

**KERANGKA ACUAN KERJA/ KEGIATAN  
BIRO PERENCANAAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



**2014**

**KERANGKA ACUAN KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN ANRI  
TAHUN ANGGARAN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	Arsip Nasional Republik Indonesia.
Unit Eselon I	:	Sekretariat Utama.
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia.
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai Dengan Perencanaan Program dan Anggaran.
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Perencanaan.
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang diusulkan
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran:		Dokumen perencanaan dan penganggaran
Volume	:	10 (sepuluh)

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan**

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

- e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009, pasal 11 berbunyi bahwa Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatausahaan pimpinan, dan hubungan masyarakat dan menyelenggarakan fungsi seperti diamanatkan dalam pasal 12a menyatakan bahwa Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.

## **2. Gambaran 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 penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti 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.

Sejalan dengan hal tersebut, untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas, sesuai dengan amanat pasal 19 ayat (2) 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) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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. Dalam rangka pelaksanaan tugas seperti diamanatkan Pasal 15 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, bahwa lembaga pemerintah non kementerian berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggungjawab kepada Presiden melalui menteri yang mengkoordinasikan. Selanjutnya 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2005 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI. Berdasarkan peraturan tersebut di atas maka sesuai pasal 2 Peraturan Kepala ANRI Nomor 09 Tahun 2009, ANRI mempunyai tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, persandian, dan kearsipan.

Dengan demikian ANRI dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menetapkan arah kebijakan, tujuan dan sasaran strategis yang dituangkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis ANRI.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi ANRI dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga/Lembaga, maka ANRI setiap tahunnya menyusun rencana kinerja kementerian/lembaga (ANRI) berdasarkan rencana strategis. Rencana kinerja tahunan merupakan dokumen yang berisi informasi kinerja tentang tingkat atau

target kinerja berupa masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ANRI tahun 2014 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Kepala ANRI Nomor : 01 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis ANRI Tahun 2010-2014, yang saat ini sedang dilakukan penyesuaian dengan UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyusunan rencana kinerja tahunan ANRI Tahun 2013 meliputi :

- a. Penyusunan Rancangan Renja ANRI
- b. Penyusunan Renja ANRI berdasarkan pagu indikatif
- c. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Setelah rencana kinerja tahunan selesai disusun, selanjutnya setiap kementerian/lembaga wajib menyusun **dokumen penetapan kinerja** yang pada hakikatnya merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Penetapan kinerja akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Di samping itu tujuan penyusunan penetapan kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.

## **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan penyusunan rencana kinerja tahunan adalah seluruh unit kerja kerja di lingkungan ANRI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

### **1. Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga.

### **2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan**

#### **a. Penyusunan Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif Tahun 2015**

- 1) Penyusunan Rancangan Renja ANRI Tahun Anggaran 2015 (Biaya Pendukung)

Setelah menerima Surat Edaran dari Bappenas perihal penyusunan rancangan Renja K/L Tahun 2015, selanjutnya dilaksanakan rapat di ANRI yang diikuti oleh peserta sebanyak 12 orang yang terdiri dari pejabat struktural/fungsional, staf bagian program dan anggaran, dan perwakilan unit kerja yang termasuk dalam kegiatan prioritas. Rapat ini membahas

tentang perumusan kegiatan prioritas ANRI, sistematika penyusunan Rancangan Renja ANRI, dan alokasi anggaran

- 2) Koordinasi Penyusunan Kegiatan Melalui Dana Dekonsentrasi (Biaya Pendukung)

Pelaksanaan koordinasi penyusunan kegiatan melalui dana dekonsentrasi dilakukan pada 2 (dua) Badan/Kantor Kearsipan Daerah Provinsi. Penyusunan kegiatan didasarkan atas keputusan Kepala ANRI tentang prioritas kegiatan yang dapat dilaksanakan melalui dana dekonsentrasi. Di samping itu koordinasi ini dimaksudkan agar penyusunan kegiatan yang dilakukan Badan/Kantor Kearsipan Daerah dapat lebih terarah dan terukur sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas baik dari perencanaan maupun dalam tahapan pelaksanaannya.

- 3) Rapat Koordinasi Pembangunan Pusat (Biaya Utama)

Menghadiri undangan Rakorbangpus tentang penyusunan Renja K/L Tahun 2014 selama 2 hari yang diikuti 3 orang pejabat dan staf Subbag. Penyusunan Program.

- 4) Rapat Kerja Teknis Program dan Anggaran (Biaya Pendukung)

Penyelenggaraan rakernis program dan anggaran dimulai dengan pembentukan tim kerja dan selanjutnya ditindaklanjuti rapat persiapan penyelenggaraan Rapat Kerja Teknis (Rakernis) Program dan Anggaran yang diikuti oleh 12 orang. Pelaksanaan rakernis program dan anggaran akan membahas penetapan kegiatan prioritas ANRI tahun 2015 dan dilaksanakan diluar kantor selama 3 (tiga) hari yang diikuti oleh pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III terkait termasuk panitia. Masing-masing pejabat Eselon I akan menjadi pembicara untuk mempresentasikan kegiatan prioritas pada tingkat Eselon I dan selanjutnya memimpin dan mengarahkan pejabat eselon II untuk menentukan kegiatan yang akan diajukan menjadi kegiatan prioritas ANRI. Di samping itu dalam rangka memberikan masukan dalam penetapan kegiatan prioritas ANRI dengan mengundangnara sumber Eselon II dari Direktorat Pendayagunaan Aparatur Negara Bappenas dengan moderator 2 orang dari ANRI. Selanjutnya hasil dari pelaksanaan rakernis dirumuskan menjadi laporan rakernis program dan anggaran.

- 5) Pembahasan dalam forum *trilateral meeting* (Biaya Utama)

Mendapat undangan dari Bappenas untuk melakukan pembahasandalam forum *trilateral meeting* dengan instansi terkait yaitu ANRI, Bappenas dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan di Bappenas dan diikuti oleh 5 orang terdiri atas Kepala Biro Perencanaan, Kabag Program dan Anggaran, Kasubbag Penyusunan Program, pejabat fungsional perencana, dan staf.

- 6) Pengentrian Renja ANRI Tahun 2015 (Biaya Utama)

Renja ANRI ini disusun berdasarkan dokumen kesepakatan *Trilateral meeting* yang memuat kegiatan prioritas, kebijakan, tujuan, sasaran,

program, dan kegiatan pembangunan bidang kearsipan dalam bentuk kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif. Selanjutnya dilakukan pengentrian data Renja ANRI dalam aplikasi Renja-KL yang dilaksanakan diluar kantor dengan cara konsinyering selama 3 (tiga) hari dengan peserta 14 orang yang terdiri atas pejabat Eselon III, IV, pejabat fungsional, dan staf di lingkungan Bagian Program dan Anggaran.

