

LAPORAN TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2012**

**LAPORAN TAHUNAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2012**

**BIRO PERENCANAAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2013**

SAMBUTAN SEKRETARIS UTAMA

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

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

Laporan Tahunan merupakan gambaran kinerja unit kerja terhadap realisasi Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012, periode Januari sampai dengan Desember 2012. Diharapkan pelaksanaan kegiatan, serta pencapaian tujuan dan sasaran program pada tahap berikutnya dapat dicapai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Terima kasih.

Jakarta, Maret 2012
Sekretaris Utama,

Gina Masudah Husni

KATA PENGANTAR

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

Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2012. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

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

Jakarta, Maret 2012
Kepala Biro Perencanaan,

Multi Siswati

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i	
KATA PENGANTAR	ii	
DAFTAR ISI.....	iii	
DAFTAR TABEL	v	
DAFTAR GRAFIK	vii	
RINGKASAN EKSEKUTIF	viii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tugas Pokok dan Fungsi ANRI	2
	C. Dasar Hukum	3
	D. Maksud dan Tujuan	4
	E. Ruang Lingkup Laporan	5
BAB II	PROGRAM KERJA	10
	A. Program Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012	10
	B. Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia	14
BAB III	PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	34
	A. Sekretariat Utama	34
	B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	59
	C. Deputi Bidang Konservasi Arsip	70
	D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	92
	E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	97
	F. Pusat Jasa Kearsipan	106
	G. Inspektorat	108
	H. UPT Balai Aceh Tsunami	119
	I. Dekonsentrasi Bidang Kearsipan	120
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	123
	A. Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia ...	123
	B. Realisasi Anggaran	125
	C. Penerimaan Negara Bukan Pajak	132

BAB V	HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH	135
	A. Sekretariat Utama	135
	B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	138
	C. Deputi Bidang Konservasi Arsip	140
	D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	144
	E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	146
	F. Pusat Jasa Kearsipan	147
	G. Inspektorat	147
BAB VI	EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	148
	A. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja	148
	B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	151
	C. Evaluasi Dana Dekonsentrasi	151
BAB VII	PENUTUP.....	152
LAMPIRAN		154

DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	KEGIATAN SOSIALISASI DIORAMA PERJALANAN BANGSA	40
Tabel 2	:	DAFTAR PERSETUJUAN PERKA ANRI (INTERNAL)	64
Tabel 3	:	INSTANSI PUSAT YANG MENDAPAT PERSETUJUAN JRA	66
Tabel 4	:	FASILITASI KONSULTASI DALAM RANGKA PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH TAHUN 2012	69
Tabel 5	:	PELAYANAN RUANG BACA	91
Tabel 6	:	MATERI LAYANAN PEMINJAMAN	91
Tabel 7	:	JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN DAN PENGGUNA REFERENSI/BUKU	91
Tabel 8	:	DIKLAT PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS	100
Tabel 9	:	DIKLAT SERTIFIKASI SDM KEARSIPAN	100
Tabel 10	:	DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN	101
Tabel 11	:	DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS (KERJASAMA)	102
Tabel 12	:	DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN (KERJASAMA)	103
Tabel 13	:	DIKLAT PNBP (SWADANA)	105
Tabel 14	:	DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP MASUK DESA (AMD)	120
Tabel 15	:	ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI BERDASARKAN PROGRAM	124
Tabel 16	:	REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI PER BELANJA	124
Tabel 17	:	REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI PER BELANJA	125
Tabel 18	:	REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI	126
Tabel 19	:	PERBANDINGAN REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI PER PROGRAM TAHUN 2011 DAN 2012	127
Tabel 20	:	REALISASI ANGGARAN DEKONSENTRASI BIDANG KEARSIPAN	129

Tabel 21	:	REALISASI PENERIMAAN DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PER 31 DESEMBER 2012	132
Tabel 22	:	REALISASI PENGGUNAAN PAGU YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK TAHUN 2012	133
Tabel 23	:	REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK TAHUN 2012	134
Tabel 24	:	REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN PER 31 DESEMBER 2012	149

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1	: REALISASI ANGGARAN PER JENIS BELANJA	126
Grafik 2	: PROSENTASI REALISASI ANGGARAN ANRI PER JENIS BELANJA TAHUN 2011DAN TAHUN 2012	128

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pembangunan bidang kearsipan merupakan salah satu pilar utama guna mewujudkan reformasi birokrasi menuju pada terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya, telah menetapkan kegiatan prioritas pembangunan bidang kearsipan Tahun 2012 sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). Sejalan dengan Visi dan Misi yang diemban ANRI, di dalam Rencana Kinerja tersebut telah ditetapkan sasaran, keluaran dan hasil yang ingin dicapai oleh unit kerja pelaksana serta merupakan penetapan kinerja yang harus dipertanggungjawabkan pada akhir pelaksanaan kegiatan.

REALISASI PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

Dalam Tahun 2012 ANRI melaksanakan 3 (tiga) Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yaitu : 1) Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional; 2) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI; 3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI.

Dari seluruh pencapaian program kinerja serta anggaran belanja ANRI sampai dengan 31 Desember 2012 dapat diambil suatu kesimpulan antara lain:

1. Berdasarkan pagu DIPA ANRI Tahun Anggaran 2012, adalah sebesar **Rp.152.778.989.000,-** (*seratus lima puluh dua milyar tujuh ratus tujuh puluh delapan juta sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*).) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.145.450.033.000,-** (*seratus empat puluh lima milyar empat ratus lima puluh juta tiga puluh tiga ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.2.528.956.000,-** (*dua milyar lima ratus dua puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh enam ribu rupiah*) serta Dekonsentrasi sebesar **Rp.4.800.000.000,-** (*empat milyar delapan ratus juta rupiah*).

2. Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-163/MK.02/2012 tanggal 7 Maret 2012 hal Pematangan Anggaran Kementerian/Lembaga dalam RAPBN Perubahan Tahun Anggaran 2012, ANRI terkena pemotongan sebesar **Rp.22.525.457.000,-** (*Dua puluh dua milyar lima ratus dua puluh lima juta empat ratus lima puluh tujuh rupiah*). Dengan demikian anggaran ANRI menjadi sebesar **Rp.130.253.532.000,-** (*seratus tiga puluh milyar dua ratus lima puluh tiga juta lima ratus tiga puluh dua ribu rupiah*). Selanjutnya dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK.02/2012 tentang Penetapan Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 pada tanggal 30 Maret 2012, ANRI mendapatkan Tambahan Alokasi Anggaran sebesar **Rp.1.457.423.000,-** (*satu milyar empat ratus lima puluh tujuh juta empat ratus dua puluh tiga ribu rupiah*), sehingga anggaran satuan kerja ANRI menjadi sebesar **Rp.131.710.955.000,-** (*seratus tiga puluh satu milyar tujuh ratus sepuluh juta sembilan ratus lima puluh lima rupiah*). Selanjutnya ANRI mendapatkan tambahan anggaran yang dipergunakan untuk tunjangan kinerja Tahun 2012 sebesar **Rp.19.888.987.000,-** (*Sembilan belas milyar delapan ratus delapan puluh delapan juta Sembilan ratus delapan puluh tujuh ribu rupiah*). Dengan demikian total pagu akhir ANRI Tahun Anggaran 2012 adalah sebesar: **Rp.151.599.942.000,-** (*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*).) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.144.270.986.000,-** (*seratus empat puluh lima milyar empat ratus lima puluh juta tiga puluh tiga ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.2.528.956.000,-** (*dua milyar lima ratus dua puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh enam ribu rupiah*) serta Dekonsentrasi sebesar **Rp.4.800.000.000,-** (*empat milyar delapan ratus juta rupiah*).
3. Dari pagu anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.151.599.942.000,-** (*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*) terdiri dari anggaran rupiah murni sebesar **Rp. 146.137.989.000,-** (*Seratus empat puluh enam milyar seratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*) dan pagu anggaran PNBPN sebesar **Rp.5.461.953.000,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh satu juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah*).
4. Penyerapan anggaran belanja ANRI sampai dengan 31 Desember 2012 adalah sebesar **Rp. 123.087.305.572,-** (*Seratus dua puluh tiga milyar delapan puluh tujuh juta tiga ratus lima ribu lima ratus tujuh puluh dua rupiah*) atau **81.19%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.151.599.942.000,-** (*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*). Ini menunjukkan penurunan penyerapan anggaran dibanding penyerapan anggaran pada tahun 2011 yang terealisasi sebesar

Rp.141.038.274.719,- (*Seratus empat puluh satu milyar tiga puluh delapan juta dua ratus tujuh puluh empat ribu tujuh ratus sembilan belas rupiah*) atau 92.68% dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.152.185.589.000,-** (*Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*).

5. Pada tahun 2012 target penggunaan PNBPN yang diperoleh dari kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah **Rp.5.461.953.000,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh satu juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah*). Sampai dengan 31 Desember 2012 dapat direalisasikan sebesar **Rp.3.129.708.570,-** (*tiga milyar seratus dua puluh sembilan juta tujuh ratus delapan ribu lima ratus tujuh puluh rupiah*) atau sebesar **57.30%**. Hal ini menunjukkan adanya penurunan realisasi dibandingkan pada periode yang sama pada Tahun 2011 yaitu sebesar 74,63%.

Disamping itu ANRI mempunyai pendapatan PNBPN lainnya yaitu rencana penerimaan PNBPN sebesar **Rp.6.921.083.585,-** (*enam milyar sembilan ratus dua puluh satu juta delapan puluh tiga ribu lima ratus delapan puluh lima rupiah*) dan dapat direalisasikan sebesar **Rp.7.853.648.859,-** atau sebesar **113,47%**.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

Sejalan dengan hal tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan yang ada, mengacu kepada Visi ANRI yaitu **"Mewujudkan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025."** Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan misi ANRI sebagai berikut :

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

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

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

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ANRI

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

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

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

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03A Tahun 2012 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2012 dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ANRI yang dilaksanakan oleh unit kerja pada bulan Januari s.d. Desember 2012.
2. Laporan Tahunan Tahun 2012 merupakan evaluasi dan kontrol terhadap pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja selama 12 bulan.

3. Laporan Tahunan Tahun 2012 bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012.

D. RUANG LINGKUP LAPORAN

Ruang lingkup Laporan Tahunan Tahun 2012 ini diarahkan pada pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Sekretariat Utama

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

Sekretariat Utama terdiri dari:

a. Biro Perencanaan

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

b. Biro Hukum dan Kepegawaian

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

c. Biro Umum

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

2. **Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan**

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

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari:

a. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

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

b. Direktorat Kearsipan Pusat

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

tingkat pusat; serta penyusunan program pemberian dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat.

c. Direktorat Kearsipan Daerah

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

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

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

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri dari:

a. Direktorat Akuisisi

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

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

b. Direktorat Pengolahan

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

c. Direktorat Preservasi

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

d. Direktorat Pemanfaatan

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

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

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

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

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

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.

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

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

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

6. Pusat Jasa Kearsipan

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

7. Inspektorat

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

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

BAB II PROGRAM DAN RENCANA KERJA

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

Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012 berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02A Tahun 2011 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012 yang dijabarkan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun berdasarkan fungsi organisasi ANRI.

A. Program Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012

1. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

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

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

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

Anggaran program sebesar **Rp.40.958.320.000,-** (empat puluh milyar sembilan ratus lima puluh delapan juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) yang dialokasikan pada Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta sebesar **Rp.33.629.364.000,-** (tiga puluh tiga milyar enam ratus dua puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh empat ribu rupiah), **Rp.2.528.956.000,-** (dua milyar lima ratus dua puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh enam ribu rupiah), dan Dana Dekonsentrasi

sebesar **Rp.4.800.000.000,-** (empat milyar delapan ratus juta rupiah) pada 32 provinsi. Pagu **Rp.33.629.364.000,-** (tiga puluh tiga milyar enam ratus dua puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh empat ribu rupiah) pada Arsip Nasional RI Jakarta, terdiri dari anggaran yang bersumber dari rupiah murni sebesar **Rp.28.167.411.000,-** (dua puluh delapan milyar seratus enam puluh tujuh empat ratus sebelas ribu rupiah) dan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar **Rp.5.461.953.000,-** (lima milyar empat ratus enam puluh satu juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah).

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

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

2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI

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

Sasaran yang ingin dicapai adalah:

- a). Terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan program dan anggaran;
- b). Meningkatnya pemberitaan tentang kearsipan yang dimuat dimedia massa maupun elektronik;
- c). Terwujudnya pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d). Meningkatnya jumlah produk hukum kearsipan yang disahkan menjadi peraturan kearsipan;
- e). Meningkatnya kualitas kelembagaan dan ketatalaksanaan ANRI;
- f). Meningkatnya jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya;
- g). Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian;

- h). Meningkatnya jumlah pengelolaan administrasi keuangan yang baik dan tepat waktu;
- i). Meningkatnya jumlah temuan hasil pemeriksaan pengelolaan APBN ANRI yang ditindaklanjuti;

Anggaran program sebesar **Rp.84.810.946.000-** (delapan puluh empat milyar delapan ratus sepuluh juta sembilan ratus empat puluh enam ribu rupiah) dipergunakan untuk membiayai kegiatan dengan target *output* antara lain 1) Laporan Sosialisasi, Promosi, publikasi, dan Dokumentasi dan Kelembagaan; 2) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran; 3) Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja; 4) Layanan ketatausahaan Pimpinan 5) Dokumen Administrasi Perkantoran; 6) Laporan Sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa; 7) Layanan Keprotokolan Acara; 8) Layanan Hubungan Antar Lembaga; 9) Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang disusun; 10) SOP Unit Kerja; 11) Naskah Kerjasama; 12) Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa; 13) Peserta Training/Kursus; 14) Layanan di Bidang Hukum; 15) Peraturan di Bidang Kearsipan; 16) Peraturan tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja; 17) Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan; 18) Pegawai yang di tingkatkan kemampuannya; 19) Dokumen Administrasi Kepegawaian; 20) Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan; 21) Layanan Kesejahteraan Pegawai; 22) Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan; 23) Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga; 24) Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis; 25) Layanan Administrasi Perkantoran; 26) Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan; 27) Pedoman yang digunakan sebagai Acuan Pengawasan di Lingkungan ANRI dan Layanan Ketatausahaan Inspektorat.

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan yang bersifat fisik berupa pembangunan/rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan internal Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan.

Anggaran program sebesar **Rp.25.830.676.000,-** (dua puluh lima milyar delapan ratus tiga puluh juta enam ratus tujuh puluh enam ribu rupiah) dipergunakan untuk membiayai kegiatan dengan target *output* berupa 1) Bangunan Gedung; 2) Sarana dan Prasarana; dan 3) Jaringan.

B. Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia

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

1. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 29 (dua puluh sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Biro Perencanaan

3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI
3615.001	Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, Dan Dokumentasi Kelembagaan
3615.001.001	Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan
3615.001.002	Pelayanan Informasi Publik
3615.001.003	Promosi, Dokumentasi Dan Publikasi
3615.001.004	Pameran Kelembagaan
3615.001.005	Pengelolaan <i>Website</i> /Portal ANRI
3615.001.006	Apresiasi Kearsipan Bagi Wartawan
3615.001.007	Penerbitan Majalah Arsip
3615.001.008	Buku "Perjalanan ANRI dalam menjaga dan melestarikan memori bangsa"
3615.001.009	Penyusunan Buku Universitas Diponegoro 1957-2010 "Pergulatan Menuju Univ. Kelas Dunia"
3615.002	Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran
3615.002.001	Dokumen Rancangan Renja ANRI TA. 2013
3615.002.002	Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2013
3615.002.003	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2013
3615.002.004	Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2012
3615.002.006	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI TA. 2012

- 3615.002.007 Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2013
- 3615.002.008 Standar Biaya Khusus (SBK) TA. 2013
- 3615.002.009 Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA. 2013
- 3615.002.010 Alokasi Anggaran Unit Kerja TA. 2013
- 3615.002.011 RKA-KL Tahun 2013
- 3615.002.012 DIPA ANRI Tahun Anggaran 2013
- 3615.003 Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja
- 3615.003.001 LAKIP ANRI
- 3615.003.002 Laporan Tahunan ANRI
- 3615.003.003 Laporan Eksekutif
- 3615.003.005 Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR
- 3615.003.006 Evaluasi Dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI
- 3615.003.007 Laporan Khusus
- 3615.004 Layanan Ketatausahaan Pimpinan
- 3615.004.001 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Sekretariat Utama
- 3615.004.002 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip
- 3615.004.003 Layanan Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Arsip
- 3615.004.004 Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang IPSK
- 3615.005 Dokumen Administrasi Perkantoran
- 3615.005.001 Arsip Aktif Di Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- 3615.005.002 Naskah Dinas Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI
- 3615.005.003 Arsip In Aktif Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI

- 3615.006 Laporan Informasi/Pemberitaan Tentang Kearsipan Yang Disajikan Melalui Media Massa maupun Elektronika
- 3615.006.001 Sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa [Prioritas K/L]
- 3615.007 Layanan Keprotokolan
- 3615.007.001 Keprotokolan Acara
- 3615.007.002 Keprotokolan Pimpinan
- 3615.008 Layanan Hubungan Antar Lembaga
- 3615.008.001 Forum Komunikasi Bakohumas
- 3615.008.003 Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa
- 3615.008.004 Apresiasi Kearsipan Bagi Masyarakat

b. Biro Hukum dan Kepegawaian

- 3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI**
- 3614.001 Peraturan Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang di susun [Prioritas]
- 3614.001.001 Perka Tentang Standar Penetapan Retensi Arsip Sektor Perekonomian (Prioritas Bidang)
- 3614.001.002 Perka Tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Arsip
- 3614.001.003 Perka Tentang Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan. Dan Perseorangan, Yang Di Danai Anggaran Negara/Atas Bantuan Luar Negeri
- 3614.001.004 Perka Tentang Pedoman Pengelolaan Untuk Kearsipan Pada Lembaga Negara
- 3614.001.005 Perka Tentang Pembuatan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- 3614.002 SOP Unit Kerja Yang Di Evaluasi dan Di Selaraskan [Prioritas]

- 3614.002.001 Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap Unit Kerja Di Lingkungan ANRI [Prioritas K/L]
- 3614.003 Naskah Kerjasama
- 3614.003.001 Penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri
- 3614.003.002 Penyelenggaraan Kerjasama Dalam Negeri
- 3614.004 Pegawai Yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]
- 3614.004.001 Tanpa Sub Output
- 3614.005 Peserta *Training*/Kursus [Prioritas]
- 3614.005.001 Peserta Kursus Bahasa Belanda
- 3614.005.002 Peserta Kursus Bahasa Inggris
- 3614.005.003 Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli
- 3614.005.004 Kursus Komputer
- 3614.005.005 *Training* Dokumentasi ISO 9001:2008
- 3614.005.006 *Training* Preservasi Arsip
- 3614.005.007 *Training* Pemandu Diorama
- 3614.005.008 *Training* Kearsipan Di Australia
- 3614.005.009 *Training* Kearsipan Di Belanda
- 3614.005.010 *Training* Kearsipan Di China
- 3614.006 Layanan Di Bidang Hukum
- 3614.006.001 Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum ANRI
- 3614.006.002 Harmonisasi Dan Sinkronisasi Keputusan Kepala
- 3614.006.003 Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI
- 3614.006.004 Penyebarluasan Produk Hukum ANRI
- 3614.007 Peraturan Di Bidang Kearsipan
- 3614.007.001 Legislasi ANRI
- 3614.008 Peraturan Tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Unit Kerja
- 3614.008.001 Perka Tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja ANRI
- 3614.008.002 Pedoman Analisis Jabatan Di Lingkungan ANRI

- 3614.008.003 Perka Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap ANRI
- 3614.009 Laporan Analisis Dan Evaluasi Organisasi Dan Ketatalaksanaan
- 3614.009.001 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
- 3614.009.002 Penjajakan Dalam Rangka Penyusunan Model Unit Pelaksana Teknis Daerah Rawan Bencana Dan *Record Center* Di Daerah
- 3614.009.003 Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI
- 3614.009.004 Penyelarasan Mekanisme Kerja Antar Unit Kerja
- 3614.010 Pegawai Yang Ditingkatkan Kemampuannya
- 3614.010.001 Diklat *Character Building*
- 3614.010.002 Diklat Kepemimpinan Tingkat I
- 3614.010.003 Diklat Kepemimpinan Tingkat II
- 3614.010.004 Diklat Kepemimpinan Tingkat III
- 3614.010.005 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- 3614.010.006 Diklat Teknis Kepegawaian
- 3614.011 Dokumen Administrasi Kepegawaian
- 3614.011.001 Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2012
- 3614.011.002 Dokumen Uji Kompetensi Pegawai
- 3614.011.003 Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah
- 3614.011.004 Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
- 3614.011.005 Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional
- 3614.011.006 Dokumen Administrasi Pegawai
- 3614.011.007 Membangun Database Pegawai
- 3614.011.008 Membangun Sistem Penilaian Kinerja
- 3614.011.009 Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Pegawai
- 3614.012 Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai Yang terselesaikan
- 3614.012.001 Laporan Pengendalian Hukuman Disiplin Pegawai
- 3614.012.002 Sosialisasi Peraturan Disiplin Pegawai
- 3614.013 Layanan Kesejahteraan Pegawai

- 3614.013.001 Layanan Poliklinik/Obat-Obatan
- 3614.013.002 Seminar Kesehatan
- 3614.013.003 Seminar Kearsipan
- 3614.013.004 Sosialisasi Jabatan Fungsional
- 3614.013.005 Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- 3614.013.006 Sosialisasi Penanganan Bencana Kebakaran
- 3614.013.007 Sosialisasi Psikologi Pegawai
- 3614.013.008 Sosialisasi Semangat Jiwa Korsa

c. Biro Umum

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

- 3616.001 Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan
 - 3616.001.001 Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan Dan Anggaran
 - 3616.001.002 Dokumen Laporan Keuangan ANRI
- 3616.002 Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga
 - 3616.002.001 Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga
- 3616.003 Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis
 - 3616.003.001 Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis [Prioritas K/L]
 - 3616.003.002 Pendataan Arsip Vital Dan Penyusunan Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder
 - 3616.003.003 Dokumen Peningkatan/Pengembangan Basis Data Pengelolaan Arsip Aktif Dan Inaktif
 - 3616.003.004 Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan ANRI
 - 3616.003.005 Penyusunan Daftar Usul Musnah Dan Usul Serah Arsip Inaktif
 - 3616.003.006 Penyusunan Daftar Informasi Arsip Yang Diumumkan Dan Dikecualikan
 - 3616.003.007 Rakor Implementasi Peraturan Kearsipan Dan

Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File*

- 3616.003.008 Dokumen Revisi Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI
- 3616.003.009 Dokumen Revisi Pola Klasifikasi Arsip Nasional RI
- 3616.003.010 Penyusunan Pedoman Pengurusan Surat
- 3616.003.011 Pengembangan Sistem Pengamanan Kearsipan
- 3616.004 Layanan Administrasi Perkantoran
- 3616.004.001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 3616.004.002 Layanan Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Perkantoran

3618 Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan ANRI

- 3618.002 Prasarana dan Sarana
- 3618.002.001 Pengadaan Peralatan Dan Mesin
- 3618.003 Jaringan
- 3618.004 Depo Arsip Balai Tsunami Aceh Yang Dibangun
- 3618.004.001 Pembangunan Depo Balai Arsip Tsunami Aceh [Prioritas K/L]
- 3618.998 Gedung/Bangunan
- 3618.998.001 Rehabilitasi/Renovasi Gedung
- 3618.998.002 Pengadaan Lahan untuk Kantor Puduklat Bogor

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 3 (tiga) kegiatan dan 12 (dua belas) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Akreditasi Dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

- 3619 Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan**
- 3619.001 Lembaga Dan Unit Kearsipan Yang Terakreditasi
- 3619.001.001 Akreditasi Lembaga, Unit, Lembaga Jasa Kearsipan
- 3619.002 Arsiparis Yang Tersertifikasi
- 3619.002.001 Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas K/L]

- 3619.003 Arsiparis Yang Mendapat Bimbingan
- 3619.003.001 Pembinaan Dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya
- 3619.003.002 Bimbingan Arsiparis Dan Tim Penilai Arsiparis serta Pemutakhiran Data Arsiparis
- 3619.003.003 Sosialisasi Pengembangan Dan Peraturan Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis
- 3619.003.004 Temu Teknis Sumber Daya Manusia Kearsipan
- 3619.003.006 Penyusunan Peraturan Presiden Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

b. Direktorat Kearsipan Pusat

3622 Pembinaan Kearsipan Pusat

- 3622.001 Instansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas]
- 3622.001.001 Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK Pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat Lainnya [Prioritas Bidang]
- 3622.001.002 Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK Pada Kementerian Dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga Dibawahnya
- 3622.002 Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan [Prioritas]
- 3622.002.001 Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dan Peraturan Pemerintah Pendukungnya [Prioritas K/L]
- 3622.003 Instansi Pusat Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai Dengan Peraturan Bidang Kearsipan
- 3622.003.001 Penerapan Peraturan Bidang Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip pada Instansi Pusat
- 3622.003.002 Laporan Pengelolaan Arsip Yang Sesuai Dengan Peraturan Bidang Kearsipan Pada Instansi Pusat

- 3622.006 Instansi Pusat Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 3622.006.001 Bimbingan Konsultasi Penyusunan Dan Persetujuan JRA
- 3622.007 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Instansi Pusat
- 3622.007.002 Terselenggaranya Kegiatan Kearsipan Di Perguruan Tinggi
- 3622.007.003 Jumlah Pencipta Arsip Tingkat Pusat Yang Mendapatkan Rekomendasi Persetujuan JRA
- 3622.007.011 Rakor Bimbingan Kearsipan

c. Direktorat Kearsipan Daerah

- 3621 Pembinaan Kearsipan Daerah**
- 3621.002 Pemerintah Daerah Yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas K/L]
- 3621.006 Pemerintah Daerah Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- 3621.007 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
- 3621.007.001 Rekomendasi Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah
- 3621.007.002 Rekomendasi Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Kearsipan
- 3621.007.003 Rekomendasi Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah
- 3621.007.004 Penyelenggaraan Lomba Kearsipan Teladan
- 3621.007.005 Penyusunan Database Pembinaan Kearsipan Pada Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3621.007.006 Fasilitasi Konsultasi Dalam Rangka Pembinaan Kearsipan Daerah
- 3621.007.007 Rekomendasi Mengenai Sistim Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Regional Di National Archieves Of Australia (NAA)

3621.008 Pemerintah Daerah Yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Asset Sesuai Dengan Peraturan [Prioritas Bidang]

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 25 (dua puluh lima) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Direktorat Akuisisi

3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip

3620.001 Arsip Pemilu Yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas]

3620.001.001 Arsip Pemilu Tahun 2009 [Prioritas K/L]

3620.002 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas]

3620.002.001 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu [Prioritas K/L]

3620.003 Daftar Arsip Hasil Pendataan dan Penataan

3620.004 Arsip Hasil Akuisisi

3620.004.002 Arsip BUMN

3620.004.003 Arsip Perusahaan Pelayaran

3620.004.004 Arsip Ormas Bidang Keagamaan

3620.004.006 Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah

3620.005 Instansi Yang Mendapatkan Rekomendasi Usul Pemusnahan Arsip

3620.005.002 Jumlah Instansi Yang Mendapatkan Rekomendasi Usul Musnah

3620.006 Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan

3620.006.001 Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan Dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah

3620.006.002 Wawancara Tentang Partai Komunis Indonesia

3620.006.003 Wawancara Tentang Supersemar

3620.006.004 Wawancara Tentang Bangunan Bersejarah

3620.006.005 Wawancara Dengan Tokoh/Pelaku Sejarah Di Nusantara

b. Direktorat Pengolahan

3624 Pengolahan Arsip Statis

- 3624.002 Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
 - 3624.002.001 Penyusunan Guide Arsip Materi Untuk *Center Of Excellence* [Prioritas]
 - 3624.002.002 Guide Arsip Tematis Konferensi Asia Afrika
- 3624.003 Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
 - 3624.003.001 Inventaris Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah DIY
 - 3624.003.002 Inventaris Arsip Rekaman Suara Sidang DPR Tahap III
 - 3624.003.003 Inventaris Arsip *Burgerlijke Openbare Werken* Tahap IV
 - 3624.003.004 Inventaris Arsip *Grote Bundel Algemene Secretarie*
 - 3624.003.005 Inventaris Arsip Perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia [Prioritas]
 - 3624.003.006 Inventaris Sekretariat Negara (Kabinet Perdana Menteri) Tahun 1949-1960 (Revisi)
 - 3624.003.007 Inventaris HUBRA
- 3624.004 Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat
 - 3624.004.001 Inventarisasi Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah DKI
 - 3624.004.002 Inventarisasi Arsip Rekaman Suara Sidang DPR
 - 3624.004.003 Pengolahan Arsip Peta Bakosurtanal
 - 3624.004.004 Integrasi Geografis Arsip Peta Batas Wilayah Provinsi Tahun 2012
 - 3624.004.005 Daftar Arsip Veteran DKI Jakarta dan Jawa Barat

c. Direktorat Preservasi

3625 Preservasi Kearsipan

- 3625.001 Arsip Daerah Bencana Yang Diselamatkan
- 3625.002 Arsip Yang Di *Barcode*

