sesuai amanat Pasal 15 ayat (2) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, bahwa lembaga pemerintah nonkementerian berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang mengkoordinasikan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi ANRI sebagaimana tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami, ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan; dan

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan, ANRI menetapkan arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana kinerja ANRI Tahun 2018.

Dengan anggaran yang sangat terbatas pada setiap unit kerja di lingkungan ANRI diharapkan dapat melaksanakan seluruh kegiatan secara optimal yang didasarkan atas pertanggungjawaban yang akuntabel, dengan mengedepankan efektivitas pelaksanaan prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. VISI DAN MISI

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

Misi ANRI untuk mencapai visi Tahun 2000-2025 yaitu:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.

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

Arsip merupakan informasi sebagai bukti dari hasil proses penyelenggaraan negara yang tidak hanya terbatas sebagai bukti akuntabilitas dan arsip dapat menjamin transparansi dalam menyelenggarakan pemerintahan, selain itu arsip dapat melindungi kepentingan negara dan hak keperdataan warga negara.

Adapun Visi Perubahan ANRI Tahun 2015-2019 adalah **“Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”**. Arsip sebagai pilar *good governance* mengandung makna bahwa arsip berperan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui upaya menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan bukti yang sah terhadap kinerja lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan dan perseorangan yang transparan dan akuntabel. “Integrasi memori kolektif bangsa” mengandung makna bahwa ANRI sebagai lembaga kearsipan berperan penting dalam mengintegrasikan data dan informasi arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional yang keberadaannya tersebar di seluruh lembaga pencipta arsip baik di pusat maupun daerah, ke dalam satu sistem informasi kearsipan nasional yang memungkinkan masyarakat di seluruh penjuru Indonesia dapat mengakses informasi kearsipan yang bersifat terbuka dari khasanah arsip yang dikelola oleh lembaga pencipta arsip maupun lembaga kearsipan pusat maupun daerah.

Misi ANRI Tahun 2015-2019 yaitu:

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

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

Agar sistem akses dan pelayanan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, maka diperlukan masukan dari hasil kebijakan,

pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pemanfaatan arsip sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang baik tidak hanya terbatas untuk bukti akuntabilitas dalam rangka menjamin transparansi penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga dapat melindungi, menyelamatkan, dan melestarikan arsip. Misi ketiga ini merupakan pelaksanaan peran sebagai *think tank* yang strategis, mengingat pengelolaan arsip yang andal dapat meningkatkan pemanfaatan arsip.

Selain itu, hasil *think tank* juga dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Jika peran sebagai *think tank* ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka akan meningkatkan citra (*brand image*) ANRI. Karena itu, peningkatan kualitas peran sebagai *think tank* merupakan bagian dari pembangunan citra lembaga (*organizational brand image building*).

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

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

1. Integritas yang bermakna berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar
2. Profesional yang bermakna bekerja cermat, cepat, tuntas, dan berkualitas
3. Visioner yang bermakna berwawasan ke depan dan tanggap terhadap perubahan
4. Sinergi yang bermakna membangun kerja sama dan koordinasi yang harmonis dan produktif

5. Akuntabel yang bermakna transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019, berikut dijabarkan pelaksanaan program Tahun 2018 pada Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2018.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS PEMBANGUNAN BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2015-2019

1. Tujuan

Tujuan bidang kearsipan yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi ANRI adalah:

- a. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional [T1];
- b. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional [T2];
- c. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional [T3];
- d. Terwujudnya manajemen internal yang profesional, bersih dan akuntabel (T4).

2. Sasaran Strategis

Dalam rangka pencapaian 4 (empat) tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut:

- a. Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, yang ditandai dengan telah diterapkannya Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS) pada Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi Negeri dan diperolehnya kualifikasi pengawasan kearsipan "Baik"

oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.

- b. Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, yang ditandai dengan banyaknya arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- c. Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang ditandai dengan telah diterapkannya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- d. Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan
- e. Sasaran 5 [S5] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang akuntabel. Pencapaian sasaran terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan ditandai dengan diperolehnya opini BPK "WTP", sedangkan sasaran terwujudnya manajemen internal yang akuntabel ditandai dengan diperolehnya Indeks Reformasi Birokrasi "Baik" dan Nilai Akuntabilitas Kinerja "Sangat Baik".

D. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN KEARSIPAN TAHUN 2015-2019

1. Sembilan Agenda Prioritas [Nawa Cita]

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

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara.
2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa.
9. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

2. Agenda Pembangunan Nasional

Agenda pembangunan nasional disusun sebagai penjabaran operasional dari Nawa Cita. Guna mewujudkan agenda pembangunan nasional ke-2, yaitu mengembangkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya disusunlah 5 sub agenda prioritas sebagai berikut:

1. Melanjutkan konsolidasi demokrasi untuk memulihkan kepercayaan publik;
2. Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
3. Membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan;

4. Menyempurnakan dan meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN);
5. Meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik.

Sasaran yang ingin diwujudkan sub agenda prioritas ke-3 adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang ditandai dengan terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja instansi pemerintah; meningkatnya akses publik terhadap informasi kinerja instansi pemerintah; makin efektifnya penerapan *e-government* untuk mendukung manajemen birokrasi secara modern; dan meningkatnya implementasi *open government* pada seluruh instansi pemerintah.

Arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah:

1. Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terintegrasi, kredibel, dan dapat diakses publik yang akan ditempuh melalui strategi antara lain: penguatan kebijakan sistem pengawasan intern pemerintah; penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional; dan pemantapan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada seluruh instansi pusat dan daerah.
2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.
3. Penerapan *open government* merupakan upaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif dan akuntabel dalam penyusunan kebijakan publik, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Strategi pelaksanaannya ditempuh antara lain: publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan

anggaran ke dalam *website* masing-masing K/L/D; pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan penguatan lembaga pengarsipan karya-karya fotografi Indonesia.