7) Musrenbangnas (Biaya Utama)

Dalam rangka penyusunan finalisasi Rancangan Kerja Pemerintah (RKP), dilakukan melalui proses koordinasi antara instansi pemerintah pusat dan daerah serta melibatkan partisipasi seluruh pelaku pembangunan nasional dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas). Di samping itu tujuan musrenbangnas adalah untuk melakukan sinkronisasi program pemerintah pusat dengan pemerintah daerah melalui pelaksanaan program dana dekonsentrasi. Hasil dari kesepakatan musrenbangnas dalam bentuk kegiatan dana dekonsentrasi bidang kearsipan akan dijadikan bahan masukan penyusunan RKP dan finalisasi Renja ANRI Tahun 2015.

8) Finalisasi Renja ANRI Tahun 2015 (Biaya Pendukung)

Kegiatan penyusunan Finalisasi Renja ANRI Tahun 2015 dilaksanakan diluar kantor dengan cara konsinyering selama 3 (tiga) hari dengan peserta 17 orang yang terdiri atas pejabat Eselon III, IV, pejabat fungsional, dan staf di lingkungan Bagian Program dan Anggaran. Selanjutnya dilaksanakan Pencetakan Renja ANRI Tahun 2015 sebanyak 50 Eks, yang akan diserahkan pekerjaannya kepada pihak ketiga. Hasil cetakan ini akan didistribusikan untuk Pejabat Eselon I dan II, Bappenas, Kementerian Keuangan, dan DPR.

**Matrik Penyusunan Renja ANRI Tahun 2015**

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyusunan Rancangan Renja ANRI TA. 2015									
2.	Koordinasi penyusunan program dekonsentrasi									
3.	Rakorbangpus									
4.	Rakernis Program dan Anggaran									
5.	Pembahasan Forum <i>Trilateral Meeting</i>									
6.	Pengentrian Renja ANRI Tahun 2015									
7.	Musrenbangnas									
8.	Finalisasi Renja ANRI Tahun 2015									

## **b. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2015**

- 1) Finalisasi Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 (Biaya Pendukung)

Pencetakan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 sebanyak 120 Eks, yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga. Hasil cetakan akan didistribusikan kepada seluruh unit kerja di lingkungan ANRI, lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

- 2) Persiapan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2015 (Biaya Utama)

Perencanaan kinerja tahunan ini merupakan bagian dari manajemen kinerja yang merupakan penyelarasan usulan rencana kinerja dengan rencana strategi bidang kearsipan dan terintegrasi dengan penataan program, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci untuk menuntun seluruh unit kerja di lingkungan ANRI mencapai hasil yang optimal. Penyusunan rencana kinerja tahunan diawali dengan pembentukan tim kerja yang beranggotakandari unit kerja di lingkungan ANRI dan Bappenas. Tim kerja ini berfungsi untuk melakukan Koordinasi dengan unit kerja di lingkungan ANRI, pengumpulan data, penginventarisasian usulan unit kerja, perumusan dan pengolahan data.

Persiapan tim kerja dalam penyusunan rancangan kinerja tahunan ANRI Tahun 2015 dilakukan dengan mengadakan rapat yang diikuti oleh 13 orang peserta untuk membahas perumusan dan pengolahan data serta output usulan kegiatan unit kerja tahun 2015.

- 3) Penelaahan Usulan Rencana Kinerja Unit Kerja Tahun 2015 (biaya pendukung)

Kegiatan penelaahan merupakan salah satu tahapan terpenting daerah penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ANRI. Kegiatan ini dimaksud untuk meneliti dan menganalisis kelayakan serta kesesuaian usulan rencana kinerja unit kerja (TOR/KAK dan RAB) di lingkungan ANRI dengan Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019, tugas dan fungsi, serta Standar Biaya Umum yang merupakan pedoman dalam pengalokasian anggaran. Kegiatan penelaahan dilakukan dengan cara konsinyering di luar kantor selama 3 (tiga) hari dengan peserta 14 orang terdiri pejabat eselon III, IV, pejabat fungsional, dan staf/pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Anggaran. Dokumen penelaahan akan digunakan oleh pimpinan untuk efisiensi dan efektifitas pengalokasian anggaran unit kerja per Eselon II.

- 4) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2015

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan yang dilaksanakan diluar kantor selama 3 (tiga) hari dengan cara konsinyering dengan peserta 14 orang yang terdiri atas pejabat Eselon III, IV, pejabat fungsional, dan staf di lingkungan Bagian Program dan Anggaran.

### Matrik Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2015

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Finalisasi Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014									
2.	Persiapan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2015									
3.	Penelaahan Usulan Rencana Kinerja Unit Kerja Tahun 2015									
4.	Penyusunan RKT Tahun 2015									

#### c. Penyusunan Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014

- 1) Pembahasan Draft Akhir Penetapan Kinerja Tahun 2014 (Biaya Utama)  
Penyusunan dan Pembahasan draft akhir yang dilaksanakan dengan cara konsinyering diluar kantor selama 3 (tiga) hari yang diikuti oleh 20 orang peserta terdiri pejabat eselon III, IV, pejabat fungsional, dan staf/pelaksana di lingkungan Bagian Program dan Anggaran. Dalam konsinyering ini akan membahas penyempurnaan penetapan kinerja berdasarkan masukan-masukan unit kerja.
- 2) Finalisasi Penetapan Kinerja Tahun 2014 (Biaya Pendukung)  
Pencetakan Penetapan Kinerja ANRI sebanyak 50 Eks, yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga. Hasil cetakan akan didistribusikan kepada Pejabat Eselon II sampai dengan Eselon I dan MENPAN.

#### Matrik Penyusunan Penetapan Kinerja Tahun 2014

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembahasan Draft Akhir Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014									
2.	Finalisasi Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014									

#### d. Penyusunan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019

- 1) Persiapan Penyusunan Rancangan Renstra ANRI (Biaya Utama)  
Rencana Strategis (Renstra) ANRI berperan dalam mendukung dan meningkatkan keberhasilan pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan, mewujudkan kesamaan visi dan misi dan komitmen dari berbagai pihak dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan ke depan. Dengan demikian rencana strategis ini berisikan rencana jangka menengah dan mengimplementasikan kebijakan-kebijakan, program, kegiatan yang mengacu pada visi dan misi, serta target tujuan dan sasaran yang akan dicapai ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dari penyusunan rencana strategis tersebut kita bisa melakukan breakdown secara detail untuk mengetahui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019. Penyusunan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019 diawali dengan pembentukan tim kerja yang beranggotakan dari unit kerja di lingkungan ANRI dan Bappenas. Tim kerja ini berfungsi untuk melakukan Koordinasi dengan unit kerja di lingkungan ANRI, pengumpulan data, usulan unit kerja, perumusan dan pengolahan data. Selanjutnya dilaksanakan rapat-rapat di ANRI yang diikuti oleh peserta sebanyak 12 orang yang terdiri dari pejabat struktural/fungsional, staf bagian program dan anggaran, dan perwakilan unit kerja. Rapat-rapat ini membahas tentang perumusan kebijakan sebagai rancangan awal Renstra ANRI Tahun 2015- 2019 dan sistematika penyusunan Rancangan Renstra ANRI.