- 3625.003 Arsip Yang Digitalisasi [Prioritas]
- 3625.003.001 Alihmedia Arsip Film Ke Digital [Prioritas]
- 3625.003.002 Alihmedia Arsip Mikrofilm Ke Digital [Prioritas]
- 3625.003.003 Alihmedia Arsip Foto Ke Digital [Prioritas]
- 3625.003.004 Alihmedia Arsip Kertas Ke Digital [Prioritas]
- 3625.003.005 Alihmedia Arsip VOC Ke Digital Dalam Rangka
Central Of Excellent [Non Prioritas]
- 3625.003.006 Penyusunan Materi Standarisasi Mutu Pengolahan
Arsip Statis
- 3625.003.007 Restorasi Arsip VOC yang akan Di Digitalisasi
- 3625.003.008 Pengujian Identifikasi Kerusakan dan Keaslian Arsip
yang akan Di Digitalisasi
- 3625.003.009 Revitalisasi Penyimpanan Arsip pada Ruang Simpan
Lemari Besi (Voulting)
- 3625.003.010 Rapat Koordinasi Preservasi Arsip Di Daerah Tropis
- 3625.004 Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan
Yang Disimpan
- 3625.004.001 Fumigasi Arsip
- 3625.005 Arsip Media Baru Yang Disimpan
- 3625.005.001 Laporan Penyusunan Peta Lokasi Arsip Film Dan
Rekaman Suara
- 3625.006 Arsip Rusak Yang Direstorasi
- 3625.007 Arsip Yang Di Alihmediakan/Reproduksi
- 3625.008 Laporan Hasil Pengujian Arsip Dan Bahan Kearsipan
- 3625.008.001 Pengujian Arsip Dan Bahan Kearsipan Tahun 2012
- 3625.008.002 Pengujian Identifikasi Kondisi Arsip Film Di ANRI
- 3625.009 Arsip Yang Dipelihara Dan Diselamatkan
- 3625.009.001 Arsip Foto Yang Disimpan Dan Ditata
- 3625.009.002 Arsip Film Yang Disimpan Dan Ditata
- 3625.009.003 Arsip Konvensional Yang Disimpan Dan Ditata
- 3625.009.004 Arsip Mikrofilm Yang Disimpan Dan Ditata
- 3625.009.005 Arsip Video Dan Arsip Rekaman Suara Yang
Disimpan Dan Ditata

3625.009.006 Arsip Kartografi Yang Disimpan Dan Ditata

d. Direktorat Pemanfaatan

3623 Pemanfaatan Arsip

- 3623.001 Naskah Arsip Citra Daerah Yang Disusun
- 3623.001.001 Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota
- 3623.003 Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip
- 3623.004 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
- 3623.004.001 Pengembangan Pusat Studi Kearsipan (*Center Of Excellence*)
- 3623.004.002 Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka
- 3623.004.003 Peningkatan Kualitas Layanan
- 3623.005 Pameran Arsip Yang Diselenggarakan
- 3623.005.001 Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 3 Propinsi
- 3623.005.002 Pameran Arsip Refleksi 67 Tahun Kemerdekaan RI
- 3623.006 Naskah Arsip Yang Dikecualikan
- 3623.007 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara
- 3623.008 Materi Kearsipan Yang Disusun
- 3623.008.001 Pembangunan Karakter Bangsa [Prioritas]

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 6 (enam) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

- 3629.011 Kajian Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional
- 3629.011.001 Kajian Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (DAK) Pada Lembaga Kearsipan
- 3629.011.002 Kajian Presidensial Memorial

- 3629.012 NSPK Bidang Kearsipan Nasional
- 3629.012.001 NSPK Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Perseorangan Yang Didanai Anggaran Negara/Bantuan Luar Negeri
- 3629.012.002 NSPK Tentang Pedoman Pembuatan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- 3629.012.003 NSPK Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan
- 3629.012.004 NSPK Tentang Standar Penetapan Retensi Arsip Sektor Perekonomian
- 3629.012.005 NSPK Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 3629.012.006 NSPK Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
- 3629.013 Jurnal Kearsipan
- 3629.013.001 Jurnal Kearsipan

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

- 3628 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan**
- 3628.004 Kajian Pengelolaan Data Dan Informasi Arsip Untuk Penyelenggaraan SIKN
- 3628.004.001 Kajian Arsip Elektronik Yang Perlu Diotentikasi Dan Deskripsi
- 3628.004.002 Kajian Kesiapan Implementasi SIKN Dan JIKN
- 3628.005 NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
- 3628.005.001 Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
- 3628.005.002 Standart Fungsionalitas Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan
- 3628.005.003 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik Di Pencipta Arsip

- 3628.006 Penggunaan Sistem Dan Jaringan Kearsipan Nasional
- 3628.006.001 Pengelolaan Basis Data SIKN Dan JIKN
- 3628.006.002 Pengelolaan Isi Portal JIKN
- 3628.006.003 Rakornas SIKN Dan JIKN
- 3628.006.004 Sosialisasi SIKN Dan JIKN
- 3628.006.005 Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
- 3628.006.006 Peningkatan Kapasitas Sistem Jaringan Informasi Kearsipan

5. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 4 (empat) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

- 3627.001 Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]
 - 3627.001.001 Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli [Prioritas]
 - 3627.001.002 Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil [Prioritas]
- 3627.003 Peserta Diklat Sertifikasi SDM [Prioritas]
 - 3627.003.001 Diklat Sertifikasi SDM Kearsipan
- 3627.004 Peserta Diklat Teknis Kearsipan
 - 3627.004.001 Diklat Aplikasi SIKN dan JIKN
 - 3627.004.002 Diklat Pengelolaan Arsip Statis
 - 3627.004.003 Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa
 - 3627.004.004 Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Kearsipan
 - 3627.004.005 Diklat Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi
 - 3627.004.006 Diklat Penyelenggaraan Kearsipan
 - 3627.004.007 *Training On Records And Archives Management For Palestine*

- 3627.004.008 Persiapan Penerapan ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat
- 3627.004.009 Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]
- 3627.004.010 Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip [PNBP]
- 3627.004.011 Diklat Pengelolaan Arsip Statis [PNBP]
- 3627.004.012 Diklat Tim Penilai Arsiparis [PNBP]
- 3627.004.013 Diklat Pengawasan Kearsipan [PNBP]
- 3627.004.014 Pengelolaan Arsip Berbasis TIK [PNBP]
- 3627.004.015 Diklat Program Arsip Vital [PNBP]
- 3627.004.016 Diklat Layanan Informasi Kearsipan [PNBP]
- 3627.004.017 Penerapan ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat
- 3627.004.018 Pengembangan Aplikasi Penyelenggaraan Diklat Kearsipan
- 3627.004.019 Evaluasi Pasca Diklat
- 3627.004.020 Pembuatan Brosur Penyelenggaraan Diklat Kearsipan
- 3627.004.021 Pengadaan Alat Peraga Diklat Kearsipan
- 3627.004.022 Pengembangan Bahan Pustaka Perpustakaan Pusdiklat
- 3627.004.023 Pengembangan Laboratorium Diklat Kearsipan
- 3627.004.024 Penyusunan Modul Diklat Kearsipan
- 3627.004.025 Working Program Dan Membahas Tindak Lanjut Hubungan Kerjasama Dengan Arsip Nasional Belanda
- 3627.005 Layanan Ketatausahaan
- 3627.05.01 TU Pusdiklat Kearsipan

b. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut

3626 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip

- 3626.001 Instansi/Perusahaan Yang Memanfaatkan Jasa Kearsipan [PNBP]
- 3626.001.001 Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal [PNBP]
- 3626.001.002 Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP]
- 3626.001.003 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Bank DKI [PNBP]
- 3626.001.004 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) [PNBP]
- 3626.001.005 Laporan Penyimpanan Arsip PT. Swadharma Sarana Informatika (SSI) [PNBP]
- 3626.001.006 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen RSCM [PNBP]
- 3626.001.007 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Bank Pembangunan Daerah Bali [PNBP]
- 3626.001.008 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Dan Pengelolaan Arsip Di Bina Marga [PNBP]
- 3626.001.009 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen DPKAD Serang Provinsi Banten [PNBP]
- 3626.001.010 Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahap II (PNBP)
- 3626.001.011 Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (ESDM) (PNBP)
- 3626.001.012 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Imigrasi (PNBP)
- 3626.001.013 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) (PNBP)
- 3626.001.014 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Pupuk Indonesia (PNBP)
- 3626.001.015 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Tugu Pratama Indonesia (PNBP)
- 3626.001.016 Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Semen Gresik Jawa Timur (PNBP)
- 3626.002 Layanan Ketatausahaan
- 3626.003 Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajakan Kerjasama
- 3626.003.001 Laporan Penjajakan Kerjasama Kearsipan Pusat

Jasa Kearsipan

- 3626.003.002 Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/
Arsip Inaktif
- 3626.003.003 Laporan Monitoring/Evaluasi Terhadap Instansi/
Perusahaan

c. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

**3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas
Aparatur ANRI**

- 3617.001 Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi
Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
- 3617.001.001 Laporan Penyelenggaraan Audit Kinerja Di
Lingkungan Arsip Nasional RI
- 3617.001.002 Laporan Audit Dana Dekonsentrasi Kearsipan
Tahun 2011
- 3617.001.003 Reviu Laporan Keuangan Tahun 2011 Dan
Semester I Tahun 2012
- 3617.001.004 Reviu Pemanfaatan BMN Di Unit Kerja
- 3617.001.005 Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah Di Lingkungan Arsip Nasional RI
Tahun 2011
- 3617.001.006 Laporan Evaluasi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan
Arsip Nasional RI Tahun 2011
- 3617.001.007 Laporan Pemantauan/Monitoring Reformasi
Birokrasi Di Lingkungan Arsip Nasional RI
Tahun 2012
- 3617.001.008 Laporan Pemantauan/Monitoring Tindak Lanjut
Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Kerugian Negara
- 3617.001.009 Pemantauan/Monitoring Implementasi Sistem
Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan
ANRI
- 3617.001.010 Pemantauan/Monitoring Disiplin Pegawai Negeri
Sipil (PNS)

- 3617.001.011 Kegiatan Pengawasan Lainnya
- 3617.001.012 Pengelolaan Sistem Informasi Untuk Akses Data ANRI (E-Audit)
- 3617.002 Pedoman yang Digunakan sebagai Acuan Pengawasan Di Lingkungan ANRI
- 3617.002.001 Penyusunan Pedoman Pelaksanaan *Whistle Blower System* Di Lingkungan ANRI
- 3617.002.002 Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan ANRI
- 3617.003 Layanan Ketatausahaan
- 3617.003.001 Layanan Ketatausahaan Inspektorat
- 3617.003.002 Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor

C. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

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

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3623 Pemanfaatan Arsip

- 3623.04 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
- 002 Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- 0012 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

D. Program Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Pelaksanaan Program Kerja Tahun 2012 berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012 melalui 3 (tiga) program APBN yang dilaksanakan sebagai berikut:

A. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 29 (dua puluh sembilan) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan

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

3615.001 Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, Dan Dokumentasi Kelembagaan

3615.001.001 Lomba Karya Tulis Bidang Kearsipan

Diselenggarakan sebagai salah satu sarana sosialisasi kearsipan dan kelembagaan ANRI kepada masyarakat. Lomba dilaksanakan pada bulan Oktober-November 2012, dengan dua (2) kategori pemenang sebagai berikut:

- Kategori arsiparis: a) pemenang pertama adalah **Ully Isnaini Effendi A.Md., SE** dari UGM, berjudul "Arsiparis dan Penyampain Informasi kepada Masyarakat, b) pemenang kedua adalah **Reny Maryati** dari Kementrain Luar Negeri RI , berjudul "Peranan Arsiparis Dalam Mendukung Layanan Informasi Kepada Masyarakat". C) Pemenang ketiga adalah **Musliichah, A.Md, SIP** dari UGM "Arsiparis Kader Siaga Informasi, sebuah upaya memberdayakan masyarakat.
- Kategori umum: a) Pemenang pertama adalah **Mufti Nurlatifa** dari UGM, berjudul "Arsip Berbicara, Indonesia Berwibawa, b) Pemenang kedua **Waryoto** dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang, berjudul "Ketersediaan Arsip Sebagai Salah Satu Instrumen Mencegah Konflik, c) Pemenang ketiga adalah **Ria Casmi Arrsa, SH., MH**, peneliti dari Universitas Brawijaya,

berjudul "Arsip Geospasial dan Integrasi Kepulauan NKRI".

3615.001.002 Pelayanan Informasi Publik

Telah dilaksanakan pelayanan informasi publik kepada warga negara dan atau Badan Hukum yang dikelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ANRI.

3615.001.003 Promosi, Dokumentasi Dan Publikasi

Telah dilaksanakan kegiatan promosi, dokumentasi dan publikasi meliputi kegiatan pengadaan Koran dan majalah selama 1 tahun yaitu sebanyak 14.130 eksemplar, pengadaan bahan liputan/publikasi, pembuatan leaflet kelembagaan dan leaflet diorama, pembuatan spanduk, pembuatan cinderamata patung dan akrilik, publikasi kearsipan melalui mobil masyarakat sadar arsip dan peliputan kenegaraan maupun kegiatan ANRI yang dilakukan di daerah maupun internal ANRI.

3615.001.004 Pameran Kelembagaan

Telah dilaksanakan Pameran Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa pada Pameran Pekan Produk Kreatif Indonesia Tahun 2012 di Sudirman Epicentrum Walk Jakarta pada tanggal 21 s.d 25 November 2012.

3615.001.005 Pengelolaan Website/Portal ANRI

Telah dilaksanakan pengembangan website, sehingga penampilan dan data-data yang ada pada website adalah yang terbaru.

3615.001.006 Apresiasi Kearsipan Bagi Wartawan

Telah dilaksanakan kegiatan Saresehan Wartawan yang dihadiri oleh para wartawan dari berbagai media massa baik cetak maupun elektronik.

3615.001.007 Penerbitan Majalah Arsip

Telah dilaksanakan pencetakan majalah Arsip Edisi 57, 58 dan 59.

3615.001.008 Buku Perjalanan ANRI Dalam Menjaga dan Melestarikan Memori Bangsa.

Telah dilaksanakan penyusunan buku "Melestarikan Memori Kolektif Bangsa" sampai pada tahap proses cetak.