3. Pengarusutamaan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

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

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

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

Untuk itu, ditetapkan indikator pengarusutamaan tata kelola pemerintahan yang perlu diterapkan di tingkat kementerian/lembaga terkait pengelolaan arsip sebagai berikut:

TABEL 1
INDIKATOR PENGARUSUTAMAAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN

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

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

4. Sasaran Pembangunan Bidang Aparatur

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

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

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

1. Sasaran Pertama: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel
Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif
 - b. Penerapan pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis

- c. Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi antara sistem akuntabilitas, keuangan, dan kinerja
 - d. Peningkatan *fairness*, transparansi dan profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa
2. Sasaran Kedua: Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien
- Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
- a. Penguatan agenda Reformasi Birokrasi Nasional dan peningkatan kualitas implementasinya
 - b. Penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi dan sinergis
 - c. Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif dan berbasis *e-government*
 - d. Penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit untuk mewujudkan ASN yang profesional dan bermartabat
 - e. Penerapan sistem manajemen kinerja nasional yang efektif
 - f. Peningkatan kualitas kebijakan publik
 - g. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif
 - h. Peningkatan efisiensi (belanja aparatur) penyelenggaraan birokrasi
 - i. Penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu
3. Sasaran Ketiga: Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas
- a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan
 - b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik

5. Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

Dalam RPJMN 2015-2019 pembangunan kearsipan diarahkan guna mendukung tercapainya prioritas bidang aparatur negara. Berkaitan dengan hal tersebut, guna mempercepat terwujudnya prioritas dan fokus prioritas RPJMN 2015-2019 maka telah ditetapkan 1 (satu) Prioritas Nasional dan 3 (tiga) kegiatan Prioritas Bidang sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan indikator jumlah simpul jaringan dalam Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Prioritas Nasional);
2. Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan indikator jumlah pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan indikator jumlah pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip *asset* sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Pembinaan Kearsipan Pusat dengan indikator jumlah instansi pusat yang sudah menerapkan SIKD-TIK.

A) Arah Kebijakan ANRI

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan

dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota, dan juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

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

a. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui pembangunan peraturan kearsipan di kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota; (b) penyusunan NSPK sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) pembinaan; (b2) pengelolaan arsip; (b3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (b6) Prasarana dan Sarana kearsipan (b7) Pelindungan dan penyelamatan arsip; (b8) sosialisasi kearsipan; (b9) kerja sama; dan (b10) pendanaan.

b. Pembinaan kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu: (a) penguatan dan penataan

lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan dan penataan secara struktural unit kearsipan/ lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga tingkat pusat dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi kearsipan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan *central file*, *records center*, depot arsip berkelanjutan dan pembangunan depot arsip statis; (c) pengembangan prasarana dan sarana kearsipan melalui standardisasi gedung, peralatan dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan sinergitas dan koneksi dengan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah pentingnya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang meliputi Pejabat Struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan Pejabat Fungsional Umum di bidang kearsipan, merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan terhadap SDM Kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Pembinaan tersebut termasuk juga terhadap SDM kearsipannya.

Kalau kita cermati yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kurangnya SDM Kearsipan, khususnya Arsiparis dan terbatasnya prasarana dan sarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah pusat maupun daerah. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Kecenderungan semacam ini terjadi antara lain disebabkan masih rendahnya apresiasi atau penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip bagi kelangsungan pembangunan dan pemerintahan, sehingga secara psikologis Arsiparis merasa termarginalkan. Di samping itu tunjangan Arsiparis yang relatif kecil juga menjadi salah satu pemicu rendahnya minat untuk menjadi Arsiparis. Selain hal tersebut ketidakjelasan kapan akan diangkat menjadi pejabat fungsional Arsiparis pasca-diklat pengangkatan Arsiparis dan juga terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis yang telah dihasilkan dari diklat pengangkatan Arsiparis dengan dana APBN maupun APBD, juga menjadi penyebab menurunnya minat menjadi pejabat fungsional Arsiparis.

Secara umum pembinaan terhadap SDM kearsipan dalam rangka mewujudkan profesionalisme SDM kearsipan masih mengalami beberapa kendala antara lain (a) belum lengkapnya pedoman pembinaan Arsiparis, (b) dengan adanya kebijakan ANRI untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan di instansi pusat dan daerah, secara kualitas saat ini sudah mulai mengalami peningkatan, namun secara kuantitas masih menghadapi tantangan antara lain adalah terbatasnya

jumlah Arsiparis di instansi pusat maupun daerah. Hal tersebut belum dipenuhinya aturan yang terkait dari penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 157 mengenai analisis kebutuhan Arsiparis secara nasional sehingga mengakibatkan ketidakjelasan formasi Arsiparis. Hal tersebut akan berpengaruh pada program diklat penciptaan Arsiparis baik tingkat terampil maupun tingkat ahli, (c) masih lemahnya sistem sertifikasi Arsiparis, karena kurangnya koordinasi dengan unit terkait, sehingga antara kegiatan diklat Fungsional Arsiparis dan sertifikasi Arsiparis itu sendiri tidak sinergi, (d) terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM kearsipan di pemerintahan tingkat pusat dan daerah, (e) terbatasnya peran ANRI dalam membantu proses pengangkatan Arsiparis di daerah, (f) masih rendahnya apresiasi/penghargaan pemerintah terhadap pentingnya arsip, dan (g) kurangnya sosialisasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

c. Pengawasan Kearsipan

Melaksanakan pengawasan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Pengawasan kearsipan diperlukan untuk menggugah kesadaran objek yang diawasi terkait penyelenggaraan kearsipan pada lingkungannya dan konsekuensi apa yang akan terjadi apabila penyelenggaraan kearsipan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu hasil pengawasan kearsipan dapat dipergunakan sebagai umpan balik untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan secara lebih terarah dan berhasil guna, serta untuk menentukan strategi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

d. Pengelolaan Arsip

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

Di sisi lain, pengelolaan arsip statis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 59 ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, selanjutnya

ayat (2) pengelolaan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan akses arsip statis. Pengelolaan arsip statis yang efektif dan efisien akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, autentik, dan kredibel mengenai kebijakan dan program para penyelenggara negara sepanjang masa yang dapat digunakan sebagai kajian ulang, penelitian, dan kepentingan ilmu pengetahuan.

Pengelolaan arsip yang baik juga akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi/ manajemen terutama di bidang arsip dinamis (*record management*), di samping juga akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi, sebagaimana disyaratkan oleh ISO 15489 tentang "*Records Management*" yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memungkinkan organisasi:

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

Selanjutnya perkembangan teknologi informasi merupakan hal yang tidak dapat dielakkan, imbas dari perkembangan teknologi tersebut tentunya kita harus merespons secara positif. Hal itu akan sangat menguatkan jati diri kita sebagai lembaga pengelola arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan informasi. Informasi yang berasal dari arsip perlu pengelolaan khusus agar arsip yang tercipta sebagai pertanggungjawaban nasional dapat terselamatkan.

Guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, pengelolaan arsip elektronik perlu memperhatikan kaidah dan standar internasional manajemen arsip, seperti ISO 30301-30302.

Pelayanan informasi arsip harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Upaya peningkatan pengembangan di bidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip, merupakan salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah mengimplementasikan SIKD, SIKS, SIKN, dan JIKN yang merupakan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dijadikan suatu adanya peningkatan kinerja bagi

pelaksanaan pengelolaan dokumen/arsip. Agar sistem tersebut dapat berjalan secara optimal, maka pembangunan kearsipan fokus pada melanjutkan (a) pengelolaan arsip dinamis (SIKD); (b) pengelolaan arsip statis (SIKS) dan (c) penyempurnaan SIKN dan JIKN.

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

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

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Terkait dengan keterbukaan informasi publik, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis, Pasal 64 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kendati demikian, ternyata belum semua instansi siap melaksanakan ketentuan tersebut di atas, karena belum terkelolanya arsip dinamis pada setiap kementerian/lembaga dan belum terolahnya arsip statis pada setiap lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota.

B). Strategi Pembangunan Kearsipan

Dari uraian yang dikemukakan di atas dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis ANRI

Tahun 2015-2019 ditetapkan strategi sebagai berikut:

1. Strategi Pencapaian Tujuan 1 Sasaran 1 (T1S1)

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

- a) Meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme bimbingan dan konsultasi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung bimbingan dan konsultasi yang lebih komprehensif;
- b) Meningkatkan kualitas pelaksanaan Supervisi Kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang lebih komprehensif dan peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi;
- c) Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen bangsa;
- d) Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, lembaga dan unit kearsipan serta sertifikasi Arsiparis;

- e) Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis.
2. Strategi Pencapaian Tujuan 2 Sasaran 2 (T2S2)
- Untuk mencapai T2S2 yaitu terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan, dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan analisis dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan lembaga negara/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - b) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan meningkatkan kualitas dan jumlah arsip yang diolah dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses arsip statis secara cepat, tepat, dan aman;
 - c) Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya *server storage* arsip statis hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khazanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, guna melestarikan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya;
 - d) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk

penyebaran informasi arsip kepada masyarakat dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak baik di lingkungan ANRI maupun di luar lingkungan ANRI dalam mengembangkan pemanfaatan arsip.

3. Strategi Pencapaian Tujuan 3 Sasaran 3 (T3S3)

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

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

4. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 4 (T4S4)

Untuk mencapai T4S4 yaitu terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Peningkatan kualitas pengawasan internal terutama dalam reviu perencanaan, pengelolaan anggaran dan BMN;
- b) Peningkatan pemahaman unit kerja dalam pengelolaan anggaran.

Pencapaian sasaran tersebut di atas dilakukan melalui Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembinaan dan pelayanan di bidang perencanaan program dan anggaran, administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI.

5. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 5 (T4S5)

Untuk mencapai T4S5 yaitu terwujudnya manajemen internal yang akuntabel, ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Peningkatan pemahaman unit kerja tentang SAKIP;
- b) Peningkatan kemampuan unit kerja tentang penyusunan dokumen perencanaan dan LAKIP;
- c) Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

BAB II
RENCANA KINERJA TAHUNAN
ANRI TAHUN 2018

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI

Berdasarkan Surat Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional Nomor S-398/MK.02/2017 dan B.193/M.PPN/D.8/KU.01.01/05/2017 tanggal 9 Mei 2017 perihal Pagu Indikatif Belanja K/L dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2018, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp186.846.955.000,00 (seratus delapan puluh enam milyar delapan ratus empat puluh enam juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah) yang dialokasikan untuk 3 (tiga) program yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI sebesar Rp116.318.580.000,00 (seratus enam belas milyar tiga ratus delapan belas juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah);
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI sebesar Rp4.309.351.000,00 (empat milyar tiga ratus sembilan juta tiga ratus lima puluh satu ribu rupiah);
3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp66.219.204.000,00 (enam puluh enam milyar dua ratus Sembilan belas juta dua ratus empat ribu rupiah).

Dari total anggaran ANRI sebesar Rp186.846.955.000,00 (seratus delapan puluh enam milyar delapan ratus empat puluh enam juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah) akan dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan prioritas dan kegiatan non prioritas yang menyebabkan pergeseran alokasi pada 3 (tiga) program, yang secara rinci dijabarkan sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI

Anggaran rupiah murni sebesar Rp116.318.580.000,00 (seratus enam belas milyar tiga ratus delapan belas juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan non prioritas sebagai berikut:

- 1.1 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI dengan output:
 - 1.1.1 Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun elektronik
 - 1.1.2 Layanan Keprotokolan;
 - 1.1.3 Layanan Hubungan Antar Lembaga;
 - 1.1.4 Penyusunan Naskah Kerja Sama;
 - 1.1.5 Layanan Perencanaan;
 - 1.1.6 Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
 - 1.1.7 Layanan Kerja Sama Internasional;
 - 1.1.8 Layanan Perkantoran;
- 1.2 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI dengan output:
 - 1.2.1 Layanan Hukum;
 - 1.2.2 Layanan Reformasi Birokrasi;
 - 1.2.3 Layanan Manajemen Organisasi;
 - 1.2.4 Layanan SDM;
 - 1.2.5 Layanan Perkantoran;
- 1.3 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI dengan output:
 - 1.3.1 Layanan Manajemen Keuangan;
 - 1.3.2 Layanan Manajemen BMN;
 - 1.3.3 Layanan Umum;
 - 1.3.4 Layanan Perkantoran;

1.4 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI dengan output:

1.4.1 Laporan Hasil Pengawasan yang Diterbitkan;

1.4.2 Layanan Ketatausahaan.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Anggaran rupiah murni sebesar Rp4.309.351.000,00 (empat milyar tiga ratus sembilan juta tiga ratus lima puluh satu ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan non prioritas Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana dengan output sebagai berikut:

2.1 Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada;

2.2 Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi;

2.3 Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;

2.4 Pengadaan Kendaraan Operasional.

3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Anggaran program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp66.219.024.000,00 (enam puluh enam milyar dua ratus sembilan belas juta dua puluh empat ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

1.1 Anggaran rupiah murni sebesar Rp47.174.319.000,00 (empat puluh tujuh milyar seratus tujuh puluh empat juta tiga ratus sembilan belas ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan ANRI baik prioritas maupun non prioritas sebagai berikut:

3.1.1 Kegiatan Prioritas

3.1.1.1 Pembinaan Kearsipan Pusat dengan output:

3.1.1.1.1 Instansi Pusat yang telah menerapkan SIKD-TIK;

3.1.1.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:

3.1.1.2.1 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang telah menerapkan SIKD;

- 3.1.1.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:
 - 3.1.1.3.1 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang telah Menerapkan SIKD-TIK;
- 3.1.1.4 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan output:
 - 3.1.1.4.1 Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang Dikelola;
- 3.1.1.8 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:
 - 3.1.1.8.1 *Training on Records and Archives Management*;
- 3.1.2 Kegiatan Non Prioritas
 - 3.1.2.1 Pembinaan Kearsipan Pusat dengan output:
 - 3.1.2.1.1 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat;
 - 3.1.2.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:
 - 3.1.2.2.1 Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;
 - 3.1.2.2.2 Pemerintah Daerah yang Mendapat Supervisi Kearsipan;
 - 3.1.2.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:
 - 3.1.2.3.1 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota;
 - 3.1.2.3.2 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;
 - 3.1.2.3.3 Pemerintah Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;

- 3.1.2.4 Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi dengan output:
 - 3.1.2.4.1 Arsiparis yang Tersertifikasi;
 - 3.1.2.4.2 SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan;
- 3.1.2.5 Penilaian dan Akuisisi Arsip dengan output:
 - 3.1.2.5.1 Arsip Pemilu yang Diselamatkan;
 - 3.1.2.5.2 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan;
 - 3.1.2.5.3 Arsip Hasil Akuisisi;
 - 3.1.2.5.4 Rekomendasi Usul Musnah;
 - 3.1.2.5.5 Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan;
 - 3.1.2.5.6 Arsip Memorial Presiden yang Diselamatkan;
- 3.1.2.6 Pengolahan Arsip Statis dengan output:
 - 3.1.2.6.1 Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perorangan dan Hindia Belanda yang Dibuat;
 - 3.1.2.6.2 Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perorangan dan Hindia Belanda yang Dibuat;
 - 3.1.2.6.3 Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perorangan dan Hindia Belanda yang Dibuat;
 - 3.1.2.6.4 Materi dan atau Jenis Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perorangan dan Hindia Belanda yang Disusun;

- 3.1.2.7 Pemanfaatan Arsip dengan output:
 - 3.1.2.7.1 Naskah Arsip Citra Daerah yang Disusun;
 - 3.1.2.7.2 Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan;
 - 3.1.2.7.3 Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka yang Ditingkatkan;
 - 3.1.2.7.4 Pameran Arsip yang Diselenggarakan;
 - 3.1.2.7.5 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP);
 - 3.1.2.7.6 Pameran Arsip Presiden yang Diselenggarakan;
- 3.1.2.8 Preservasi Kearsipan dengan output:
 - 3.1.2.8.1 Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan;
 - 3.1.2.8.2 Arsip yang Didigitalisasi;
 - 3.1.2.8.3 Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan;
 - 3.1.2.8.4 Arsip Media Baru yang Disimpan;
 - 3.1.2.8.5 Arsip Rusak yang Direstorasi;
 - 3.1.2.8.6 Arsip yang Dialihmedia/ Direproduksi;
 - 3.1.2.8.7 Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan;
- 3.1.2.9 Pengelolaan Data dan TIK ANRI dengan output:
 - 3.1.2.9.1 Layanan Data dan Informasi;
- 3.1.2.10 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional dengan output:
 - 3.1.2.10.1 Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria Bidang Kearsipan Nasional;
 - 3.1.2.9.2 Jurnal Kearsipan;

- 3.1.2.9.3 Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional;
 - 3.1.2.11 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:
 - 3.1.2.11.1 Layanan Ketatausahaan;
 - 3.1.2.11.2 Peserta Diklat Teknis Kearsipan (PNBP);
 - 3.1.2.11.3 Layanan Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.1.2.12 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip dengan output:
 - 3.1.2.12.1 Paket Jasa Kearsipan yang Dimanfaatkan Instansi/Perusahaan (PNBP);
 - 3.1.2.12.2 Layanan Ketatausahaan;
 - 3.1.2.13 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan dengan output:
 - 3.1.2.13.1 Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diakreditasi;
 - 3.1.2.13.2 Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diawasi.
- 1.2 Anggaran rupiah murni Balai Arsip Statis dan Tsunami sebesar Rp2.058.242.000,00 (dua milyar lima puluh delapan juta dua ratus empat puluh dua ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan prioritas maupun non prioritas dengan rincian output sebagai berikut:
- 1.2.1 Arsip yang Dikelola;
 - 1.2.2 Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran;
 - 1.2.3 Materi Publikasi, Visualisasi, dan Pelayanan Arsip yang Disusun;
 - 1.2.4 Akuisisi Arsip;
 - 1.2.5 Layanan Internal;
 - 1.2.6 Layanan Perkantoran.