- 2) Pembahasan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019 (Biaya Utama)  
Pembahasan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019 dilaksanakan 2 (dua) kali secara konsinyering di luar kantor masing-masing selama 3 (tiga) hari dengan jumlah peserta 20 (dua puluh) orang.
- 3) Evaluasi Rancangan Renstra ANRI (Biaya Utama)  
Rancangan Renstra ANRI digandakan dan disampaikan kepada para Pejabat Eselon I di lingkungan ANRI untuk dikoreksi. Selanjutnya dilaksanakan rapat evaluasi berdasarkan hasil koreksi dan masukan dari Pejabat Eselon I ANRI dengan peserta 15 (lima belas) orang.

#### **Matrik Penyusunan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019**

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan Penyusunan Rancangan Renstra ANRI												
2.	Pembahasan Rancangan Renstra ANRI Tahun 2015-2019												
3.	Evaluasi Rancangan Renstra ANRI												

#### **e. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan DIPA ANRI Tahun Anggaran 2014, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan Rancangan POK ANRI Tahun 2014 (biaya utama)  
Penyusunan POK ANRI Tahun 2014 dilakukan dengan melaksanakan rapat untuk melakukan pemeriksaan, perbaikan, dan pencetakan POK ANRI

tahun 2014 yang selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (dalam hal ini Sekretaris Utama) guna disahkan.

2) Finalisasi POK ANRI Tahun 2014 (biaya utama)

Finalisasi POK ANRI Tahun 2014 dilaksanakan dengan melaksanakan konsinyering di luar kantor dengan peserta yang terdiri dari para pegawai yang mewakili Biro Perencanaan di lingkungan ANRI guna menyusun dengan asumsi penyelesaian penyusunan berlangsung selama 3 hari didasarkan pada penyusunan ulang halaman kertas kerja RKAKL ANRI Tahun 2014 yang dijabarkan menjadi POK ANRI tahun 2014 per Program.

3) Revisi DIPA ANRI TA. 2014 (biaya utama)

Revisi DIPA ANRI TA. 2014 dilakukan dengan melakukan penelaahan dan penyusunan revisi DIPA berdasar pada usulan perubahan rincian kegiatan dan anggaran yang diajukan oleh unit Eselon II di lingkungan ANRI. Selanjutnya dilakukan finalisasi Revisi DIPA dengan melaksanakan konsinyering revisi DIPA di luar kantor dengan peserta para pegawai ANRI yang terkait sebanyak 15 orang dengan proses pengajuan revisi DIPA serta mereview ulang data pendukung yang berkaitan.

4) Revisi POK ANRI TA. 2014 (biaya utama)

Proses Revisi POK ANRI Tahun 2014 dimulai dengan melakukan penelaahan terhadap usulan perubahan rincian dilakukan dengan melaksanakan konsinyering di luar kantor dengan peserta yang terdiri dari para pegawai di lingkungan ANRI yang terkait dengan penyusunan revisi POK yang berlangsung selama 2 hari didasarkan pada usulan unit Eselon II yang selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

**Matriks Pelaksanaan Penyusunan POK dan DIPA ANRI Tahun 2014**

No.	Uraian	Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan POK ANRI Tahun 2014								
2	Finalisasi POK ANRI Tahun 2014								
3	Revisi DIPA ANRI TA. 2014								
4	Revisi POK ANRI TA. 2014								

**f. PNBPN ANRI tahun 2015, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan Rancangan PNBPN ANRI Tahun Anggaran 2015 (biaya utama)  
 Persiapan Penyusunan Target Penerimaan dan Rencana Penggunaan PNBPN ANRI TA 2015 dimulai dengan pembentukan tim kerja dan selanjutnya dilakukan rapat yang diikuti oleh 15 orang sebanyak 1 kali rapat. Adapun rapat ini membahas tentang Target Penerimaan dan rencana penggunaan PNBPN.
- 2) Inventarisasi dan Penyusunan PNBPN ANRI TA 2015 (biaya utama)
  - a. Pelaksanaan inventarisasi dan estimasi data target PNBPN dengan melaksanakan Inventarisasi Data Target Penerimaan dan Rencana Penggunaan PNBPN ANRI TA 2015 berdasarkan usulan dari unit kerja terkait dengan proses penelaahan, pencatatan, dan investarisir untuk diusulkan menjadi PNBPN ANRI dan selanjutnya mengestimasi Target Penerimaan dan Rencana Pembangunan PNBPN ANRI TA 2015 yang selanjutnya dilakukan penyusunan melalui konsinyering di luar kantor selama 3 (tiga) hari dengan jumlah peserta 15 orang.
  - b. Penyusunan Rencana Penggunaan PNBPN ANRI TA 2015 dilakukan dengan melaksanakan mengetik rincian ke dalam program aplikasi PNBPN Kementerian Keuangan dengan asumsi penyelesaian penyusunan PNBPN dengan didasarkan beban kerja penyusunan PNBPN ANRI Tahun 2015.

**Matriks Pelaksanaan Penyusunan PNBPN ANRI Tahun 2015**

No.	Uraian	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan Rancangan PNBPN Tahun 2015						
2	Inventarisasi dan Estimasi Data Target PNBPN Tahun Anggaran 2015						
3	Penyusunan Rencana Penggunaan PNBPN Tahun Anggaran 2015						

**g. Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) ANRI Tahun 2015, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan Rancangan SHSBP ANRI Tahun Anggaran 2015 (biaya utama)

Penyusunan SHSPB ANRI TA. 2015 dilakukan dengan melaksanakan rapat dengan peserta sebanyak 15 orang, terdiri dari para pegawai yang mewakili Biro Perencanaan dan tim ANRI guna menyusun Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB).