- 3615.001.009 *Penyusunan Buku Universitas Diponegoro 1957-2010 "Pergulatan Menuju Univ. Kelas Dunia"*
 Telah dilaksanakan penyusunan buku Universitas Diponegoro 1957-2010 "Pergulatan menuju Universitas Kelas Dunia" .
- 3615.02 *Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran*
- 3615.002.001 *Dokumen Rancangan Renja ANRI TA. 2013*
 Telah selesai dilaksanakan penyusunan 3 Renja Tahun Anggaran 2013.
- 3615.002.002 *Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2013*
 Telah selesai dilaksanakan Renja ANRI berdasarkan pagu indikatif Tahun Anggaran 2013.
- 3615.002.003 *Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2013*
 Telah selesai dilaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2013.
- 3615.002.004 *Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2012*
 Telah disusun dan dicetak Penetapan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2012.
- 3615.002.006 *Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI TA. 2012*
 Telah disusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI Tahun Anggaran 2012.
- 3615.002.007 *Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2013*
 Telah dilaksanakan penyusunan usulan PNBP ANRI Tahun Anggaran 2013 yang telah mendapatkan persetujuan penggunaan dari Kementerian Keuangan RI pada tanggal 12 April 2012 dengan dibuktikan pada Berita Acara Pembahasan target dan Pagu Penggunaan PNBP ANRI tahun Anggaran 2013.
- 3615.002.008 *Standar Biaya Khusus (SBK) TA. 2013*
 Telah disusun Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2013.
- 3615.002.009 *Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA. 2013*
 Telah selesai dilaksanakan penyusunan 1 (satu) dokumen dan pencetakan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) ANRI Tahun 2013.
- 3615.002.010 *Alokasi Anggaran Unit Kerja TA. 2013*

- Telah dilaksanakan penyusunan alokasi anggaran unit kerja Tahun Anggaran 2013.
- 3615.002.011 *RKA-KL Tahun 2013*
- Telah tersusunnya POK RKAKL pagu anggaran Tahun 2013.
- 3615.002.012 *DIPA ANRI Tahun Anggaran 2013*
- Telah tersusunnya DIPA ANRI Tahun 2013.
- 3615.003 *Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja*
- 3615.003.001 *LAKIP ANRI*
- Telah dilaksanakan penyusunan LAKIP ANRI Tahun 2012 serta telah diserahkan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan surat Kepala ANRI Nomor: PR.05/405.A/2013 Tanggal 15 Maret 2013.
- 3615.003.002 *Laporan Tahunan ANRI*
- Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2012.
- 3615.03.003 *Laporan Eksekutif*
- Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Eksekutif Tahun 2012.
- 3615.003.005 *Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR*
- Telah dilaksanakan pengumpulan data, penyusunan konsep dan finalisasi, pencetakan Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR serta melaksanakan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR RI pada tanggal 12 Maret 2012, 5 Juni 2012, 20 Juni 2012, 10 Juli 2012, 10 September 2012, 11 Oktober 2012, 27 November 2012.
- 3615.03.006 *Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI*
- Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Triwulan IV Tahun 2011, Laporan Triwulan I Tahun 2012, laporan Triwulan II Tahun 2012 dan Laporan Triwulan III Tahun 2012. Selain itu juga melakukan penyusunan Laporan RKP Prioritas Triwulan IV Tahun 2011, Triwulan I, Triwulan II, dan Triwulan III Tahun 2012. Disamping itu juga melaksanakan monitoring pelaksanaan dana dekonsentrasi ke Bali, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Riau dan Kalimantan Selatan.

- 3615.03.007 *Laporan Khusus*
 Telah dilaksanakan penyusunan Nota Keuangan RAPBN Tahun 2013, Bahan Pidato Presiden dan Lampiran Bahan Pidato Presiden serta Laporan Capaian Akhir Kinerja ANRI Tahun 2012.
- 3615.004 *Layanan Ketatausahaan Pimpinan*
- 3615.004.001 *Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Sekretariat Utama*
 Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Sekretariat Utama, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Sekretariat Utama.
- 3615.004.002 *Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip*
 Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip.
- 3615.004.003 *Layanan Rapat Temu Teknis Di Lingkungan Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan*
 Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan.
- 3615.004.004 *Layanan Rapat Temu Teknis di Lingkungan Kedeputian IPSK*
 Dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Lingkungan Kedeputian IPSK, telah dilaksanakan Temu Teknis di Lingkungan Kedeputian IPSK.
- 3615.005 *Dokumen Administrasi Perkantoran*
- 3615.05.001 *Arsip Aktif Di Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI*
 Telah dilaksanakan kegiatan yang menghasilkan dokumen hasil penataan arsip aktif.
- 3615.05.002 *Naskah Dinas Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI*
 Telah dilaksanakan kegiatan yang menghasilkan naskah dinas sesuai dengan kaidah kearsipan.

3615.05.003 *Arsip In Aktif Di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan Arsip Nasional RI*

Telah dilaksanakan kegiatan yang menghasilkan dokumen arsip inaktif.

3615.006 *Laporan Informasi/Pemberitaan Tentang Kearsipan Yang Disajikan Melalui Media Massa maupun Elektronika*

3615.006.001 *Sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa*

Telah dilaksanakan laporan pelaksanaan sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa pada media elektronik dan media massa yang meliputi: a) Iklan Diorama di televisi sebanyak 20 spot, b) Advertorial di televisi sebanyak 2 kali, c) Talk show di televisi sebanyak 2 kali, d) Iklan di media cetak sebanyak 3 kali, e) Advertorial di media cetak sebanyak 2 kali. Dengan dilakukannya sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, terbukti banyak kalangan yang datang berkunjung baik dari kalangan pelajar/mahasiswa (TK, SD, SLTP, SLTA, Mahasiswa), pegawai (Instansi pemerintah, swasta), Organisasi sosial/LSM dan masyarakat umum yang berjumlah 9.820 pengunjung.

3615.007 *Layanan Keprotokolan*

3615.07.001 *Layanan Keprotokolan Acara*

Terlaksananya pendampingan sebanyak 13 kali, dan acara lainnya di lingkungan ANRI sebanyak 43 kali.

3615.07.002 *Layanan Keprotokolan Pimpinan*

Terlaksananya pendampingan pimpinan dalam kota sebanyak 13 kali, dan luar kota/daerah sebanyak 23 kali.

3615.008 *Layanan Hubungan Antar Lembaga*

3615.08.001 *Forum Komunikasi Bakohumas*

Telah dilaksanakan :

1. Forum Komunikasi Bakohumas Pusat oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI di Hotel Pullman, Jakarta pada tanggal 7 Februari 2012;
2. Forum Komunikasi Bakohumas Regional Indonesia Bagian Tengah oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI di Hotel Arum, Banjarmasin, Kalimantan Selatan, pada tanggal 26-29 Maret 2012;

3. Forum Komunikasi Bakohumas Pusat oleh Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal di Hotel Danau Dariza, di Garut, Jawa Barat, pada 7 Juni 2012;
4. Forum Komunikasi Bakohumas Regional Indonesia Bagian Barat oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika RI di Hotel Arista, Palembang, Sumatera Selatan, pada 25-26 Juni 2012.

3615.08.002 Data Base Penghubung Antar Lembaga

Telah melaksanakan entri data, dan tersedianya database penghubung antar lembaga.

3615.08.003 Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa

Telah terlayannya pengunjung diorama sebanyak 9.798 orang (4.805 pelajar, 1.680 mahasiswa, 2.523 pegawai, 150 organisasi sosial/masyarakat dan 640 masyarakat umum).

3615.08.004 Apresiasi Kearsipan Bagi Masyarakat

Terlayannya pengunjung kelembagaan berjumlah 9.434 orang, 36 kali kunjungan pelajar (3.703 orang), 40 kali kunjungan mahasiswa (2.160 orang), dan 81 kali kunjungan instansi pemerintah dan swasta (2.282 orang), 1 kali kunjungan organisasi sosial masyarakat sebanyak 120 kali.

TABEL 1
KEGIATAN SOSIALISASI DIORAMA
PERJALANAN BANGSA
1 JANUARI - 31 DESEMBER 2012

NO	PENGUNJUNG	JUMLAH
a)	Pelajar	4.805
b)	Mahasiswa	1.680
c)	Pegawai Swasta/ Pemerintah	2.523
d)	Masyarakat Umum	640
e)	Organisasi masyarakat	150
Jumlah		9.798

Sumber : Bagian Humas

2. Biro Hukum dan Kepegawaian

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

3614.001 *Peraturan Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang di susun [Prioritas]*

3614.001.001 *Perka Tentang Standar Penetapan Retensi Arsip Sektor Perekonomian (Prioritas Bidang)*

Telah dilaksanakan persiapan penyusunan bahan; melaksanakan rapat penyusunan rancangan Peraturan Kepala dan penggandaan bahan rapat; melaksanakan ekspose rancangan Perka bersama unit kerja di internal ANRI dan pembahasan penyempurnaan rancangan Peraturan Kepala.

3614.001.002 *Perka Tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Arsip*

Telah dilaksanakan persiapan penyusunan bahan; melaksanakan rapat penyusunan rancangan Peraturan Kepala dan penggandaan bahan rapat.

3614.001.003 *Perka Tentang Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan, Yang di Danai Anggaran Negara/Atas Bantuan Luar Negeri*

Telah dilaksanakan persiapan penyusunan bahan; melaksanakan rapat penyusunan rancangan Peraturan Kepala dan penggandaan bahan rapat; melaksanakan ekspose rancangan Perka bersama unit kerja di internal ANRI dan pembahasan penyempurnaan rancangan Peraturan Kepala.

3614.001.004 *Perka Tentang Pedoman Pengelolaan Untuk Kearsipan Pada Lembaga Negara*

Telah dilaksanakan persiapan penyusunan bahan; melaksanakan rapat penyusunan rancangan Peraturan Kepala dan penggandaan bahan rapat; melaksanakan ekspose rancangan Perka bersama unit kerja di internal ANRI dan pembahasan penyempurnaan rancangan Peraturan Kepala.

3614.001.005 *Perka Tentang Pembuatan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)*

Melakukan persiapan penyusunan bahan;

melaksanakan rapat penyusunan rancangan Peraturan Kepala dan penggandaan bahan rapat.

3614.002

SOP Unit Kerja Yang Di Evaluasi dan Di Selaraskan [Prioritas]

Telah dilaksanakan Perancangan dan Finalisasi 15 (lima belas) SOP sebagai berikut :

1. SOP tentang Penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
2. SOP tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan pusat jasa kearsipan.
3. SOP tentang Layanan Arsip Statis Balai Arsip Tsunami Aceh.
4. SOP tentang Penataan Arsip Balai Tsunami Aceh.
5. SOP tentang Pengolahan Naskah Dinas di Lingkungan Subbagian Tata usaha Balai Arsip Tsunami Aceh.
6. SOP tentang pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana Balai Arsip Tsunami Aceh.
7. SOP tentang pengelolaan naskah dinas di lingkungan subbagian tata usaha Balai Arsip Tsunami Aceh.
8. SOP tentang Perencanaan Pegawai.
9. SOP tentang Mutasi Pegawai.
10. SOP tentang Pengelolaan data kepegawaian .
11. SOP tentang Penyimpanan Fisik Arsip Konvensional.
12. SOP tentang Penataan Fisik Arsip Konvensional.
13. SOP tentang pengamanan arsip konvensional
14. SOP tentang pelayanan arsip konvensional.
15. SOP tentang pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan.

3614.002.001 *Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap Unit Kerja Di Lingkungan ANRI [Prioritas K/L]*

Telah dilaksanakan kegiatan di Tahun 2012 yaitu :

- a. Koordinasi dengan narasumber;

- b. Pengumpulan referensi peraturan yang berkaitan dengan analisis beban kerja;
- c. Penyusunan dan distribusi kuesioner uraian tugas jabatan fungsional umum;
- d. Penelahaan analisis beban kerja arsiparis;
- e. Penelahaan analisis beban kerja fungsional umum;
- f. Finalisasi Perka ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja ANRI.

3614.003 *Naskah Kerjasama*

3614.003.001 *Penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri*

Telah dilakukan kerjasama luar negeri :

- a. *Memorandum of Understanding* antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan The State Archives Administration of *People's Republic of China* tentang kerja sama kearsipan. Naskah ditandatangani pada tanggal 23 Maret 2012;
- b. *Penandatanganan Excecutive Program* antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan *The State Archives Admintration of People's republic of China* tentang kerja sama kearsipan;
- c. Penyiapan administrasi penyusunan *Memorandum of Understanding* antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Serbia;
- d. Penyiapan adminstrasi penyusunan *Memorandum of Understanding* antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan *Koninklijk Institut voor Taat, Land-en Volkenkunde (KITLV)*;
- e. Penyiapan perpanjangan *protocol* kedua antara ANRI dan *The National Archives of the Netherlands*;
- f. Penyiapan perpanjangan MoU antara ANRI dan *The Corts Foundation (TCF)*.

3614.003.002 *Penyelenggaraan Kerjasama Dalam Negeri*

Telah dilaksanakan kerjasama dalam negeri :

- a. Perjanjian kerjasama antara ANRI dengan yayasan TB Silalahi Center tentang penyelenggaraan kearsipan. Ditandatangani pada tanggal 14 April 2012;

- b. Kesepahaman Bersama antara ANRI dengan PT (Persero) Telekomunikasi Indonesia tentang Penyelenggaraan *E-Government* dan *Open Government* Indonesia. Ditandatangani pada tanggal 21 Mei 2012;
- c. Nota Kesepahaman antara ANRI dengan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia. Ditandatangani pada tanggal 21 Mei 2012;
- d. Kesepahaman Bersama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA tentang Sinergi Potensi Bersama Dalam Bidang Kearsipan dan Jurnalistik. Ditandatangani pada tanggal 21 Mei 2012;
- e. Penandatanganan Kesepahaman Bersama antara Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Komisi Informasi Pusat tentang Percepatan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Peningkatan Arsip pada Badan Publik Negara. Naskah ditandatangani pada tanggal 3 Juli 2012;
- f. Kesepahaman Bersama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang penyelamatan arsip. Ditandatangani pada tanggal 16 November 2012;
- g. Nota Kesepahaman antara Kementerian Keuangan RI dan ANRI tentang Optimalisasi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Naskah ditandatangani pada tanggal 14 Desember 2012;
- h. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dengan Universitas Gadjah Mada tentang Pengembangan Kapasitas Arsip Perguruan Tinggi.
- i. Penyiapan administrasi penyusunan perjanjian kerjasama antara ANRI dengan Universitas Gadjah Mada tentang Pengembangan Kapasitas Arsip Perguruan Tinggi;

- j. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dengan Tentara Nasional Indonesia tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan TNI;
- k. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara ANRI dengan Tentara Nasional Republik Indonesia tentang penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan TNI;
- l. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang penyelenggaraan kearsipan;
- m. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dan Universitas Andalas tentang Pembentukan Arsip Perguruan Tinggi;
- n. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara ANRI dan Universitas Andalas tentang Pembentukan Arsip Perguruan Tinggi;
- o. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara ANRI dan Badan Pemeriksaan Keuangan RI;
- p. Penyiapan Kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan pimpinan pusat Muhammadiyah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- q. Persiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara Kemkominfo dengan ANRI dan KIP tentang Percepatan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip pada Badan Publik negara;
- r. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dan Universitas Gadjah Mada tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- s. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dan Universitas Gadjah Mada tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- t. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman

Bersama antara Badan Pemeriksaan Keuangan RI dan ANRI;

- u. Penyiapan administrasi penyusunan perjanjian kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
- v. Penyiapan administrasi penyusunan perjanjian kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan pimpinan pusat Muhammadiyah tentang penyelenggaraan kearsipan;
- w. Penyiapan administrasi penyusunan perjanjian kerjasama antara kemkominfo dengan ANRI dan KIP tentang Percepatan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip pada Badan Publik Negara;
- x. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dan Universitas Gadjah Mada tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- y. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
- z. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara Arsip Nasional Republik dan pimpinan pusat Muhammadiyah tentang penyelamatan arsip;
- aa. Penyiapan administrasi penyusunan Perjanjian Kerjasama antara Kemkominfo dengan ANRI dan KIP tentang Percepatan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip pada Badan Publik Negara;
- bb. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara Badan Pemeriksaan Keuangan RI dan ANRI;
- cc. Penyiapan administrasi penyusunan perjanjian kerjasama dan rencana aksi antara Badan Pemeriksaan Keuangan RI dan ANRI;
- dd. Penyiapan administrasi penyusunan Kesepahaman Bersama antara ANRI dan Universitas Indonesia.