3.3 Anggaran rupiah murni Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebesar Rp6.975.000.000,00 (enam milyar sembilan ratus tujuh puluh lima juta rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Dekonsentrasi Bidang Kearsipan yang difokuskan untuk pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagai berikut:

TABEL 1
ALOKASI ANGGARAN DEKONSENTRASI
BIDANG KEARSIPAN
TAHUN 2018

| NO. | PROVINSI | PAGU (Rp.) | JUMLAH KAB./KOTA |
|------------|---|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara | 454.891.000 | 33 Kab./Kota |
| 2 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat | 261.907.000 | 19 Kab./Kota |
| 3 | Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan | 234.338.000 | 17 Kab./Kota |
| 4 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau | 96.492.000 | 7 Kab./Kota |
| 5 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau | 165.415.000 | 12 Kab./Kota |
| 6 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | 96.492.000 | 7 Kab./Kota |
| 7 | Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi | 151.630.000 | 11 Kab./Kota |
| 8 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu | 137.846.000 | 10 Kab./Kota |

| NO. | PROVINSI | PAGU (Rp.) | JUMLAH KAB./KOTA |
|------------|--|-----------------------|-------------------------|
| 9 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung | 206.769.000 | 15 Kab./Kota |
| 10 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten | 100.277.000 | 8 Kab./Kota |
| 11 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat | 372.184.000 | 27 Kab./Kota |
| 12 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah | 475.460.000 | 35 Kab./Kota |
| 13 | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta | 96.845.000 | 5 Kab./Kota |
| 14 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur | 512.892.000 | 38 Kab./Kota |
| 15 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan | 179.200.000 | 13 Kab./Kota |
| 16 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat | 192.984.000 | 14 Kab./Kota |
| 17 | Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah | 192.984.000 | 14 Kab./Kota |
| 18 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali | 124.061.000 | 9 Kab./Kota |
| 19 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat | 137.846.000 | 10 Kab./Kota |
| 20 | Dinas Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur | 303.261.000 | 22 Kab./Kota |

| NO. | PROVINSI | PAGU (Rp.) | JUMLAH KAB./KOTA |
|------------|--|-----------------------|-------------------------|
| 21 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara | 68.923.000 | 5 Kab./Kota |
| 22 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur | 137.846.000 | 10 Kab./Kota |
| 23 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh | 317.045.000 | 23 Kab./Kota |
| 24 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Utara | 206.769.000 | 15 Kab./Kota |
| 25 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat | 82.708.000 | 6 Kabupaten |
| 26 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah | 151.630.000 | 11 Kab./Kota |
| 27 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Tenggara | 234.338.000 | 17 Kab./Kota |
| 28 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan | 330.830.000 | 24 Kab./Kota |
| 29 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo | 82.708.000 | 6 Kab./Kota |
| 30 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Utara | 137.846.000 | 10 Kab./Kota |
| 31 | Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Maluku | 151.630.000 | 11 Kab./Kota |
| 32 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua Barat | 179.200.000 | 13 Kab./Kota |

| NO. | PROVINSI | PAGU (Rp.) | JUMLAH KAB./KOTA |
|---------------|---|-----------------------|-------------------------|
| 33 | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua | 399.753.000 | 29 Kab./Kota |
| Jumlah | | 6.975.000.000 | |

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Selain mengelola pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), ANRI juga mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pada Tahun 2018 direncanakan target penerimaan PNBP ANRI sebesar Rp13.475.086.500,00 (tiga belas milyar empat ratus tujuh puluh lima juta delapan puluh enam ribu lima ratus rupiah) dengan rincian penerimaan PNBP yang dapat dilihat pada Tabel 2 di bawah ini :

**TABEL 2
RENCANA TARGET
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ANRI
TAHUN 2018**

| KODE MAP | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
|-----------------|---|-------------------------|
| | FUNGSIONAL | |
| 423116 | Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya | 354.600.000 |
| 423216 | Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan, dan teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian dan Pendapatan DJBC | 1.596.446.500 |
| 423291 | Pendapatan Jasa Lainnya | 10.293.440.000 |
| | UMUM | |
| 423129 | Pendapatan dari pemindahtanganan BMN Lainnya | 15.000.000 |

| KODE MAP | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
|----------|---|-----------------------|
| 423141 | Pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan | 1.200.000.000 |
| 423221 | Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro) | 600.000 |
| 423911 | Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL | 5.000.000 |
| 423913 | Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL | 5.000.000 |
| 423922 | Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi Atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/GR) | 5.000.000 |
| | Jumlah | 13.475.086.500 |

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

Sedangkan rencana penggunaan anggaran PNBPN dapat dilihat pada Tabel 3 di bawah ini:

TABEL 3
RENCANA PENGGUNAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ANRI
TAHUN 2018

| KODE | PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN | JUMLAH (Rp.) |
|-------------|---|----------------------|
| 087.01.06 | Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional | |
| 3623 | Pemanfaatan Arsip | 283.714.000 |
| 423116 | Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya | 283.714.000 |
| 3626 | Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip | 8.234.752.000 |
| 423291 | Pendapatan Jasa Lainnya | 8.234.752.000 |
| 3628 | Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan | 1.492.997.000 |

| KODE | PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN | JUMLAH (Rp.) |
|-------------|---|-------------------------|
| 423216 | Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, dan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian dan Pendapatan DJBC | 1.492.997.000 |
| | JUMLAH | 10.011.463.000 |

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

C. RINCIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI

Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2018 merupakan rencana kinerja yang bersifat operasional dan akan dirinci berdasarkan aplikasi penyusunan anggaran.

**RENCANA KINERJA TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2018**

| NO. | TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN KINERJA | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) |
|-----|---|---|--|---|---|
| 1 | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional | Persentase Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS) | Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan | <p>Persentase Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi/Kota yang telah menerapkan Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD)</p> <p>Jumlah Unit Kearsipan di lembaga negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMIN/BUJMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah menerapkan pengelolaan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)</p> <p>Jumlah Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, BUMI/BUJMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang telah memiliki dan telah menerapkan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif</p> <p>Jumlah Arsiparis pada Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, BUMI/BUJMD dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan</p> | <p>19,00%</p> <p>-</p> <p>3 Instansi</p> <p>130 Arsiparis</p> <p>7 Unit Kearsipan</p> |
| | | Jumlah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang memperoleh kualifikasi kearsipan "baik" | | Jumlah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang memperoleh kualifikasi kearsipan "baik" | |