2) Finalisasi SHSPB ANRI Tahun Anggaran 2015 (biaya utama)

Pelaksanaan finalisasi Penyusunan SHSPB ANRI TA. 2015 dilakukan dengan melaksanakan konsinyering yang diselenggarakan di luar kantor dengan peserta sebanyak 15 orang selama 2 hari, terdiri dari para pegawai yang mewakili Biro Perencanaan dan tim ANRI untuk pemeriksaan dan perbaikan yang selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (dalam hal ini Sekretaris Utama) guna disahkan.

**Matriks Waktu Pelaksanaan SHSPB ANRI Tahun 2015**

No.	Uraian	Bulan				
		1	2	3	4	5
1.	Penyusunan Rancangan SHSPB ANRI TA 2015					
2.	Finalisasi SHSPB ANRI TA 2015					

**h. Penyusunan Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran 2015, tahapan-tahapan pelaksanaan/komponen masukan sebagai berikut:**

Penyusunan Alokasi Anggaran Unit Kerja ANRI Tahun 2015 dilakukan dengan melaksanakan konsinyering yang diselenggarakan di luar kantor dengan peserta sebanyak 13 orang selama 2 hari. Penyusunan dilakukan dengan melakukan kompilasi RAB unit kerja yang untuk selanjutnya dilakukan analisa, telaah, dan evaluasi sehingga tercapai Penyusunan Alokasi Anggaran dengan didukung melalui pelaksanaan rapat di kantor dengan peserta sebanyak 10 orang. Adapun penyusunan Alokasi Anggaran membutuhkan waktu antara bulan Januari sampai dengan bulan April.

**i. RKAKL Tahun Anggaran 2015, tahapan- tahapan pelaksanaan/ komponen masukan sebagai berikut:**

1) Persiapan Penyusunan RKAKL Tahun Anggaran 2015

Persiapan Penyusunan RKAKL dengan menyusun Pagu Indikatif Tahun 2015 yang dimulai dengan menginventaris RAB dan RKAKL dari setiap Unit Eselon I dan Unit Eselon II di lingkungan ANRI. Memasukkan data inventaris ke dalam aplikasi RKAKL TA 2015 kemudian menelaahnya dalam sebuah rapat

untuk disusun menjadi RKAKL TA 2015 yang sesuai dengan Pagu Indikatif Tahun 2015.

2) Sosialisasi Aplikasi RKAKL TA 2015 (Biaya Utama)

Sosialisasi Aplikasi ini diselenggarakan guna memberikan pemahaman pada peserta mengenai perubahan-perubahan yang terdapat pada Aplikasi RKAKL Kementerian Keuangan TA 2015 serta untuk memperlancar pengoperasiannya. Peserta sosialisasi berasal dari pegawai yang mewakili seluruh Eselon III di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

3) Penyusunan RKAKL Pagu Sementara Sebelum Pembahasan TA. 2015 (biaya utama)

Penyusunan RKAKL pagu sementara sebelum pembahasan dilaksanakan melalui konsinyering dengan peserta dari Biro Perencanaan ANRI meliputi kegiatan menginventaris RAB dan RKAKL dari setiap unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan ANRI, memasukkan data inventaris ke dalam aplikasi RKAKL Tahun 2015 kemudian menelaahnya untuk disusun menjadi RKAKL TA 2015 yang sesuai dengan pagu sementara sebelum pembahasan.

4) Penyusunan RKAKL TA. 2015 Pagu Sementara Setelah Pembahasan (biaya utama)

Penyusunan pagu sementara setelah pembahasan dilaksanakan melalui konsinyering dengan peserta dari Biro Perencanaan ANRI meliputi kegiatan menginventaris RAB dan RKAKL dari setiap unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan ANRI, memasukkan data inventaris ke dalam aplikasi RKAKL Tahun 2015 kemudian menelaahnya untuk disusun menjadi RKAKL TA 2015 yang sesuai dengan pagu sementara sebelum pembahasan.

5) Koordinasi Dana Dekonsentrasi ANRI (biaya utama)

Koordinasi satuan rencana alokasi anggaran tersebut dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan daerah penerima dana dekonsentrasi agar penyusunan RKAKL di daerah sesuai anggaran ANRI TA 2015.

6) Penyusunan RKAKL TA. 2015 Pagu Definitif Sebelum Pembahasan (biaya utama)

Penyusunan Pagu Definitif sebelum pembahasan dilaksanakan melalui konsinyering dengan peserta dari Biro Perencanaan ANRI meliputi kegiatan menginventaris RAB dan RKAKL dari setiap unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan ANRI, memasukkan data inventaris ke dalam aplikasi RKAKL TA 2015 kemudian menelaahnya untuk disusun menjadi RKAKL TA 2015 yang sesuai dengan Pagu Definitif sebelum pembahasan.

7) Finalisasi Penyusunan RKAKL TA. 2015 Pagu Definitif

Pelaksanaan finalisasi penyusunan Pagu Definitif berupa pencetakan RKAKL ANRI TA 2015 baik yang menjadi kewenangan Eselon II maupun kewenangan Biro Perencanaan, pemeriksaan, perbaikan, dan pencetakan kembali untuk disampaikan kepada kuasa pengguna anggaran (dalam hal ini Sekretaris Utama) dengan disertai surat pengantar kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

**Matrik Pelaksanaan Penyusunan RKAKL Tahun Anggaran 2015**

No.	Uraian	Bulan									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Persiapan Penyusunan RKAKL TA 2015										
2	Sosialisasi Aplikasi RKAKL										
3	Penyusunan RKAKL TA 2015 Pagu Sementara Sebelum Pembahasan										
4	Penyusunan Data RKAKL Tahun 2015 Pagu Sementara Setelah Pembahasan										
5	Koordinasi Dana Dekonsentrasi ANRI										
6	Penyusunan RKAKL TA 2015 Pagu Definitif Sebelum Pembahasan										
7	Finalisasi Penyusunan RKAKL ANRI TA 2015 Pagu Definitif										

**j. Penyusunan DIPA ANRI Tahun Anggaran 2015**

1. Persiapan Penyusunan DIPA TA. 2015 (Biaya Utama)

Sebelum melakukan penyusunan DIPA, harus mengisi formulir RKAKL tentang rencana pemeriksaan anggaran. Setelah Finalisasi RKAKL Pagu definitif, pada bulan Oktober sampai dengan November dilakukan persiapan penyusunan DIPA dengan salah satunya melalui pengajuan persetujuan RKAKL kepada DPR RI serta mengadakan rapat dengan peserta sebanyak 15 orang.

2. Penyusunan dan Pengesahan DIPA TA. 2015

Penyusunan DIPA TA 2015 dilakukan dengan melaksanakan pencetakan DIPA TA. 2015 yang diselenggarakan di kantor dengan mencetak sebanyak 65 eksemplar buku.