3614.004 *Pegawai Yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]*

Telah dilaksanakan bantuan beasiswa sebanyak 84 orang pegawai, baik DIV-S1, S2,S3. Akan tetapi yang dapat dilaksanakan hanya sebanyak 81 orang pegawai dengan rincian:

1. DIV-SI sebanyak 51 dengan rincian : LAN sebanyak 47, BINUS sebanyak 1 orang, Universitas Terbuka sebanyak 1 orang, STIAKIN sebanyak 1 orang, dan UNAS sebanyak 1 orang.
2. Program Magister S2 sebanyak 30 orang dengan rincian : STIA LAN sebanyak 18 orang, URINDO sebanyak 3 orang, IPDN sebanyak 1 orang, UI sebanyak 1 orang, UP sebanyak 2 orang, UNKRIS sebanyak 1orang, UNAS sebanyak 1 orang dan ITB sebanyak 3 orang.
3. Magister Luar Negeri sebanyak 1 orang di Universitas Leiden
4. S3 sebanyak 3 orang dengan rincian : UI sebanyak 1 orang, UNKRIS sebanyak 1 orang, UNPAD sebanyak 1 orang.

3614.004.001 *Tanpa Sub Output*

3614.005 *Peserta Training/Kursus [Prioritas]*

3614.005.001 *Peserta Kursus Bahasa Belanda*

Telah dilaksanakan kursus bahasa Belanda sebanyak 91 orang dengan rincian : Modern (15 orang), Paleografi (15 orang), Erasmus (61 orang).

3614.005.002 *Peserta Kursus Bahasa Inggris*

Telah dilaksanakan kursus bahasa Inggris sebanyak 50 orang dengan rincian : untuk Pejabat Eselon II (16 orang), Bahasa Inggris Modern (15 orang), pemandu diorama (15 orang, Preparatory English (4 orang).

3614.005.003 *Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli*

Telah dilaksanakan diklat fungsional pengangkatan arsiparis tingkat ahli sebanyak 36 orang.

3614.005.004 Kursus Komputer

Telah dilaksanakan kursus komputer yang diikuti oleh 15 orang pada tanggal 6 s/d Agustus 2012.

3614.005.005 Training Dokumentasi ISO 9001:2008

Telah dilaksanakan Training Dokumentasi ISO 9001-2008 sebanyak 15 orang.

3164.005.006 Training Preservasi Arsip

Telah dilaksanakan Training Preservasi Arsip pada tanggal 12 s/d 20 November 2012 yang diikuti oleh 15 orang pegawai.

3614.005.007 Training Pemandu Diorama

Telah dilaksanakan Training Pemandu Diorama pada tanggal 25 s/d 31 Mei 2012 yang diikuti oleh 15 orang.

3614.005.008 Training Kearsipan Di Australia

Telah dilaksanakan Training kearsipan di Australia pada tanggal 19-24 Agustus 2012 sebanyak 3 orang (Revisi POK, sisa anggaran masuk ke kegiatan training di China).

3614.005.009 Training Kearsipan Di Belanda

Telah dilaksanakan Training Kearsipan di Belanda sebanyak 2 orang yaitu Mona Lohanda pada tanggal 28 Oktober s/d 4 November 2012 dan Wiwi Diana Sari, MA pada tanggal 2 s/d Desember 2012.

3614.005.010 Training Kearsipan Di China

Telah dilaksanakan Training Kearsipan di China sebanyak 3 orang dengan mengirimkan pegawai yaitu Nurcahyo Hadi Suliestyo, Tusino Agus Yulianto, dan Kadir pada tanggal 12 s/d 20 November 2012.

3614.006 Layanan Di Bidang Hukum

3614.006.001 Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum ANRI

Telah dilaksanakan kegiatan di Tahun 2012, yaitu :

- a. Penambahan database Peraturan Perundang-Undangan Tahun 2011-2012;
- b. Scan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 1994-1998

- c. Entry Perda ke dalam database Perda;
- d. Penambahan koleksi Peraturan Daerah Provinsi Bangka Belitung dan Provinsi Lampung;
- e. Partisipasi aktif sebagai anggota jaringan dalam Rakornas SJDIH wilayah Barat yang diselenggarakan di Semarang Jawa Tengah pada tanggal 3-5 Juli 2012;
- f. Bintek pengelolaan SJDIH tentang penggunaan aplikasi premis dan aplikasi siskum diselenggarakan pada tanggal 19 September 2012;
- g. Pembuatan CD berisi himpunan Peraturan tentang BMN;
- h. Pembuatan CD berisi himpunan Peraturan Daerah;
- i. Pencetakan buku kumpulan Peraturan tentang BMN;
- j. Pencetakan buku himpunan Peraturan Daerah;
- k. Pengumpulan Peraturan daerah Provinsi Jawa Tengah yang dilaksanakan yang dilaksanakan pada tanggal 26 s/d 28 Desember 2012.

3614.006.002 Harmonisasi Dan Sinkronisasi Keputusan Kepala

Telah dilaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan pada 16 Februari 2012.

3614.006.003 Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI

Telah dilaksanakan peningkatan kesadaran hukum pegawai ANRI yaitu :

- a. Pemberian penyuluhan hukum bagi pegawai ANRI mengenai Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan pejabat fungsional umum Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Pemberian bantuan hukum kepada unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk konsultasi dan telaah hukum.

3614.006.004 Penyebarluasan Produk Hukum ANRI

Telah dilaksanakan penyebarluasan produk hukum ANRI berupa Buku Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sebanyak 500 (lima ratus) buku ke instansi pusat, pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perguruan Tinggi. Dari jumlah buku yang sudah di distribusikan di Triwulan I tersebut ditambah 200 (dua ratus) buku yang sudah di distribusikan pada Triwulan II, sehingga total keseluruhan buku Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang sudah disebarluaskan ke instansi Pusat, pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi sebanyak 700 (tujuh ratus) buku.

Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kegiatan yang telah dilaksanakan dalam pembahasan Rancangan Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yaitu :

1. Rancangan Perka ANRI tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
2. Rancangan Perka tentang Penyerahan Arsip Statis bagi Ormas, Orpol dan Perseorangan;
3. Rancangan Perka tentang Pembuatan dan Pengumuman daftar Pencarian Arsip (DPA);
4. Rancangan Perka tentang Standar Penetapan Retensi Arsip Sektor Perekonomian dan;
5. Rancangan Perka tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

3614.007 Peraturan Di Bidang Kearsipan

3614.007.001 Legislasi ANRI

Telah dilaksanakan Rapat Koordinasi Program Legislasi ANRI dalam menyusun program prioritas dalam penyusunan produk hukum di lingkungan ANRI. Penyusunan produk hukum berupa Peraturan Kepala ANRI di prioritaskan pada amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang

Kearsipan dan Peraturan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

3614.008 *Peraturan Tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Unit Kerja*

3614.008.001 *Perka Tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja ANRI*

Telah dilaksanakan penyusunan satu (1) Perka ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban Kerja ANRI.

3614.008.002 *Pedoman Analisis Jabatan Di Lingkungan ANRI*

Telah dilaksanakan penyusunan pedoman satu (1) Perka ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI.

3614.008.003 *Perka Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap ANRI*

Telah dilaksanakan penyusunan pedoman satu (1) Perka ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan ANRI.

3614.009.001 *Pelaksanaan Evaluasi Jabatan*

Telah dilaksanakan satu (1) Laporan hasil pelaksanaan evaluasi jabatan.

3614.009.002 *Penjajakan Dalam Rangka Penyusunan Model Unit Pelaksana Teknis Daerah Rawan Bencana Dan Record*

Telah dilaksanakan penyusunan satu (1) Laporan hasil penjajakan dalam rangka penyusunan model unit pelaksana teknis daerah rawan bencana dan *record center* di daerah.

3614.009.003 *Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI*

Telah dilaksanakan internalisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi bidang IPSK dan Inspektorat dan menghasilkan satu (1) laporan.

3614.009.004 *Penyelarasan Mekanisme Kerja Antar Unit Kerja*

Telah dilaksanakan penyusunan satu (1) Laporan hasil penyelarasan mekanisme kerja antar unit kerja.

3614.010 *Pegawai Yang Ditingkatkan Kemampuannya*

- 3614.010.001 *Diklat Character Building*
- Telah dilaksanakan Diklat Character Building untuk pejabat eselon I dan II pada tanggal 1 s/d 2 Oktober 2012 dengan diikuti 19 orang, pejabat eselon III dan IV pada tanggal 8 s/d 9 Oktober 2012 dengan diikuti oleh 90 orang, pejabat fungsional tertentu pada tanggal 29 s/d 30 Oktober 2012 dengan diikuti oleh 189 orang, dan pejabat fungsional umum pada tanggal 22 s/d 23 Oktober 2012 dengan diikuti oleh 205 orang.
- 3614.010.002 *Diklat Kepemimpinan Tingkat I*
- Telah dilaksanakan Diklat Kepemimpin Tingkat I dengan mengirim 1 (satu) orang pegawai untuk mengikuti diklatpim I, yaitu Drs.Sumrahyadi, MIMS, yang dilaksanakan pada tanggal 13 Februari- 17 Februari 2012 yang diselenggarakan di Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- 3614.010.003 *Diklat Kepemimpinan Tingkat II*
- Diklat belum bisa dilaksanakan karena tidak mendapat tempat pada pelaksanaan PIM II.
- 3614.010.004 *Diklat Kepemimpinan Tingkat III*
- Telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat III pada tanggal 1 April s/d 19 Mei 2012 sebanyak 3 orang yang dilaksanakan di Pusdiklat Kementerian Pertanian.
- 3614.010.005 *Diklat Kepemimpinan Tingkat IV*
- Telah dilaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebanyak 5 orang pada tanggal 27 Februari s/d 5 April 2012 di Ciawi, Bogor.
- 3614.010.006 *Diklat Teknis Kepegawaian*
- Telah dilaksanakan diklat teknis sebanyak 74 orang.
- 3614.011 *Dokumen Administrasi Kepegawaian*
- 3614.011.001 *Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2012*
- Telah dilaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai Tahun 2012 dengan hasil dokumen usulan formasi Tahun 2012/2013; belanja modal pengembangan jasa sistem *e-recruitment*, training operator dan bimbingan teknis pengelolaan administrasi

penerimaan pegawai dengan *e-recruitment*. Bimbingan teknis pengelolaan penerimaan pegawai pada tanggal 12 November 2012 di Ruang Serbaguna Soemartini Gedung A lantai II dengan narasumber eselon II, III, dan setara eselon III serta moderator setara eselon IV dengan jumlah peserta sebanyak 50 (lima puluh) orang.

3614.011.002 Dokumen Uji Kompetensi Pegawai

Telah dilaksanakan 1 dokumen *Assesment Test*.

3614.011.003 Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah

Telah dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural sebanyak 2 kali dengan jumlah peserta 47 pejabat; pelantikan dan pengambilan sumpah pengangkatan pejabat fungsional 1 kali dengan peserta sebanyak 32 orang pelantikan dan pengambilan sumpah pengangkatan CPNS menjadi PNS 1 kali dengan jumlah peserta sebanyak 42 orang pegawai.

3614.011.004 Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas

Telah dilaksanakan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas sebanyak 15 orang.

3614.011.005 Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional

Telah dilaksanakan penilaian jabatan fungsional Pranata Komputer periode Januari s/d Juni 2012 sebanyak 17 orang yang terdiri atas 6 orang Pranata Komputer Tingkat Ahli, 6 orang Pranata Komputer Tingkat Terampil dan 5 orang calon pranata komputer; telah dilakukan penilaian analisis kepegawaian tingkat terampil sebanyak 4 orang, perencana tingkat ahli sebanyak 2 orang yang terdiri dari Perencana pertama 1 orang dan calon perencana pertama 1 orang; dilaksanakan kegiatan bimbingan teknis analisis kepegawaian bagi pejabat fungsional tertentu di lingkungan ANRI pada tanggal 19 November 2012 di ruang Serbaguna Noerhadi Magetsari Gedung C Lantai II dengan jumlah peserta 30 orang.

3614.011.006 Dokumen Administrasi Pegawai

Telah dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV

sebanyak 25 orang pejabat pada Triwulan I, selain itu juga telah dilaksanakan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan 38 orang pejabat struktural Eselon III dan IV dan pelantikan 4 orang pejabat eselon I, serta telah disusun dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah. Disamping itu juga telah dilaksanakan Sidang Baperjakat untuk keperluan rencana mutasi periode Tahun 2011;

3614.011.007 Membangun Database Pegawai

Telah dilaksanakan pengembangan *database* pegawai dengan menghasilkan aplikasi kepegawaian yang berbasis web, pelaksanaan digitalisasi arsip personal file dengan alih media arsip pejabat struktural eselon I, II, III, dan IV serta telah dilaksanakan perjalanan dinas ke Balai Arsip Tsunami Aceh dalam rangka pembinaan dan pendataan data pegawai.