| NO. | TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN KINERJA | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) |
|-----|---|---|--|---|--|
| 2 | Terwujudnya tertib arsip yang bermilai guna pertanggungjawaban nasional | Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat | Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik | Jumlah arsip statis yang diselamatkan dari lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol dan perseorangan Jumlah arsip statis lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol dan perseorangan yang diolah Jumlah arsip statis lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, Ormas/Orpol dan perseorangan yang dipreservasi Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat Jumlah pengguna arsip statis sebagai informasi publik baik melalui ruang baca maupun melalui website JIKN | 465 Boks 3 Guide, 6 Inventaris, 4 Daftar 196.275 Reel/Roll/Lembar/Kaset 5.154 Reel/Roll/Lembar/Kaset 30.000 Pengguna |
| 3 | Terwujudnya penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional | Jumlah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang menerapkan Jaringan Informasi | Terselenggaranya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | Jumlah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang menerapkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | 60 Instansi |
| 4 | Terwujudnya manajemen internal yang bersih dan akuntabel | Opini BPK Indeks Reformasi Birokrasi Nilai Akuntabilitas Kinerja | Terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan Terwujudnya manajemen internal yang akuntabel | Opini BPK Indeks Reformasi Birokrasi Nilai Akuntabilitas Kinerja | WTP B B |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|---|---|--|---------|----------------------------------|------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya Efektifitas Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI | Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI | 1. Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumentasi Kelembagaan | Input: Dana | Rp | 947,265,000 | |
| | | | Output: Jumlah Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan | Laporan | 1 Laporan | |
| | | 2. Layanan Ketatausahaan Pimpinan | Input: Dana | Rp | 550,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Ketatausahaan Pimpinan | Laporan | 12 Laporan | |
| | | 3. Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik | Input: Dana | Rp | 374,880,000 | |
| | | | Output: Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik | Laporan | 1 Laporan | |
| | | 4. Layanan Keprotokolan | Input: Dana | Rp | 322,341,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Keprotokolan | Layanan | 125 Layanan | |
| | | 5. Layanan Hubungan Antar Lembaga | Input: Dana | Rp | 327,660,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Hubungan Antar Lembaga | Layanan | 1 Layanan | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN | | |
|-------------------|----------|------------------------------------|--|---------------|----------------------------------|------------|----------------------|--|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | | 6. Naskah Kerjasama | Input: Dana | Rp | 91,043,000 | | | |
| | | | Sub Output: Jumlah Naskah Kerja Sama | Naskah | 2 Naskah | | | |
| | | 7. Layanan Perencanaan | Input: Dana | Rp | 3,300,000,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Perencanaan | Layanan | 1 Layanan | | | |
| | | 8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi | Input: Dana | Rp | 873,499,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Pemantauan dan Evaluasi | Layanan | 1 Layanan | | | |
| | | 9. Layanan Kerjasama Internasional | Input: Dana | Rp | 785,458,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Kerjasama Internasional | Naskah | 2 Naskah | | | |
| | | 10 Layanan Perkantoran | Input: Dana | Rp | 88,582,000 | | | |
| | | | Sub Output: Jumlah Layanan Perkantoran | Bulan Layanan | 12 Bulan Layanan | | | |
| | | TOTAL PAGU | | | | | 7,660,728,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|---|--------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya Efektifitas Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI | Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI | 1. Layanan Manajemen SDM | Input: Dana | Rp | 3,435,401,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan SDM | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 2 Layanan Hukum | Input: Dana | Rp | 1,091,173,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Hukum | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 3 Layanan Manajemen Organisasi | Input: Dana | Rp | 411,957,000 | |
| | | | Sub Output: Jumlah Layanan Manajemen Organisasi | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 4 Layanan Reformasi Birokrasi | Input: Dana | Rp | 223,123,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Reformasi Birokrasi | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 5 Layanan Perkantoran | Input: Dana | Rp | 473,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Perkantoran | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 5,634,654,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO UMUM
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|--|-------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta unsur kearsipan | Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI | 1. Layanan Manajemen Keuangan | Input: Dana | Rp. | 1,025,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Manajemen Keuangan | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 2. Layanan Manajemen BMN | Input: Dana | Rp. | 589,299,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Manajemen BMN | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 3. Layanan Umum | Input: Dana | Rp. | 910,701,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Umum | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 4. Layanan Perkantoran | Input: Dana | Rp. | 99,670,198,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Perkantoran | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 102,195,198,000 | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN | | |
|--|--|--|--|--------|----------------------------------|-------------------|----------------------|--|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 2. Terwujudnya pembangunan/pengadaan / perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI secara efektif dan efisien | Pembangunan/ Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI | 1. Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada | Input: Dana | Rp. | 1,500,000,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah M2 Gedung ANRI Gajah Mada yang di Perbaiki/Renovasi | M2 | 3.100 M2 | | | |
| | | 2. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | Input: Dana | Rp. | 959,351,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi | Buah | 75 Buah | | | |
| | | 3. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | Input: Dana | Rp. | 1,100,000,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | Unit | 176 Unit | | | |
| | | 4. Pengadaan Kendaraan Operasional | Input: Dana | Rp. | 750,000,000 | | | |
| | | | Output: Jumlah Pengadaan Kendaraan Operasional | Unit | 1 Unit | | | |
| | | | | | | TOTAL PAGU | 4,309,351,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN INSPEKTORAT
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Terwujudnya efektivitas penerapan APIP di lingkungan ANRI | Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI | 1. Layanan Ketatausahaan | Input: Dana | Rp. | 113,705,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Ketatausahaan | Layanan | 1 Layanan | |
| | | 2. Layanan Audit Internal | Input: Dana | Rp. | 714,295,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Audit Internal | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 828,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT JASA KEARSIPAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|--|---|--|-------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan | Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip | 1. Paket Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan(PNBP) | Input: Dana | Rp. | 8,234,752,000 | |
| | | | Output: Jumlah Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP) | Paket | 5 Paket Jasa Kearsipan | |
| | | 2. Layanan Ketatausahaan | Input: Dana | Rp. | 1,000,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Layanan Ketatausahaan | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 9,234,752,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|------------------------------------|--|--|-------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan | Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan | 1. Layanan Ketatausahaan | Input : Dana | Rp | 393,867,000 | |
| | | | Output : Jumlah bulan layanan ketatausahaan | Bulan Layanan | 12 Bulan Layanan | |
| | | 2. Peserta Diklat Teknis Kearsipan (PNBP) | Input : Dana | Rp | 1,492,997,000 | |
| | | | Output : Jumlah Peserta Diklat Teknis Kearsipan | Peserta | 470 Peserta | |
| | | 3. Training on Record and Archives Management (Prioritas Nasional) | Input : Dana | Rp | 1,500,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Peserta Training on Record and Archives Management | Peserta | 60 Peserta | |
| | | 4. Layanan Pendidikan dan Pelatihan | Input : Dana | Rp | 2,706,133,000 | |
| | | | Output : Jumlah layanan pendidikan dan pelatihan | Peserta | 440 Peserta | |
| | | | | TOTAL PAGU | 6,092,997,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|----------------------------------|--|--|------------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan akreditasi kearsipan | Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan | 1. Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diakreditasi (Prioritas) | Input: Dana | Rp | 900,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diakreditasi | Lembaga/Unit Kearsipan | 10 Lembaga/Unit Kearsipan | |
| | | 2. Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diawasi | Input: Dana | Rp | 3,000,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pencipta arsip dan Lembaga yang Diawasi | Instansi | 36 Instansi | |
| | | 3. Pencipta Arsip Kab./Kota yang diawasi pada provinsi penerima dana dekonsentrasi | Input: Dana | Rp | 6,975,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pencipta arsip Kab./Kota yang diawasi pada provinsi penerima dana dekonsentrasi | Kab./Kota | 506 Kab./Kota | |
| | | | | TOTAL PAGU | 10,875,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|---|--|--|---------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya efektivitas pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi | Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi | 1. SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan | Input: Dana | Rp | 1,428,698,000 | |