### Matrik Penyusunan DIPA ANRI Tahun Anggaran 2015

No.	Uraian	Bulan			
		9	10	11	12
1	Persiapan Penyusunan DIPA TA. 2015				
2	Penyusunan dan Pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2015				

#### D. Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu pencapaian keluaran kegiatan penyusunan rencana kinerja tahunan adalah 10 Dokumen yaitu Renja ANRI, Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2015, Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014, Rancangan Renstra ANRI 2015-2019, POK dan DIPA ANRI TA. 2014, PNPB ANRI TA. 2015, SHSPB ANRI TA. 2015, Alokasi Anggaran Unit Kerja TA. 2015, RKAKL TA. 2015, dan DIPA ANRI TA. 2015 secara bertahap dan dicapai secara terus menerus setiap tahun anggaran.

#### E. Biaya Yang Diperlukan

Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran ANRI tersebut di atas dibutuhkan biaya sebesar Rp.1.250.000.000,- sebagaimana terdapat dalam rincian RAB terlampir.

Mengetahui  
Sekretaris Utama,

Tertanda

**Gina Masudah Husni**

Jakarta, November 2013  
Penanggung jawab  
Kepala Biro Perencanaan,

Tertanda

**Multi Siswati**

**KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN  
SOSIALISASI, PROMOSI, PUBLIKASI, VISUALISASI DAN DOKUMENTASI  
KELEMBAGAAN  
TAHUN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	:	ARSIP NASIONAL
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Perencanaan
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan.
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan
Volume	:	5 (lima) Laporan

**A. Latar Belakang**

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

Dasar Hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan ini adalah Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 dalam pasal 21 menjelaskan "Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antarlembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi.

## 2. Gambaran Umum

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi memiliki tugas yang berurusan dengan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan. Kegiatan tersebut mencakup kegiatan promosi, dokumentasi dan publikasi baik yang berkaitan dengan kelembagaan maupun kearsipan; peliputan kegiatan kelembagaan, kearsipan, dan peristiwa/kegiatan penting kenegaraan; pendokumentasian kegiatan/peristiwa penting kenegaraan, pelayanan informasi publik; penyebaran informasi kelembagaan dan kearsipan. Pendokumentasian dan peliputan kegiatan/peristiwa penting kenegaraan ini mencakup berbagai bidang, seperti politik, ekonomi, sosial dan budaya, pertahanan dan keamanan serta sebagainya yang memiliki nilai guna sejarah dan informasi yang tinggi. Kegiatan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan meliputi kegiatan :

- a. Penerbitan Majalah Arsip;
- b. Pelayanan Informasi Publik ;
- c. Promosi, Dokumentasi dan Publikasi;
- d. Optimalisasi Website/Portal ANRI;
- e. Penyusunan Buku Khazanah Arsip.

### **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan promosi, dokumentasi dan publikasi kearsipan adalah pejabat dan karyawan di lingkungan ANRI, masyarakat, pelajar, instansi pemerintah pusat, daerah dan swasta.

### **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

#### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga.

#### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

##### **a. Penerbitan Majalah Arsip**

###### 1) Persiapan

Pada tahapan persiapan dilakukan pengadaan kebutuhan belanja bahan yang akan dipergunakan untuk mendukung kegiatan Penerbitan Majalah Arsip . dalam 1 tahun, dilaksanakan 2 kali penerbitan majalah arsip. Setiap awal penerbitan dilaksanakan rapat persiapan dalam kantor. Rapat persiapan tiap kali memasuki edisi baru ini dilaksanakan dalam rangka penentuan tema, kerangka penulisan laporan utama, penentuan narasumber untuk laporan utama, profil dan rubrik daerah.

###### 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan penerbitan majalah dilakukan sebanyak 2 kali terbitan dalam satu tahun dengan perodesasi 6 bulan 1 kali. Jumlah majalah yang dicetak setiap terbitan

sebanyak 1000 eksemplar dengan pencetakan menggunakan jasa pihak ketiga. Setiap terbitan dilaksanakan wawancara kepada narasumber, untuk pengumpulan data dan fakta sekunder dalam penyusunan laporan utama, rubrik profil, rubrik daerah ataupun rubrik lain sesuai dengan kebijakan redaksi. Wawancara dilaksanakan dalam dan luar kota. Wawancara luar kota dilaksanakan 1 kali setiap terbitan, sedangkan dalam kota dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan data.

3) Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan setelah majalah diterbitkan sebagai bahan masukan dan perbaikan untuk ke depannya. Selain itu, dibuat pula laporan pelaksanaan kegiatan penerbitan majalah Arsip selama 1 tahun.

Matriks Pelaksanaan Penerbitan Majalah Arsip

Tahapan	Bulan Ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v											
Pelaksanaan		v	v	v	v		v	v	v	v	v	v
Evaluasi						v						v

**b. Pelayanan Informasi Publik**

1) Persiapan

Pada tahapan persiapan dilakukan pengadaan kebutuhan bahan yang akan dipergunakan untuk mendukung kegiatan Pelayanan Informasi Publik, seperti pembelian bahan seperti case CD/DVD, tinta printer dan fotokopi, DVD/CD, atk. Dilaksanakan pula pembelian modal printer untuk mendukung kegiatan pelayanan informasi publik.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik dilaksanakan selama 12 bulan dengan memproses seluruh permohonan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.

3) Evaluasi

Evaluasi dilakukan tiap enam bulan 1 kali.

Matriks Waktu Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.

Tahapan	Bulan Ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v	v									
Pelaksanaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Evaluasi						v						v

### c. Promosi, Dokumentasi dan Publikasi

#### 1) Persiapan

Pada tahapan persiapan dilakukan pengadaan kebutuhan bahan dan alat yang akan dipergunakan untuk mendukung kegiatan promosi, dokumentasi dan publikasi kearsipan. Pengadaan bahan dan alat meliputi pembelian bahan peliputan (kaset, mini dv, baterai) atk, kamera video, tripod, tempat penyimpanan kamera. Dalam tahapan ini dilaksanakan pula persiapan dan konsep untuk pembuatan bahan publikasi, konsep pesan untuk baliho dan spanduk, leaflet, pembuatan cinderamata. Persiapan dilakukan pada awal tahun, yaitu pada bulan Januari dan Februari.

#### 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan meliputi peliputan (dalam dan luar kota) dan pendokumentasian kegiatan ANRI dan peristiwa penting baik oleh staf Humas dalam berbagai kesempatan, melakukan pencetakan hasil peliputan, mempublikasikan hasil peliputan di lingkungan internal ANRI, melakukan edit dan transfer film hasil kegiatan dan pendokumentasi peristiwa/kegiatan melalui klipng media cetak maupun elektronik. Selain itu, dilaksanakan pula publikasi melalui media *bellow the line*, yaitu baliho dan spanduk. Dalam rangka mendukung kegiatan kelembagaan dilaksanakan pula peliputan dan pendokumentasian baik dalam maupun luar kota.