3614.011.008 Membangun Sistem Penilaian Kinerja

Telah dilaksanakan Workshop Sistem Penilaian Kinerja pada tanggal 5-6 Maret 2012; pembahasan penyusunan pedoman sistem penilaian kinerja;

3614.011.009 Pelayanan Dan Pengelolaan Administrasi Pegawai

Telah dilaksanakan pendokumentasian kepegawaian sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) Dokumen terdiri dari : a) Dokumen formasi 1 dokumen, b) Dokumen Bintek E-Rekrutmen 1 dokumen, c) Pengadaan pegawai, d) Uji kompetensi 1 dokumen, e) Pelantikan dan pengambilan sumpah 3 dokumen, f) Penyesuaian ijazah 1 dokumen, g) Ujian dinas 1 dokumen, h) Penilaian jabatan fungsional pranata komputer 2 dokumen, h) Penilaian jabatan fungsional pranata komputer 2 dokumen, i) Penilaian jabatan fungsional 1 dokumen, m) Kenaikan pangkat 2 dokumen, o) Kenaikan gaji berkala 10 dokumen, p) Pengelolaan arsip statis 6 dokumen, q) Pemantauan pembinaan data administrasi dan pembinaan pegawai di Balai Arsip Tsunami Aceh 1 dokumen, r) Pengembangan Database pegawai 1 dokumen, s) Workshop pedoman sistem penilaian kinerja, t) Pengembangan pedoman sistem penilaian kinerja, u) Studi banding pengembangan, v) Pembuatan laporan dan pengelolaan absensi, w) Updating data pegawai 1 dokumen.

- 3614.012 *Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai Yang Terselesaikan*
- 3614.012.001 *Laporan Pengendalian Hukuman Disiplin Pegawai*
Telah dilaksanakan laporan pengendalian hukuman disiplin pegawai.
- 3614.13 *Layanan Kesejahteraan Pegawai*
- 3614.013.001 *Layanan Poliklinik/Obat-Obatan*
Telah dilaksanakan layanan poliklinik/obat-obatan sebanyak 945 kali 4= 3.780 orang.
- 3614.013.002 *Seminar Kesehatan*
Telah dilaksanakan seminar kesehatan pada tanggal 30 April 2012 dengan peserta sebanyak 250 orang .
- 3614.013.003 *Seminar Kearsipan*
Telah dilaksanakan seminar kearsipan sebanyak 150 orang dengan tema "Bukti Kerja Arsiparis" pada tanggal 22 Februari 2012.
- 3614.013.004 *Sosialisasi Jabatan Fungsional*
Telah dilaksanakan sosialisasi jabatan fungsional arsiparis, dengan diikuti 84 orang, yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2012.
- 3614.013.005 *Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya*
Telah dilaksanakan tanda kehormatan satyalencana karya satya sebanyak 56 orang dengan rincian : XXX (13 orang), XX (27 orang), X (16 orang)
- 3614.013.006 *Sosialisasi Penanganan Bencana Kebakaran*
Telah dilaksanakan sosialisasi penanganan bencana kebakaran pada tanggal 29 Mei 2012 dengan peserta sebanyak 50 orang.
- 3614.013.007 *Sosialisasi Psikologi Pegawai*
Telah dilaksanakan sosialisasi psikologi pegawai pada tanggal pada tanggal 23 Oktober 2012 dengan diikuti oleh 50 orang pegawai.
- 3614.013.008 *Sosialisasi Semangat Jiwa Korsa*
Telah dilaksanakan sosialisasi semangat jiwa korsa

pada tanggal 12 November 2012 dengan diikuti oleh 150 orang pegawai.

3. Biro Umum

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

3616.001 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan*

3616.001.001 *Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan Dan Anggaran*

Telah dilaksanakan penerbitan mekanisme pengelolaan APBN ANRI, entry DS pelaksanaan anggaran penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi APBN, pembinaan administrasi dan pengelolaan APBN, pelaksanaan verifikasi, pengumpulan, pengolahan data, analisis dan pelaporan progress pelaksanaan RAB, penyusunan laporan perjalanan dinas, penerbitan SPM/SP2D sebanyak 2.535.

3616.01.002 *Dokumen Laporan Keuangan*

Telah dilaksanakan penerbitan SK Tim SAI, LRA, neraca, BAR dengan KPPN, pembinaan dan rekonsiliasi data LRA satker UPT dan dana dekonsentrasi pada 23 daerah, serta laporan keuangan semesteran dan tahunan.

3616.002 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga*

3616.002.001 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga*

Telah dilaksanakan penetapan status penggunaan BMN ANRI, terciptanya optimalisasi pemanfaatan BMN, terlindungi dan terpeliharanya bukti kepemilikan BMN, termuktahirannya penilaian BMN ANRI, terlaksananya penghapusan dan pemindahtanganan BMN melalui hibah/penjualan/lelang, terbinanya dan terkendalinya pengelolaan BMN, tersedianya laporan BMN tepat waktu.

- 3616.003 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis*
- 3616.003.001 *Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis [Prioritas K/L]*
Telah dilaksanakan pengontrolan arsip aktif di *central file* dan pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip.
- 3616.003.002 *Pendataan Arsip Vital Dan Penyusunan Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder*
Telah dilaksanakan pendataan arsip vital dan arsip bernilai guna sekunder ANRI dalam rangka menyusun daftar arsip vital dan arsip bernilai guna sekunder.
- 3616.003.003 *Dokumen Peningkatan/Pengembangan Basis Data Pengelolaan Arsip Aktif Dan Inaktif*
Telah dilaksanakan peningkatan/pengembangan basis data pengelolaan arsip aktif dan inaktif untuk meningkatkan kontrol sistem pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- 3616.003.004 *Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan ANRI*
Telah dilaksanakan penilaian angka kredit arsiparis yang bertujuan untuk menilai hasil kinerja arsiparis di lingkungan ANRI.
- 3616.003.005 *Penyusunan Daftar Usul Musnah Dan Usul Serah Arsip Inaktif*
Telah dilaksanakan penyusunan daftar arsip usul musnah dan usul serah merupakan kegiatan penyusutan arsip keuangan tahap I periode 1961-1999 sebanyak 74 boks(14 mil).
- 3616.003.006 *Penyusunan Daftar Informasi Arsip Yang Diumumkan Dan Dikecualikan*
Telah dilaksanakan penyusunan daftar informasi arsip yang diumumkan dan dikecualikan untuk menunjang implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik (KIP) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- 3616.003.007 *Rakor Implementasi Peraturan Kearsipan Dan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File*
Telah dilaksanakan kegiatan rakor implementasi peraturan kearsipan dan pengelolaan arsip aktif di *central file*.

- 3616.003.008 *Dokumen Revisi Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI*
 Telah dilaksanakan pedoman tata naskah dinas ANRI Tahun 1999 disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.
- 3616.003.009 *Dokumen Revisi Pola Klasifikasi Arsip Nasional RI*
 Telah dilaksanakan revisi pola klasifikasi arsip ANRI Tahun 2009 untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI lebih efektif dan efisien.
- 3616.003.010 *Penyusunan Pedoman Pengurusan Surat*
 Telah dilaksanakan pedoman untuk kegiatan pengurusan surat.
- 3616.003.011 *Pengembangan Sistem Pengamanan Kearsipan*
 Telah dilaksanakan pengadaan jasa keamanan, pengadaan peralatan pengamanan arsip, *studi banding*, pengamanan di lingkungan arsip diantaranya adalah peninjauan rutin di lingkungan kantor, pengamanan parkir, pengamanan dalam rangka cuti bersama hari Hari Raya Idul Fitri, pengamanan terhadap kegiatan renovasi Gedung F, pengamanan dalam rangka cuti bersama Natal dan Tahun Baru.
- 3616.004 *Layanan Administrasi Perkantoran*
 Telah dilaksanakan laporan admintasi perkantoran.
- 3616.004.001 *Pembayaran Gaji dan Tunjangan*
 Telah dilaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pada 519 pegawai.
- 3616.004.002 *Layanan Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Perkantoran*
 Telah dilaksanakan operasional perkantoran dan pimpinan berupa pembayaran honor yang terkait dengan operasional satuan kerja selama 1 tahun, perjalanan biasa (DN) pada 19 daerah dan perjalanan biasa (LN) pada 4 negara.
- 3618 *Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Biro Umum ANRI***
- 3618.002 *Prasarana dan Sarana*

- Telah dilaksanakan kegiatan pengadaan peralatan dan mesin.
- 3618.003 *Jaringan*
 Pengadaan jaringan COE Gajah Mada, kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan karena belum ada serah terima antara yayasan dengan ANRI.
- 3618.004 *Depo Arsip Balai Tsunami Aceh Yang Dibangun*
- 3618.004.001 *Pembangunan Depo Balai Arsip Tsunami Aceh [Prioritas K/L]*
 Kegiatan ini belum dapat dilaksanakan karena belum selesainya proses alih tanah (hibah) dari Kementerian Pekerjaan Umum kepada ANRI.
- 3618.998 *Gedung/Bangunan*
- 3618.998.001 *Rehabilitasi/Renovasi Gedung*
 Rehabilitasi / Renovasi Gedung F (Depo ANRI)
 Kegiatan ini telah terlaksana melalui proses lelang dengan HPS sebesar 4.111.428.000 dan nilai kontrak sebesar Rp.3.360.099.000.
 Rehabilitasi/ Renovasi Gedung Gaja Mada
 Kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan karena status gedung Gajah Mada secara formal belum dilakukan serah terima antara Yayasan dengan ANRI, dan anggaran renovasi digunakan untuk menunjang RB ANRI.
- 3618.998.002 *Pengadaan Lahan untuk Kantor Pusklat Bogor*
 Kegiatan ini tidak dapat direalisasikan karena hasil clearance/rekomendasi BPKP, tidak layak untuk dilakukan mengingat kontur tanah dalam kondisi tidak rata/tebing sehingga tidak cocok untuk perluasan pembangunan asrama/kantor Pusklat Kearsipan ANRI.

B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam rencana kinerja tahun 2012, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 32 kegiatan yang akan dicapai. Adapun kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Akreditasi dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

3619 ***Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan***

3619.001 ***Lembaga Dan Unit Kearsipan Yang Terakreditasi***

Telah dilaksanakan Sosialisasi dan survey pra akreditasi dalam rangka akreditasi lembaga kearsipan di 3 (tiga) daerah:

- a. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 30 April 2012;
- b. Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, yang dilaksanakan pada tanggal 11 s.d 13 April 2012;
- c. Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Timur, yang dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 14 April 2012.

Disamping itu juga dilaksanakan Sosialisasi dan Survey Pra Akreditasi dalam rangka Akreditasi unit kearsipan di 4 (empat) instansi pusat dan 1 (satu) lembaga penyelenggara jasa kearsipan, antara lain:

1. Unit kearsipan Kementerian Pekerjaan Umum, pada tanggal 27 Februari s.d 2 Maret 2012;
2. Unit kearsipan Institut Pertanian Bogor, pada tanggal 5 s.d 9 Maret 2012;
3. Lembaga penyelenggara jasa kearsipan PT. Bina Kompetensi Pesona (Bikomp), pada tanggal 27 s.d 29 Maret 2012;
4. Unit kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan, pada tanggal 23 s.d 27 April 2012.

3619.001.001 ***Akreditasi Lembaga, Unit, Lembaga Jasa Kearsipan***

3619.002 ***Arsiparis Yang Tersertifikasi***

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

3619.002.001 ***Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas K/L]***

Telah dilaksanakan ujian sertifikasi terhadap SDM Kearsipan sebanyak 77 orang yang terdiri dari 25 orang untuk sertifikasi SDM Kearsipan bidang pemberkasan

arsip, sertifikasi SDM kearsipan bidang kompetensi penyusutan arsip sebanyak 23 orang, dan sertifikasi SDM kearsipan bidang kompetensi manajemen arsip statis sebanyak 29 orang.

3619.003

Arsiparis Yang Mendapat Bimbingan

3619.003.001

Pembinaan Dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya

Telah dilaksanakan penilaian angka kredit Semester I bagi Arsiparis Madya yaitu: 57 (lima puluh tujuh) dengan rincian 30 (tiga puluh) orang arsiparis dari ANRI, 10 (sepuluh) orang arsiparis dari instansi di luar ANRI, dan 17 (tujuh belas) orang arsiparis instansi daerah. Disamping itu juga dilakukan penilaian angka kredit semester II bagi Arsiparis Madya yaitu: 67 (enam puluh tujuh) orang arsiparis dengan rincian 27 (dua puluh tujuh) orang arsiparis dari instansi ANRI, 14 (empat belas) orang arsiparis instansi pusat, dan 23 (dua puluh tiga) orang arsiparis instansi daerah.

3619.03.002

Peserta Bimbingan Arsiparis dan Tim Penilai serta Pemutakhiran Data Arsiparis

Telah dilaksanakan bimbingan Arsiparis dan Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis sekaligus pemutakhiran data ke di instansi daerah dilaksanakan 3 tahap yaitu:

Tahap I, dilaksanakan di 4 Provinsi yaitu Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebanyak 30 (tiga puluh) orang, Provinsi Kalimantan Selatan sebanyak 30 (tiga puluh) orang, Provinsi Bali sebanyak 30 (tiga puluh) orang.

Tahap II, dilaksanakan di 6 instansi pusat, yaitu Kementerian Kesehatan, BMKG, BATAN, Kementerian Komunikasi dan Informatika, BPPT, IPB.

Tahap III, dilaksanakan di 2 instansi pusat, yaitu Kementerian Pertanian dan Badan Informasi Geospasial.

3619.003.003

Sosialisasi Pengembangan Dan Peraturan Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Telah dilaksanakan Sosialisasi dengan peserta 60 (enam puluh) orang yang berasal dari Provinsi Terpilih. Materi sosialisasi adalah Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengajuan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

3619.003.004 *Temu Teknis Sumber Daya Manusia Kearsipan*

Telah dilaksanakan temu teknis tahap I di Arsip Nasional RI , dan tahap II diikuti sebanyak 50 orang arsiparis dari 25 instansi pusat.

2. Direktorat Kearsipan Pusat

3622 Pembinaan Kearsipan Pusat

3622.01 *Instansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas]*

3622.01.001 *Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat lainnya.*

Telah dilaksanakan : a). Survei Implementasi SIKD, b). Penyusunan instrumen pendukung pengelolaan arsip dinamis dalam rangka implementasi SIKD, c). Bimtek dan serah terima implementasi SIKD, d). Pendampingan dan monitoring implementasi SIKD pada Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Negara Pemuda dan Olah Raga, PT ASKES, PT. Angkasa Pura I, PT. Industri Kereta Api, PT.Pupuk Kalimantan Timur, PT. Kereta Api Indonesia.