| | | | Output: Jumlah SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan | SDM Kearsipan | 775 SDM Kearsipan | |
| | | 2. Arsiparis yang Tersertifikasi | Input: Dana | Rp | 771,302,000 | |
| | | | Output: Jumlah Arsiparis yang Tersertifikasi | Arsiparis | 130 Arsiparis | |
| TOTAL PAGU | | | | | 2,200,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|---------------------------|--|--|-------------------------|---|-------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat | Pembinaan kearsipan pusat | 1. Instansi Pusat yang sudah menerapkan SIKD-TIK Pendampingan, Pembekalan, dan Serah Terima Aplikasi, Monev [Prioritas Nasional] | Input: Dana | Rp | 2,750,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah instansi pusat yang menerapkan SIKD-TIK | Kementerian/Lem baga | 76 Kementerian/Lem baga | |
| | | 2. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat | Input: Dana | Rp | 450,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Rekomendasi penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat | Rekomendasi | 1 Rekomendasi | |
| | | | | TOTAL PAGU | 3,200,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|------------------------------|---|---|-------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota | Pembinaan Kearsipan Daerah I | 1. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota yang telah menerapkan SIKD [Prioritas Nasional] | Input: Dana | Rp | 4,550,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota yang telah menerapkan SIKD | Prov/Kab/Kota | 33 Prov/Kab/Kota | |
| | | 2. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota yang mendapat bimbingan penyelenggaraan kearsipan | Input: Dana | Rp | 300,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota yang mendapat bimbingan penyelenggaraan kearsipan | Provinsi/Kab/Kota | 3 Provinsi/Kab/Kota | |
| | | 3. Pemerintah Daerah yang mendapat Supervisi Kearsipan | Input: Dana | Rp | 300,000,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang mendapat Supervisi Kearsipan | Provinsi/Kab/Kota | 9 Provinsi/Kab/Kota | |
| | | | | TOTAL PAGU | 5,150,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN | |
|--|-------------------------------|---|---|-------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota | Pembinaan Kearsipan Daerah II | 1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota | Input: Dana | Rp | 158,451,000 | | |
| | | | Output: Jumlah Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota | Rekomendasi | 1 Rekomendasi | | |
| | | 2. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab/Kota yang telah menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Nasional] | Input: Dana | Rp | 3,850,000,000 | 48 Provinsi/Kab/Kota | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota yang telah menerapkan SIKD-TIK | Provinsi/Kab/Kota | | | |
| | | 3. Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan | Input: Dana | Rp | 174,964,000 | 3 Provinsi | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan | Provinsi | | | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|-------------------|----------|---|---|--------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 4. Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA | Input: Dana | Rp | 166,585,000 | |
| | | | Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA | Provinsi Kab./Kota | 3 Provinsi Kab./Kota | |
| | | | | TOTAL PAGU | 4,350,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT AKUISISI
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN | | |
|---|------------------------------|--|---|----------------------------------|--|------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1. Meningkatnya efektivitas penilaian dan akuisisi arsip yang berskala nasional pada lembaga negara, perusahaan, ormas, orpol, dan perseorangan | Penilaian dan akuisisi arsip | 1. Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan | Input : Dana Output : Jumlah Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan | Rp Lembar/Reel/Roll/ Kaset | 201,739,000 150 Lembar/Reel/Roll /Kaset | | | |
| | | 2. Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan | Input : Dana Output : Jumlah Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan | Rp Lembar/Reel/Roll/ Kaset | 350,000,000 200 Lembar/Reel/Roll /Kaset | | | |
| | | 3. Arsip Hasil Akuisisi | Input : Dana Output : Jumlah Arsip Hasil Akuisisi | Rp Lembar/Reel/Roll/ Kaset | 758,562,000 225 Lembar/Reel/Roll /Kaset | | | |
| | | 4. Rekomendasi Usul Musnah | Input : Dana Output : Jumlah Rekomendasi Usul Musnah | Rp Rekomendasi | 266,300,000 25 Rekomendasi | | | |
| | | 5. Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan | Input : Dana Output : Jumlah Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan | Rp Kaset/Tokoh | 761,717,000 50 Kaset/Tokoh | | | |
| | | 6. Arsip Memorial Presidensial yang Diselamatkan | Input : Dana Output : Jumlah Arsip Memorial Presidensial yang Diselamatkan | Rp Lembar/Reel/Roll/ Kaset | 661,682,000 80 Lembar/Reel/Roll /Kaset | | | |
| | | TOTAL PAGU | | | | | 3,000,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PENGOLAHAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|-------------------------|--|---|------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya efektivitas pengolahan arsip statis | Pengolahan Arsip Statis | 1. Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Input : Dana | Rp | 450,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Guide Arsip | 3 Guide Arsip | |
| | | 2. Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Input : Dana | Rp | 960,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Inventaris Arsip | 6 Inventaris Arsip | |
| | | 3. Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Input : Dana | Rp | 560,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat | Daftar Arsip | 4 Daftar Arsip | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|-------------------|----------|---|---|-------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 4. Materi dan atau jenis Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun | Input : Dana | Rp | 530,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perseorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun | Materi | 3 Materi | |
| | | | | TOTAL PAGU | 2,500,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PRESERVASI
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|------------------|--|---|----------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 Meningkatnya efektivitas preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip | Preservasi arsip | 1. Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan | Input : Dana | Rp | 387,639,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan | Lembar | 3500 Lembar | |
| | | 2. Arsip yang di Digitalisasi | Input : Dana | Rp | 2,534,573,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip yang Didigitalisasi | Reel/Roll/ Lembar/Kaset | 11.000 Reel/Roll/ Lembar/Kaset | |
| | | 3. Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan | Input : Dana | Rp | 519,460,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan | m1/m3/Lembar/ Berkas | 40.000 m1/m3/Lembar/ Berkas | |
| | | 4. Arsip Media Baru yang Disimpan | Input : Dana | Rp | 400,540,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip Media Baru yang Disimpan | Reel/Roll/ Lembar/Kaset | 55.500 Reel/Roll/ Lembar/Kaset | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|-------------------|----------|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 5. Arsip Rusak yang Direstorasi | Input : Dana | Rp | 650,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip Rusak yang Direstorasi | Reel/Roll/ Lembar/Kaset | 87.475 Reel/Roll/ Lembar/Kaset | |
| | | 6. Arsip yang Dialihmedia/Direproduksi | Input : Dana | Rp | 381,074,000 | |
| | | | Output : Jumlah Arsip yang Dialihmedia/Direproduksi | Reel/Roll/ Lembar/ Kaset | 2.800 Reel/Roll/ Lembar/ Kaset | |
| | | 7. Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan | Input : Dana | Rp | 700,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan | Laporan | 4 Laporan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 5,573,286,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|-------------------|--|---|------------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Meningkatnya pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan | Pemanfaatan arsip | 1. Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun | Input : Dana | Rp | 574,603,000 | |
| | | | Output : Jumlah Naskah Arsip Citra Daerah Kab./Kota yang disusun | Naskah | 5 Naskah | |
| | | 2. Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan | Input : Dana | Rp | 150,723,000 | |
| | | | Output : Jumlah Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan | Naskah | 1 Naskah | |
| | | 3. Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis | Input : Dana | Rp | 500,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Layanan Pemanfaatan Arsip Statis | Laporan | 5 Laporan | |
| | | 4. Pameran Arsip yang Diselenggarakan | Input : Dana | Rp | 1,011,749,000 | |
| | | | Output : Jumlah Pameran Arsip yang Diselenggarakan | Pameran | 15 Pameran | |
| | | 5. Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara [PNBP] | Input : Dana | Rp | 283,714,000 | |
| | | | Output : Jumlah reel/roll/lembar/kaset laminasi/reproduksi arsip/dokumen negara | Reel/Roll/Lembar/Kaset | 5154 Reel/Roll/Lembar/Kaset | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|-------------------|----------|--|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 6. Pameran Arsip Presiden | Input : Dana | Rp | 862,925,000 | |
| | | | Output : Jumlah Pameran Arsip Presiden | Pameran | 1 Pameran | |
| | | 7 Arsip yang Dikelola | Input : Dana | Rp | 174,100,000 | |
| | | | Output : Jumlah Daftar Arsip yang Dikelola | Daftar Arsip/Laporan/Satker/M3/Jilid | 4 Daftar Arsip/Laporan/Satker/M3/Jilid | |
| | | 8. Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran [BAST] | Input : Dana | Rp | 136,592,000 | |
| | | | Output : Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran | Laporan | 8 Laporan | |
| | | 9. Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun [BAST] | Input : Dana | Rp | 77,980,000 | |
| | | | Output : Jumlah Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun | Laporan/Naskah | 2 Laporan/Naskah | |
| | | 10. Akuisisi Arsip [BAST] | Input : Dana | Rp | 240,328,000 | |
| | | | Output : Jumlah Akuisisi Arsip Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah | Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah | 8 Lembaga Negara Tingkat Pusat di Daerah | |
| | | 11. Layanan Internal (Overhead) [BAST] | Input : Dana | Rp | 21,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Layanan Internal (Overhead) | Layanan | 1 Layanan | |