Selain itu, sebagai salah satu media penyampaian informasi kelembagaan kepada publik, dibuatkan pula profil kelembagaan dalam bentuk visualisasi film. Pada tahun ini pun akan dibuatkan visualisasi kegiatan pengolahan dan preservasi arsip di lingkungan ANRI. Melalui film tersebut dapat memfasilitasi publik yang ingin mengenal dan mengetahui kegiatan pengolahan dan preservasi arsip tanpa harus berkunjung langsung ke ANRI.

#### 3) Evaluasi

Setelah pelaksanaan selesai, dilakukan evaluasi dan pembuatan laporan terhadap kegiatan-kegiatan tersebut.

#### Matriks Waktu Pelaksanaan Promosi, Dokumentasi dan Publikasi Kearsipan

Tahapan	Bulan Ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v										
Pelaksanaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Evaluasi										v	v	v

#### d. Optimalisasi Website/Portal ANRI

1) Persiapan

Dalam tahap persiapan dilaksanakan koordinasi dan penyusunan konsep atas materi ataupun tampilan website. Dilaksanakan pula penjangkaran masukan-masukan dari unit kerja terkait untuk pengembangan/optimalisasi website. Dilaksanakan pula suatu rapat persiapan sebanyak 1 kali dengan jumlah peserta rapat 10 orang.

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan dilakukan pembayaran atas perpanjangan sewa hosting dan domain www.anri.go.id selama satu tahun. Untuk perpanjangan sewa hosting dan domain www.anri.go.id dilakukan melalui pihak ketiga. Selain itu, dilaksanakan pula optimalisasi website anri yang akan dilaksanakan dengan tampilan website dwibahasa (bahasa Indonesia dan Inggris). Dalam rangka memperoleh hasil yang optimal atas optimalisasi website, dilaksanakan rapat-rapat dan dibentuk tim pengelola website. Tim pengelola website ini selain melibatkan sdm Bagian Hubungan Masyarakat melibatkan pula sdm dari unit kerja lain, seperti penerjemah, teknisi jaringan, dan lain-lain sesuai dengan analisis kebutuhan. Ketika optimalisasi website berjalan dalam sebuah project (uji coba), dilaksanakan penghimpunan masukan-masukan dari tiap unit eselon II agar hasil yang didapatkan sesuai dengan target dan harapan.

3) Evaluasi

Pada akhir pelaksanaan kegiatan dilaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan.

Matriks Waktu Pelaksanaan Optimalisasi Website/Portal ANRI

Tahapan	Bulan Ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v										
Pelaksanaan			v	v	v	v	v	v	v	v		
Evaluasi											v	v

#### e. Penyusunan Buku Khazanah Arsip

1) Persiapan

Dalam tahap persiapan dilaksanakan koordinasi dan pembahasan atas *dummy* buku yang telah disusun pada tahun 2013. Dilaksanakan pula penjangkaran masukan-masukan dari unit kerja terkait untuk finalisasi penyusunan buku. Pada tahap ini mulai disusun anggota tim yang akan melaksanakan kegiatan penyusunan buku.

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan dilakukan finalisasi buku khazanah arsip. Dalam pelaksanaannya, melibatkan anggota tim yang berasal dari beberapa unit kerja terkait

dan dikerjakan selama tiga bulan. Jika materi substansi buku sudah final, buku khazanah akan dicetak sebanyak 500 eksemplar.

3) Evaluasi

Pada akhir pelaksanaan kegiatan dilaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan.

Matriks Waktu Pelaksanaan Penyusunan Buku Khazanah Arsip

Tahapan	Bulan Ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v	v	v								
Pelaksanaan					v	v	v					
Evaluasi								v	v			

**D. Waktu Pencapaian Keluaran**

Waktu pelaksanaan ditempuh selama satu tahun anggaran.

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya Rp 633.294.000,-.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Sekretaris Utama  
Tertanda

Gina Masudah Husni

Jakarta, Maret 2014  
Penanggung Jawab  
Kepala Biro Perencanaan  
Tertanda

Multi Siswati

**KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN  
INFORMASI /PEMBERITAAN TENTANG KEARSIPAN YANG DISAJIKAN  
MELALUI MEDIA MASSA MAUPUN ELEKTRONIKA  
TAHUN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	:	ARSIP NASIONAL
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Perencanaan
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Informasi /Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronika
Volume	:	1 (satu) Laporan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan**

Dasar Hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan ini adalah Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 dalam pasal 21 menjelaskan "Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antarlembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi".

**2. Gambaran Umum**

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi merupakan salah satu Subbagian di bawah tanggung jawab Bagian Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas di antaranya melaksanakan kegiatan sosialisasi kelembagaan. Sosialisasi Kelembagaan terdiri dari serangkaian kegiatan penyampaian informasi kearsipan dan kelembagaan

kepada publik dengan segmentasi khalayak menyentuh seluruh lapisan masyarakat, melalui berbagai kegiatan dan media yang dikemas secara menarik sesuai dengan target segmentasi khalayak. Sehubungan dengan efiseinsi anggaran, kegiatan sosialisasi kelembagaan melalui media massa tahun 2014 ditiadakan. Adapun kegiatan sosialisasi tersebut meliputi:

- **Sosialisasi melalui perlombaan-perlombaan untuk kalangan pelajar**  
Sosialisasi kelembagaan pun dilaksanakan melalui kegiatan perlombaan-perlombaan bagi kalangan pelajar Kegiatan perlombaan dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun, 1 kali lomba mewarnai untuk siswa Taman Kanak-Kanak, 1 kali lomba melukis untuk siswa Sekolah Dasar/setingkat dan lomba cerdas cermat untuk siswa Sekolah Menengah Pertama/setingkat.
- **Sosialisasi Kearsipan melalui Mobil Layanan Masyarakat Sadar Arsip**  
Serangkaian informasi tentang kearsipan disampaikan pula melalui kegiatan mobil layanan Masyarakat Sadar Arsip. Sosialisasi dilaksanakan dengan mengunjungi sekolah-sekolah, perguruan tinggi, perkantoran dan tempat-tempat umum daerah Jabodetabek diawali dengan survei pada awal tahun.
- **Sosialisai melalui Pameran**  
Sosialisasi melalui pameran dilaksanakan dua kali dalam setahun. Pameran dilaksanakan sebagai salah satu sarana penyebaran informasi tentang lembaga dilengkapi dengan visualisasi-visualisasi gambar yang dikemas secara menarik serta informatif.