3622.01.002 *Laporan Implementasi Sistem Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Lembaga Dibawahnya*

Telah dilaksanakan: a). Survei implementasi SIKD, b).Penyusunan instrumen pendukung pengelolaan arsip dinamis dalam rangka implementasi SIKD, c). Bimtek dan serah terima implementasi SIKD, d).Pendampingan dan monitoring implementasi SIKD pada Kementerian Dalam Negeri,Kementerian Luar Negeri, Kementerian Keuangan, Kementerian Agama, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Universitas Diponegoro, Universitas Padjajaran, Universitas Sam Ratulangi, Institut Pertanian Bogor, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan

Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian Negara, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

3622.002 *Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan [Prioritas]*

3622.002.001 *Instansi Yang Mendapatkan Pemahaman UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Dan Peraturan Pemerintah Pendukungnya [Prioritas K/L]*

Pada tahun 2012 telah dilaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dilakukan pada 3 (tiga) provinsi yaitu di kota Mataram, kota Lampung dan Bali serta sosialisasi di Kedutaan Republik Indonesia di 4 (empat) negara yaitu Vietnam, Malaysia, Singapura dan Thailand.

3622.003 *Instansi Pusat Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai Dengan Peraturan Bidang Kearsipan*

3622.003.001 *Penerapan Peraturan Bidang Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip pada Instansi Pusat*

Telah dilaksanakan pada 10 (sepuluh) instansi pusat yang berada di bawah lingkup kerja Direktorat Kearsipan Pusat yaitu Universitas Andalas, Kementerian Perindustrian, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Lembaga Sandi Negara, Lembaga Ketahanan Nasional, PT. Semen Padang, PT.Kereta Api Indonesia, PTPN V Pekanbaru, Kementerian PDT, dan LKBN-ANTARA.

3622.003.002 *Laporan Pengelolaan Arsip Yang Sesuai Dengan Peraturan Bidang Kearsipan Pada Instansi Pusat*

Telah dilaksanakan supervisi pada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, Mahkamah Agung, Kementerian Sosial, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Kementerian Kehutanan, Universtas Airlangga, Universitas Sam Ratulangi, PT. Penataran Angkatan Laut/PAL (Persero), Kementerian Perumahan Rakyat.

3622.006 *Instansi Pusat Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)*

3622.006.001 *Bimbingan Konsultasi Penyusunan Dan Persetujuan JRA*

Telah dilaksanakan pemberian konsultasi dan persetujuan JRA pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang meliputi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Kehutanan, Kementerian ESDM, Kementerian Perumahan Rakyat, Sekretaris Kabinet, KPU, ANRI, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, BKKBN, BPPT, BAPPENAS, Politeknik Negeri Semarang. Adapun instansi yang mendapat persetujuan JRA pada Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

TABEL 2
INSTANSI PUSAT YANG MENDAPAT PERSETUJUAN JRA
TAHUN 2012

NO	INSTANSI	Jenis Arsip
1	Kementerian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat	Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
2	Kementerian ESDM	
3	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
4	Kementerian Hukum dan dan Hak Asasi Manusia	
5	Komisi Pemilihan Umum	
6	Kementerian PAN dan RB	Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian
7	Kementerian Perumahan Rakyat	Keuangan, Kepegawaian, Subtantif, Fasilitatif non Keuangan dan kepegawaian.
8	Sekretariat Kabinet	
9	Arsip Nasional Republik Indonesia	
10	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	Kepegawaian, Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
11	Kementerian Kehutanan	
12	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknolgi	Keuangan
13	Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional	
14	Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan	Substantif
15	Direktorat Jenderal Dirperbendaharaan Negara Kementerian Keuangan	
16	Politeknik Negeri Semarang	Subtantif, Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian

Sumber: Direktorat Kearsipan Pusat

3622.007 *Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Instansi Pusat*

3622.007.002 *Terselenggaranya Kegiatan Kearsipan Di Perguruan Tinggi*

Telah dilaksanakan kegiatan workshop kearsipan di Perguruan Tinggi.

3622.007.003 *Jumlah Pencipta Arsip Tingkat Pusat Yang Mendapatkan Rekomendasi Persetujuan JRA*

Telah dilaksanakan rekomendasi persetujuan JRA bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.

3622.007.011 *Rakor Bimbingan Kearsipan*

Telah dilaksanakan kegiatan rapat kordinasi yang diikuti oleh 100 orang peserta yang berasal dari Kementerian Koordinator, lembaga pemerintah non kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan Badan Usaha Milik Negara.

3. Direktorat Kearsipan Daerah

3621 *Pembinaan Kearsipan Daerah*

3621.002 *Pemerintah Daerah Yang Mendapatkan Pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas K/L]*

Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi pada Tahun Anggaran 2012 telah dilaksanakan di beberapa pemerintah provinsi antara lain :

1. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 24 April 2012;
2. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 31 Mei 2012;
3. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung pada tanggal 7 Juni 2012;
4. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Maluku Utara pada tanggal 26 Juni 2012;
5. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah

Provinsi Jawa Timur pada tanggal 2 Juli 2012;

6. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 26 Juli 2012;
7. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi NTB pada tanggal 8 Agustus 2012;
8. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 1 Oktober 2012;
9. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Provinsi Lampung pada tanggal 14 November 2012;
10. Sosialisasi UU tentang Kearsipan bagi pemerintah Kab. Sorong Provinsi Papua Barat pada tanggal 19 November 2012.

3621.006 *Pemerintah Daerah Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)*

Telah diberikan persetujuan JRA pemerintah provinsi/kabupaten/kota sejumlah persetujuan, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3

REKOMENDASI PERSETUJUAN JRA DI INSTANSI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA	NAMA DAERAH	JRA YANG DITETAPKAN
Provinsi	1. Jawa Barat	Fasilitatif Keuangan
	2. Papua Barat	Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian
	3. Aceh	1) Fasilitatif 2) Substantif
	4. Kalimantan Timur	1) Fasilitatif 2) Substantif
	5. Kalimantan Barat	1) Fasilitatif 2) Substantif
	6. Sulawesi Tengah	1) Fasilitatif 2) Substantif
	7. Bangka Belitung	1) Substantif 2) Fasilitatif
	8. Maluku	Fasilitatif dan Substantif
Kabupaten	1. Probolinggo	Keuangan
	2. Balangan	Keuangan
	3. Bogor	Keuangan
	4. Majalengka	1) Kepegawaian PNS dan pejabat negara,

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA	NAMA DAERAH	JRA YANG DITETAPKAN
		2) Fasilitatif non keuangan dan kepegawaian, 3) Keuangan 4) Substantif
	5. Banjar	Substantif
	6. Paser	1) Fasilitatif 2) Substantif
	7. Pati	1) Kepegawaian, 2) Fasilitatif , 3) Substantif
	8. Sumedang	Kepegawaian
	9. Garut	1) Substantif 2) Fasilitatif
	10. Asahan	1) Substantif 2) Fasilitatif
	11. Pandeglang	1) Substantif 2) Fasilitatif
	12. Wonosobo	Kepegawaian
	13. Ciamis	1) Kepegawaian 2) Keuangan
	14. Lampung Tengah	1) Kepegawaian 2) Substantif 3) Fasilitatif
	15. Bandung Barat	1) Kepegawaian 2) substantive 3) Fasilitatif 4) Keuangan
	16. Tangerang Selatan	Keuangan
	17. Bandung	Kepegawaian
	18. Bogor	1) Fasilitatif Keuangan 2) Fasilitatif Kepegawaian
Kota	1. Malang	1) JRA Fasilitatif 2) JRA Kepegawaian 3) Keuangan
	2. Tuban	1) Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian 2) JRA Substantif
	3. Bandung	1) Kepegawaian, 2) Keuangan, 3) Substansi 4) Fasilitatif
	4. Depok	1) Kepegawaian 2) Substantif 3) Fasilitatif
	5. Surabaya	Substantif
	6. Yogyakarta	Substantif
	7. Mataram	1) Fasilitatif 2) Substantif

Sumber : Direktorat Kearsipan Daerah

- 3621.007 *Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan Pada Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota*
- 3621.007.001 *Rekomendasi Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah*
Telah dilaksanakan rekomendasi standar fungsi lembaga daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 3621.007.002 *Rekomendasi Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Kearsipan*
Telah dilaksanakan rekomendasi materi muatan Peraturan Daerah telah ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 3621.007.003 *Rekomendasi Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah*
Telah dilaksanakan rekomendasi desain pembinaan kearsipan yang ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Arsip Nasional RI.
- 3621.007.004 *Penyelenggaraan Lomba Kearsipan Teladan*
Suboutput ini telah diblok untuk optimalisasi reformasi birokrasi sehingga untuk anggaran 2012 ini tidak dapat dilaksanakan.
- 3621.007.005 *Penyusunan Database Pembinaan Kearsipan Pada Provinsi/Kabupaten/Kota*
Penyusunan database tidak dapat terlaksana dikarenakan proses lelang kegiatan yang mengalami kegagalan berdasarkan Nota Dinas PPK Belanja Barang dan Belanja Modal Nomor 06/PPK/X/2012 tertanggal 11 Oktober 2012, Hal Laporan Lelang Gagal.
- 3621.007.006 *Fasilitasi Konsultasi Dalam Rangka Pembinaan Kearsipan Daerah*
Telah dilaksanakan rapat konsultasi dalam rangka pembinaan kearsipan daerah dengan pemerintah daerah yang melakukan konsultasi kearsipan ke Direktorat Kearsipan Daerah sesuai dengan lokus masing-masing Sub Direktorat, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4
FASILITASI KONSULTASI DALAM RANGKA
PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH
TAHUN 2012

NO	WILAYAH	JUMLAH KONSULTASI
1	Wilayah I	6 Provinsi
		23 Kabupaten/Kota
2	Wilayah II	22 Provinsi
		57 Kabupaten/Kota
3	Wilayah III	33 Provinsi
		74 Kabupaten/Kota

Sumber : Direktorat Kearsipan Daerah

3621.007.007 Rekomendasi Mengenai Sistem Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Regional Di National Archives Of Australia (NAA)

Telah dilaksanakan kegiatan rekomendasi mengenai Sistem Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Regional di NAA- Australia dilakukan revisi lokus sesuai dengan arahan Plt. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan pada tanggal 13 September 2012 mengenai Penyusunan Revisi Anggaran Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Nota Kepala Bagian Program dan Anggaran Nomor 232/PA/IX/2012 Hal Revisi POK kegiatan perjalanan luar negeri, sehingga lokus kegiatan diubah dari National Archives of Australia menjadi National Archives of Netheland. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 12 Oktober 2012.

3621.008 Pemerintah Daerah Yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Asset Sesuai Dengan Peraturan [Prioritas Bidang]

Telah dilaksanakan bimbingan dan konsultasi pengelolaan arsip asset pada 33 pemerintah provinsi di Indonesia.

C. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Deputi Bidang Konservasi mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 25 *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

1. Direktorat Akuisisi

3620 ***Penilaian dan Akuisisi Arsip***

3620.001 *Arsip Pemilu Yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas]*

3620.001.001 *Arsip Pemilu Tahun 2009 [Prioritas K/L]*

Telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip Pemilu di Komisi Pemilihan Umum (KPU) pada tanggal 5 s.d 9 Maret 2012, melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip pemilu di KPU, serta melaksanakan tugas di KPU Provinsi, KPU Kota, dan KPU Kabupaten meliputi: KPU Provinsi Jawa Tengah, KPU Kota Mataram, KPU Kota Banjarmasin, KPU Kota Palu, KPU Provinsi Maluku, KPU Provinsi Sulawesi Tenggara. Arsip yang diselamatkan dari keseluruhan berjumlah 3 boks.

Melaksanakan pendataan dan penilaian arsip Pemilu di Mahkamah Konstitusi pada tanggal 26 Maret 2012. Penyerahan arsip Mahkamah Konstitusi ke ANRI tentang Arsip PHPU Pemilu Kepala Daerah Tahun 2010 berjumlah 530 boks, tanggal 13 Maret 2012: Penyerahan arsip Mahkamah Konstitusi RI mengenai arsip perkara pengujian Undang-Undang (PUU) dan Arsip Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2009 berjumlah 70 boks, tanggal 25 Juni 2012: Penyerahan arsip Mahkamah Konstitusi RI tentang arsip PHPU sebanyak 521 boks, tanggal 18 Desember 2012. Total arsip yang diserahkan ada 1121 boks.

Melaksanakan tugas di Badan Pengawas Pemilu pelaksanaan kegiatan Monitoring Arsip Pemilu Tahun 2009 di Badan Pengawas Pemilu pada tanggal 23 s.d 27 April 2012.

Melaksanakan pendataan dan penilaian arsip Pemilu di Dewan Perwakilan Daerah (DPD) pada tanggal 23 s.d 27 Juli 2012, Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Provinsi Sulawesi Tenggara pada tanggal 25 s.d 28 Juli 2012.

3620.002 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas]

3620.002.001 Arsip Kabinet Indonesia Bersatu [Prioritas K/L]

Telah dilaksanakan pendataan arsip di Kementerian Dalam Negeri pada tanggal 16 s.d 21 Februari 2012 dan penilaian arsip pada tanggal 22 s.d 27 Februari 2012.

Kegiatan pendataan dan penilaian arsip di Kementerian Luar Negeri belum dapat dilaksanakan dan diganti dengan melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian di Kementerian Koperasi dan UKM, pada tanggal 16 s.d 21 Februari 2012 dan tanggal 22 s.d 27 Februari 2012.

Melaksanakan kegiatan pendataan arsip di Kementerian Sekretariat Negara pada tanggal 12 s.d 15 Maret 2012 dan penilaian arsip pada tanggal 19 s.d 22 Maret 2012.

Melaksanakan tugas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI pelaksanaan kegiatan pendataan arsip di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 2 s.d 5 April 2012. Kegiatan penilaian arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dilaksanakan pada tanggal 9 s.d 12 April 2012.

Melaksanakan tugas di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI pelaksanaan kegiatan pendataan arsip di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI pada tanggal 7 s.d 10 Mei 2012. Kegiatan penilaian arsip Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI dilaksanakan pada tanggal 11 s.d 14 Juni 2012.

Melaksanakan tugas di Kementerian Pertahanan RI pelaksanaan kegiatan pendataan arsip di Kementerian Pertahanan RI pada tanggal 8 s.d 11 Mei 2012. Kegiatan penilaian arsip Kementerian Pertahanan RI dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 31 Mei 2012.