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|-------------------|----------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 12. Layanan Perkantoran | Input : Dana | Rp | 1,408,242,000 | |
| | | | Output : Jumlah Layanan Perkantoran | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 5,441,956,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|---|--|--|--|-------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | 1. Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola [Prioritas Nasional] | Input : Dana | Rp | 3,750,000,000 | |
| | | | Output : Jumlah Simpul Jaringan yang menerapkan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola | Simpul Jaringan | 60 Simpul Jaringan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 3,750,000,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Peningkatan Pengelolaan dan Pengendalian Perangkat TIK dan Sistem Informasi | Pengelolaan Data dan TIK ANRI | 1. Layanan Data dan Informasi | Input : Dana | Rp | 2,401,033,000 | |
| | | | Output : Jumlah Layanan Data da Informasi | Layanan | 1 Layanan | |
| | | | | TOTAL PAGU | 2,401,033,000 | |

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
TAHUN 2018**

| SASARAN STRATEGIS | KEGIATAN | OUTPUT/SUB OUTPUT | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) | KETERANGAN |
|--|---|--|---|---------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Tercapainya efektivitas pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik | Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional | 1. NSPK Bidang Kearsipan Nasional (Prioritas K/L) | Input : Dana | Rp | 399,559,000 | |
| | | | Output : Jumlah NSPK Bidang Kearsipan Nasional | NSPK | 1 NSPK | |
| | | 2. Jurnal Kearsipan | Input : Dana | Rp | 238,557,000 | |
| | | | Output : Jumlah Jurnal Kearsipan | Volume | 2 Volume | |
| | | 3. Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional | Input : Dana | Rp | 1,811,884,000 | |
| | | | Output : Jumlah Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional | Kajian | 5 Kajian | |
| TOTAL PAGU | | | | | 2,450,000,000 | |

BAB III
P E N U T U P

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini, memuat visi, misi, tujuan, sasaran yang dijabarkan ke dalam strategi, kebijakan dan program ANRI dan merupakan himpunan usulan kegiatan seluruh unit kerja di ANRI dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ANRI Tahun 2018. Rencana Kinerja Tahunan ini merupakan barometer dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus juga sebagai dokumen sumber dalam pengukuran kinerja oleh masing-masing unit kerja.

Diharapkan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2018 dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya dan anggaran yang tersedia secara efisien dan efektif, dengan hasil yang optimal serta penuh rasa tanggung jawab yang tinggi.