## **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari kegiatan Sosialisasi Kelembagaan adalah seluruh lapisan masyarakat dengan berbagai macam latar belakang, profesi dan kepentingan.

## **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

### **1. Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga.

### **2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan**

#### **1) Persiapan**

Pada tahapan persiapan dilakukan rapat-rapat persiapan untuk penyusunan pelaksanaan konsep kegiatan kehumasan konsep sosialisasi yang akan

melibatkan pihak ketiga. Untuk konsep kegiatan kehumasan dilaksanakan pula penyusunan konsep-konsep kegiatan dan *design* bahan publikasi, pemetaan tempat sosialisasi (untuk mobil layanan masyarakat sadar arsip dan pameran), penanggung jawab kegiatan guna mendukung optimalnya pelaksanaan kegiatan sosialisasi kelembagaan sebagai salah satu kegiatan prioritas lembaga. Tahapan persiapan ini dilaksanakan selama rentang waktu Januari-Februari.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan sosialisasi kelembagaan dilaksanakan selama 10 bulan, yakni Februari-November dengan pemetaan tempat, waktu dan audience disesuaikan dengan kebutuhan lembaga.

3) Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan setelah dilakukan pelaksanaan kegiatan.

Matriks Waktu Pelaksanaan

Tahapan	Bulan Ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v										
Pelaksanaan		v	v	v	v	v	v	v	v	v		
Evaluasi											v	v

**D. Waktu Pencapaian Keluaran**

Waktu pelaksanaan ditempuh selama satu tahun anggaran.

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar Rp 129.806.000,-.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Sekretaris Utama  
Tertanda

Gina Masudah Husni

Jakarta, Agustus 2014  
Penanggung Jawab  
Kepala Biro Perencanaan  
Tertanda

Multi Siswati

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN  
LAYANAN KEPROTOKOLAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	:	Sekretariat Utama
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai Dengan Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Eselon II/Satker Kegiatan	:	Biro Perencanaan Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat Di Lingkungan ANRI
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Layanan Keprotokolan
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Layanan Keprotokolan
Volume	:	2 Layanan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum**

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No, 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perka ANRI Nomor 05 Tahun 2010 pasal 21 "Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi".

**2. Gambaran Umum**

Adapun kegiatan Layanan Keprotokolan ini meliputi pengaturan pelaksanaan acara kedinasan serta pelayanan keprotokolan pimpinan di lingkungan ANRI.

Kegiatan Layanan Keprotokolan dibagi menjadi menjadi dua :

- a. Keprotokolan Acara : berupa kegiatan layanan penyelenggaraan acara/ upacara di lingkungan ANRI, seperti Upacara Hari Besar Nasional, Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional serta Pengambilan Sumpah PNS, Serah Terima Jabatan, Serah Terima Arsip, Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman Bersama/ Perjanjian Kerjasama, Peresmian Gedung, Hari Besar Keagamaan dan acara kedinasan lainnya yang diselenggarakan oleh ANRI.
- b. Keprotokolan Pimpinan : berupa kegiatan layanan pendampingan pimpinan, bila pimpinan melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam kota maupun di luar kota/ daerah. Kegiatan pendampingan ini disesuaikan dengan kebutuhan.

**B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari Kegiatan Layanan Keprotokolan adalah Pimpinan dan Pegawai ANRI..

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan dari Kegiatan Layanan Keprotokolan adalah secara swakelola dan pihak ketiga.

### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Rencana Kegiatan Layanan Keprotokolan pada Tahun Anggaran 2014 pelaksanaan diatur sebagai berikut :

#### a. Keprotokolan Acara

##### 1). Persiapan

Untuk melaksanakan Kegiatan Keprotokolan Acara di lingkungan ANRI (internal) perlu dilaksanakan rapat persiapan yang diikuti oleh 25 orang (Petugas Upacara dan Anggota Paduan Suara) sebanyak 1 kali sebelum pelaksanaan upacara/ acara. Rapat persiapan ini membahas tentang pelaksanaan upacara/ acara, pembagian petugas upacara/ acara, jadwal latihan paduan suara serta gladi resik upacara/ acara. Selain itu juga menyiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara/ acara tersebut.

##### 2). Pelaksanaan

Melaksanakan upacara Hari Besar Nasional pada bulan Mei sebanyak 2 (dua) kali, bulan Agustus sebanyak 1 (satu) kali, bulan Oktober sebanyak 2 (dua) kali, bulan November sebanyak 2 kali, dan bulan Desember sebanyak 2 kali serta acara lainnya yang diselenggarakan di lingkungan ANRI.

##### 3). Evaluasi

Dilaksanakan setiap berakhirnya upacara/ acara.

#### Matriks waktu pelaksanaan Kegiatan Layanan Keprotokolan Acara

Tahap Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan					v			v	v	v	v	v
Pelaksanaan					v			v	v	v	v	v
Evaluasi					v			v	v	v	v	v

#### b. Keprotokolan Pimpinan

##### 1). Persiapan

Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait/ unit Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan tugas kedinasan Kepala ANRI baik di dalam kota/ luar kota (daerah).

##### 2). Pelaksanaan

Melakukan tugas pendampingan Kepala ANRI, dan mengakomodir kebutuhan Kepala ANRI terkait dengan tugas kedinasan (untuk pendampingan di tingkat instansi pusat/ dalam kota disesuaikan dengan tujuan/ lokasi tugas kedinasan Kepala ANRI, sedangkan untuk pendampingan ke luar kota/ daerah direncanakan bulan Januari s.d Desember 2014 sebagai berikut: Kepulauan Riau, Jambi, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Bali serta pendampingan kunjungan kerja

##### 3). Evaluasi

Dilaksanakan setelah berakhirnya tugas pendampingan.

**Matriks waktu pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan**

Tahap Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Pelaksanaan	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Evaluasi	v	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

**D. Waktu Pencapaian Keluaran**

Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Pimpinan dilaksanakan secara terus menerus dalam satu tahun anggaran (TA.2014).

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar **Rp. 71.466.000,-** (sebagaimana RAB terlampir).

Mengetahui  
Sekretaris Utama,

Ttd.

Gina Masudah Husni

Penanggung Jawab  
Kepala Biro Perencanaan,

Ttd.

Multi Siswati

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN  
LAYANAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	:	Sekretariat Utama
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai Dengan Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Perencanaan
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan Serta Hubungan Masyarakat Di Lingkungan ANRI
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Layanan Kunjungan Kelembagaan, Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, Jumlah Usaha-usaha Perbaikan Layanan Melalui Bakohumas
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Layanan Hubungan Antar Lembaga
Volume	:	2 Layanan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum**

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Perka ANRI Nomor 05 Tahun 2010 pasal 21 "Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi".

**2. Gambaran Umum**

Adapun kegiatan Layanan Hubungan Antar Lembaga ini meliputi tiga kegiatan yaitu:

- a. Layanan Pertemuan Forum Komunikasi Bakohumas, kegiatan menghadiri acara pertemuan yang diselenggarakan oleh Bakohumas Kementerian Komunikasi dan Informasi RI sebagai upaya untuk mengoptimalkan kompetensi kehumasan dan ajang sosialisasi serta meningkatkan jalinan komunikasi antar sesama humas ANRI dan instansi lainnya.
- b. Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, kegiatan penerimaan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa baik bagi pelajar, mahasiswa dan pegawai instansi pemerintah/ swasta maupun masyarakat umum lainnya.

**B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari Layanan Hubungan Antar Lembaga adalah masyarakat/ pengunjung ANRI.

### C. Strategi Pencapaian Keluaran

#### 1. Metode Pelaksanaan

Dilaksanakan secara swakelola dan pihak ketiga.

#### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Rencana kegiatan Layanan Hubungan Antar Lembaga pada Tahun Anggaran 2014, pelaksanaan diatur sebagai berikut :

##### a. Pertemuan Forum Komunikasi Bakohumas

Pelaksanaan

Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan penyelenggara Forum Komunikasi Bakohumas dan menyiapkan administrasi terkait pelaksanaan pertemuan/ seminar Forum Komunikasi Bakohumas yang akan diselenggarakan di instansi pusat lainnya, serta pertemuan Forum Komunikasi Bakohumas tingkat regional (daerah). Menghadiri Forum Komunikasi Bakohumas sebanyak 3 kali, yaitu 2 kali pertemuan regional dan 1 kali pertemuan tahunan nasional yang dihadiri masing-masing 1 orang baik pejabat maupun staf serta menghadiri Forum Komunikasi Bakohumas Tingkat Pusat (sesuai dengan undangan dari Bakohumas Pusat) sebanyak 3 kali dalam sebulan yang dilaksanakan dalam 10 bulan juga dihadiri masing-masing oleh 2 orang pejabat/ staf. Setelah acara Forum Komunikasi Bakohumas selesai, diadakan evaluasi.

##### Matriks waktu pelaksanaan Kegiatan Forum Komunikasi Bakohumas:

Tahap Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Wilayah Barat				v								
Wilayah Timur							v					
Tingkat Nasional/ Tahunan										v		
Tingkat Pusat			v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

##### b. Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa

###### 1). Persiapan

Menyiapkan dan menyusun perlengkapan yang dibutuhkan dalam layanan penerimaan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa berupa pembuatan bahan publikasi, serta mengadakan rapat dengan seluruh pemandu dan teknisi untuk penyusunan jadwal dan membahas permasalahan yang dihadapi oleh pemandu serta kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan tugas pemanduan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.

###### 2). Pelaksanaan

Memberikan layanan pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa. Para pengunjung akan didampingi oleh pemandu selama berada di dalam ruang Diorama. Pengunjung diorama ini berasal dari berbagai kalangan masyarakat dengan kategori dari pelajar (TK sampai SLTA), mahasiswa, pegawai instansi

pemerintah/ swasta, organisasi sosial kemasyarakatan, dan masyarakat umum lainnya. Untuk mendukung atau menambah wawasan tentang Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa ANRI kepada pengunjung disediakan leaflet tentang Diorama tersebut.

3). Evaluasi

Untuk meningkatkan kualitas SDM Pemandu serta mengukur sejauh mana efektivitas pelayanan dan peningkatan kualitas layanan dalam penerimaan kunjungan, dilaksanakan evaluasi 1 bulan sekali. Selain itu juga dilaksanakan evaluasi harian secara langsung kepada para pemandu setelah penerimaan kunjungan.

**Matrik waktu kegiatan pelaksanaan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa**

Tahap Kegiatan	Bulan ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Pelaksanaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Evaluasi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

**D. Waktu Pencapaian Keluaran**

Pelaksanaan kegiatan Layanan Hubungan Antar Lembaga dilaksanakan secara terus menerus dalam satu tahun anggaran (TA.2014).

**E. Biaya Yang Diperlukan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar **Rp. 42.850.000,-**

Mengetahui  
Sekretaris Utama,

Ttd.

Gina Masudah Husni

Penanggung Jawab  
Kepala Biro Perencanaan,

Ttd.

Multi Siswati

**KAK/TOR PER KELUARAN KEGIATAN  
LAYANAN PERKANTORAN  
TAHUN 2014**

Kementerian Negara/Lembaga	:	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	:	ARSIP NASIONAL
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia
Hasil	:	Terwujudnya Pelaksanaan Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Perencanaan
Kegiatan	:	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Jumlah Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Layanan Perkantoran
Volume	:	1 (satu) Laporan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan**

Dasar Hukum yang mendasari pelaksanaan kegiatan ini adalah Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 dalam pasal 21 menjelaskan "Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antarlembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi".

**2. Gambaran Umum**

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi merupakan salah satu Subbagian di bawah tanggung jawab Bagian Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas di antaranya melaksanakan penyebaran informasi yang termuat dalam media massa di lingkungan ANRI. Kegiatan ini dilaksanakan melalui kegiatan layanan perkantoran dengan pelaksanaan distribusi koran dan majalah di internal ANRI.

## B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan layanan perkantoran ini adalah seluruh pegawai ANRI beserta pengunjung/tamu pimpinan.

## C. Strategi Pencapaian Keluaran

### 1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah swakelola.

### 2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

#### 1) Persiapan

Pada tahapan persiapan dilakukan pendataan koran dan atau majalah kepada pejabat eselon I dan II serta tempat-tempat strategis di lingkungan ANRI. Tempat strategis yang dimaksud adalah tempat-tempat yang berkaitan dengan pelayanan publik serta tempat yang dapat dengan mudah dijangkau para pegawai untuk mengonsumsi informasi yang termuat di koran/majalah.

#### 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan layanan perkantoran ini dilakukan dengan cara menerima majalah dan koran kemudian didistribusikan sesuai dengan data yang ada pada tahap persiapan.

#### 3) Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan setelah dilakukan pelaksanaan kegiatan.

Matriks Waktu Pelaksanaan

Tahapan	Bulan Ke-											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Persiapan	v											
Pelaksanaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Evaluasi				v				v				v

## D. Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu pelaksanaan ditempuh selama satu tahun anggaran.

## E. Biaya Yang Diperlukan

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar Rp 84.390.000,-.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:

Sekretaris Utama

Tertanda

**Gina Masudah Husni**

Jakarta, Oktober 2013

Penanggung Jawab

Kepala Biro Perencanaan

Tertanda

**Multi Siswati**