- 3620.03 *Daftar Arsip Hasil Pendataan dan Penataan*
Telah dilaksanakan penyusunan daftar arsip Mahkamah Konstitusi RI, DPD RI dan Setneg RI.
- 3620.04 *Arsip Hasil Akuisisi*
- 3620.004.002 *Arsip BUMN*
Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip di Bank Bukopin, PT TASPEN, PT.Jasa MARGA (Persero) Tbk, PT. PELNI (Persero), RSUP Sanglah Denpasar Bali, PT.Semen Gresik Surabaya, PT.Semen Padang (Persero).
- 3620.004.003 *Arsip Perusahaan Pelayaran*
Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip di PT. PELINDO II Jakarta, PT PELINDO III Surabaya, PT.PELINDO IV Makasar.
- 3620.04.004 *Arsip Ormas Bidang Keagamaan*
Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip ormas bidang keagamaan:
1. Pondok Pesantren Langitan (Tuban)
Dilaksanakan tanggal 23 sampai dengan 26 Mei 2012 :
 - a. *Cetak/Jilid*
Laporan pertanggungjawaban dan hasil siding Majelis Permusyawaratan Santri, akte pendirian Lembaga Masyayih Pondok Pesantren Assalafi Langitan. Menghasilkan 3 eksemplar, copy.
 - b. *Compact Disc*
 - Tentang rekam jejak Pondo Pesantren Langitan menghasilkan 1 buah.
 - Tentang Peraturan Pondok Pesantren Langitan (dalam bahasa Arab Pego), spisemen ijasah yang ada di pondok, struktur organisasi pondok, tanda penghagaan, foto acara penyerahan penghargaan dari Kementerian Kesehatan RI, foto KH. Abdullah Faqih. Menghasilkan 1 buah, hasil pindai.

c. Buku-buku

Biografi Ulama Nusantara : 1 eks Mutiara

Nasehat KH.Abdullah Faqih :1 eks

Penuntun Santri Langitan :1 eks

Potret dan Teladan KH Faqih : 1 eks

2. Gereja Kristen Injil di Tanah Papua

Dilaksanakan tanggal 20 sampai dengan 23 Juni 2012:

Bahwa wilayah cakupan GKI di Tanah Papua meliputi Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dan arsip-arsip statis berbahasa Belanda mengenai masa-masa awal berdirinya GKI di Tanah Papua tidak berada di GKI di Tanah Papua (Jayapura), namun tersimpan di Manokwari (Papua Barat), sedangkan arsip-arsip barunya juga tersimpan bukan di GKI Tanah Papua (Jayapura), melainkan di sekolah Tinggi Teologi di Abepura. Arsip-arsip tersebut dalam kondisi belum dibenahi, karena tidak ada pengelola arsip.

3. PERSIS (Persatuan Islam)

Kegiatan monitoring dan penyelamatan arsip dilaksanakan pada tanggal 23-24 Nopember 2012 Organisasi Masyarakat PERSIS (Persatuan Islam), di Bandung dan hasil monitoringnya adalah sebagai berikut :

Arsip yang terdiri dari bendel-bendel sedang dibenahi dan didata sekitar Tahun 1956-1997 diketemukan juga Tahun 1932; Arsip berbahasa Indonesia dan Belanda; Kegiatan penyelamatan arsip Persis akan ditindaklanjuti pada program kegiatan tahun anggaran 2013.

3620.04.005 Arsip Partai Politik Peserta Pemilu

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip partai politik peserta pemilu yaitu: Partai Demokrat, Partai Golongan Karya, Partai Peduli Rakyat Nasional, Partai Keadilan Sejahtera, Partai Gerindra, Partai Hati Nurani Rakyat (Hanura), Partai Kebangkitan Bangsa (PKB), Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDI-P). Hasil yang diperoleh:

- a. Memberikan pembekalan kepada SDM Sekretariat/Tata Usaha partai politik mengenai pentingnya penyelamatan arsip parpol;
- b. Pada umumnya arsip-arsip yang ada di keempat partai politik tersebut berada dalam kondisi yang cukup baik dan sudah tertata sesuai dengan aturan pemberkasan yang mereka buat dan sepakati bersama, meskipun ada pula sebagian kecil yang belum tertata dengan baik;
- c. Untuk menyerahkan arsipnya kepada ANRI, mereka akan melaporkannya terlebih dahulu dengan Sekretaris Jenderal dan Ketua Dewan Pimpinan Pusat.
- d. Laporan monitoring dan pendataan arsip.
- e. PKS memberikan 3 CD dan 15 buku mengenai PKS, Golkar memberikan 7 buku mengenai Partai Golkar, Partai Hanura memberikan 2 buku mengenai Partai Hanura, sedangkan Partai Peduli Rakyat Nasional memberikan: 1 buku mengenai AD/ART, 1 eksemplar (copy) mengenai AD/ART, dan 1 lembar sertifikat (asli) mengenai sikap politik PPRN.

3620.04.006 *Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah*

Telah dilaksanakan monitoring dan pendataan arsip perorangan/tokoh nasional/pelaku sejarah:

1. Soemarno Sastroatmodjo

Melakukan pendataan dan penilaian sementara terhadap arsip Soemarno Sastroatmodjo. Dalam kesempatan tersebut dilakukan pula pendataan dan penilaian terhadap arsip Armistiani Sastroatmodjo (istri Soemarno Sastroatmodjo), dari tanggal 14- 17 Februari 2012 dan telah menghasilkan 1 daftar arsip tekstual, yang terdiri dari : Arsip Tekstual : 2 meter lari Arsip foto: 50 album besar dan 93 lembar foto lepas.

2. Koes Bersaudara/Plus

Melaksanakan pendataan dan penilaian sementara terhadap arsip Koes Bersaudara/Plus, dilaksanakan dari tanggal 20-23 Februari 2012 :

- Arsip Foto : 1 buah CD berisi foto-foto kegiatan Koes Bersaudara / Plus.
- Arsip CD : 1 buah CD berisi hanya 1 lagu karya Yok Koeswoyo. CD tersebut tidak diperjualbelikan.
- Buku : 2 buah buku, masing-masing berjudul *Panggung Kehidupan*, karya Yon Koeswoyo, *Membaca Indonesia Melalui Potret Tokoh Bangsa*, karya Yok Koeswoyo.

3. Bagong Kussudiardjo

Dilaksanakan tanggal 8 sampai dengan 11 Mei 2012 di Yogyakarta. Butet Kertaredjasa (putra Alm. Bagong Kusudiardjo) menyambut baik upaya ANRI untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip Bagong Kussudiardjo, namun belum berkenan untuk menyerahkan yang asli ke ANRI, pihak Bagong mengizinkan ANRI melakukan digitalisasi dan alih media atas arsip-arsip tekstual dan arsip pandang dengar milik Bagong Kussudiardjo dan pihak keluarga Bagong Kussudiardjo mendapatkan copynya. Menindaklanjuti kegiatan yang dilaksanakan tanggal 8 sampai dengan 1 Mei 2012 di Yogyakarta, yaitu koordinasi ulang pihak Bagong Kussudiardjo pada tanggal 20 dan 21 September 2012 yang diterima oleh cucu dari Alm. Bagong Kussudiardjo, koordinasi dalam rangka untuk dapat melakukan digitalisasi dan alih media atas arsip-arsip tekstual dan arsip pandang dengar milik Bagong Kussudiardjo.

4. Titiek Puspa

Dilaksanakan tanggal 2-5 April 2012. Titiek Puspa menyambut baik upaya ANRI untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip Titiek Puspa akan menyerahkan arsipnya ke ANRI dalam bentuk digital melalui email.

5. Batik Lasem (Naomi Susilawati)

Dilaksanakan tanggal 24 sampai dengan 27 April 2012. Hasil yang diperoleh: 1 buah CD berisi pindai antara lain surat pendaftaran 5 motif batik lasem, sertifikat merek batik Maranatha, sertifikat

pelatihan pembatikan, piagam penghargaan dari berbagai pihak, foto ibu Naomi Susilowati (pemegang paten Batik Lasem). Secara keseluruhan menghasilkan 21 lembar.

6. Prof Dr. Rahayu Supanggah

Telah dilaksanakan monitoring dan penyelamatan arsip perorangan Rahayu Supanggah pada tanggal 25-28 September 2012 di kediaman beliau di Jalan Jayaningsih nomor 13 Benawa, Ngringo Jaten, Karanganyar Surakarta, Jawa Tengah. Dengan hasil kegiatan sebagai berikut :

Daftar arsip perorangan Rahayu Supanggah yang diserahkan ke Arsip Nasional RI adalah:

Music of Opera Jawa dengan jumlah 1 CD; Anane Ana (raison d'etre) tahun 2009 jumlah 1 CD; I La Galigo jumlah 1 CD; Kurmat pada tradisi (homage to tradition) tahun 2001 jumlah 1 CD; Buku Bothekan Karawitan I tahun 2002 jumlah 1 cetak , buku Bothekan karwitan II Garap Tahun 2009 jumlah 1 cetak; Buku Bothekan – Garap Karawitan The Rich Styles of Interpretation The Rich Styles of Interpretation in Javanese Gamelan Music Book 1 dan 2; Buku Dunia Pewayangan di hati Seorang Pengrawit tahun 2011 jumlah 2011 tahun 1 cetak.

3620.05

Rekomendasi Arsip Usul Musnah.

Telah dilaksanakan penilaian arsip usul musnah ke 3 instansi pusat, sedangkan 2 instansi pusat lainnya belum dilaksanakan.

Pelaksanaan penilaian arsip usul musnah :

1. Melaksanakan penilaian arsip usul musnah di Kementerian Koperasi dan UKM pada tanggal 28 Februari s.d 1 Maret 2012;
2. Melaksanakan penilaian arsip usul musnah di Kemeterian Sekretariat Negara pada tanggal 2 s.d 6 Maret 2012;
3. Melaksanakan penilaian arsip usul musnah di Mahkamah Konstitusi pada tanggal 7 s.d 9 Maret 2012;
4. Memberikan konsultasi mengenai persetujuan

pemusnahan arsip kepada : KPU Halmahera Tengah; Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat; Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan; KPU Kabupaten Kupang; KPU Kabupaten Kupang; KPU Kabupaten Karawang; BPAD Provinsi Jambi; Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang.

Melaksanakan proses persetujuan pemusnahan arsip yang diusulkan oleh : Mahkamah Konstitusi; Sekretariat Negara; BPS Provinsi Aceh; Badan Pertanahan Nasional RI Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.

Memberikan konsultasi tentang akuisisi arsip statis kepada : BPAD Provinsi Kep. Bangka Belitung; BPKD Provinsi Kalimantan Barat; Sekolah Tinggi Sandi Negara; Kantor Perpustakaan; Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Donggala; BAD Provinsi Kalimantan Timur.

3620.006

Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan

3620.06.001

Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah

Pada Tahun 2012 telah dilaksanakan kegiatan :

1. Rapat persiapan dan evaluasi dengan diikuti oleh 15 (lima belas) orang;
2. Penelusuran dalam rangka mengumpulkan data tentang daerah-daerah pembentukan atau pemekaran serta perbatasan di 2 (dua) instansi yaitu di Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP) dan Kementerian Dalam Negeri;
3. Wawancara kegiatan sejarah lisan 5 (lima) daerah di Nunukan (Kalimantan Timur) dengan penkisah Ady Kamaris yang berpengalaman sebagai camat sebatik. Wawancara sejarah lisan di Entikong (Kalimantan Barat) dengan Raden Nurdin sebagai tokoh yang berpengalaman memimpin desa perbatasan Entikong; tokoh HR. Thalib pengalaman sebagai tokoh masyarakat perbatasan Entikong dan Ketua AP31 Kalimantan Barat; Yordamus Pinjamin berpengalaman sebagai Ketua Dewan Adat Masyarakat Dayak perbatasan. Perjalanan daerah ke Atambua dengan pengkisah dinwilayah Kabupaten Belu dan Ignasius Yosef Kalimau

merupakan tokoh masyarakat adat Atambua. Perjalanan daerah ke Dharmas Raya dengan pengkisah Adi Gunawan sebagai tokoh dalam pembentukan Kabupaten Dharmas Raya (Sumatera Barat); Samsuir Sulaiman, Kapidis Hendri, Hendri, Leliarni sebagai tokoh dalam pembentukan Kabupaten Dharmas Raya. Perjalanan daerah ke Pangkal Pinang dengan pengkisah Zulkarnaen Karim sebagai salah satu tokoh perjuangan dalam proses pemekaran Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

4. Hasil wawancara ke 5 (lima) daerah telah direkam dalam 16 (enam belas) kaset dan sejumlah foto dan video hasil kegiatan;
5. Hasil wawancara rekaman suara telah ditranskripsi, diindex dan dijilid.

3620.006.002 Wawancara Tentang Partai Komunis Indonesia

Pada Tahun 2012 telah dilaksanakan kegiatan :

1. Rapat persiapan kegiatan serta rapat evaluasi yang diikuti 10 (sepuluh) orang;
2. Perjalanan lokal ke 3 (tiga) instansi yaitu wawancara sejarah lisan dengan Tedja Bayu di Jakarta yang merupakan tahanan politik Pulau Buru. Perjalanan lokal ke KOMNASHAM di Jakarta, yaitu untuk mencari data tentang peristiwa sekitar tahun 1965 atau juga tentang PKI dengan narasumber Eko Dahana Djayakarta sebagai penyelidik serta Slamet Widodo sebagai staf Bagian Arsip Komnas HAM dalam hal ini mendapatkan informasi tentang aksi sejarah yang berkaitan dengan Partai Komunis Indonesia, Peristiwa G 30 S serta pelanggaran HAM 1965/1966. Perjalanan lokal ke KONTRAS di Jakarta, yaitu untuk mencari data tentang peristiwa G 30 S dan PKI dengan ibu Yati dan Muhammad Daud B yang membidangi masalah *Impunity, Watch dan Fulfilling Victims Rights Division*, yang memberikan penjelasan informasi tentang aksi sejarah yang berkaitan dengan Partai Komunis Indonesia (PKI), Peristiwa G 30 S dan pelanggaran HAM 1965;

3. Kegiatan wawancara sejarah lisan di 3 (tiga) daerah di Bukit tinggi (Sumatera Barat) dengan narasumber Nadiani dan H.Sidi Ali Munar yang merupakan salah satu anggota underouw PKI. Perjalanan daerah ke Pekanbaru (Riau) dengan 4 (empat) pengkisah yaitu Hj. Yulidar sebagai anggota Serikat Buruh anggota Pemuda Rakyat serta anggota Barisan Tani Indonesia (BTI); Ramli adalah anggota Pemuda Rakyat serta anggota yang merupakan underbouw dari Partai Komunis Indonesia (PKI); Samin merupakan anggota anggota Pemuda Rakyat. Perjalanan daerah ke Solo (Jawa Tengah) dengan 5 (lima) orang pengkisah yaitu Bronto merupakan Mantan Tapol yang sebelumnya aktif sebagai anggota Persatuan Pamong Desa Seluruh Indonesia dan mantan Tapol di Boyolali; Sunarto merupakan mantan Anggota Pemuda Rakyat dan mantan Tapol Pulau Buru; Kastinah sebagai mantan anggota Sarekat Buruh dan pernah menjadi Tapol di Plantungan Kendal;
4. Hasil wawancara ke 3 (tiga) daerah serta perjalanan lokal di Jakarta telah direkam dalam 22 (dua puluh dua) kaset dan sejumlah foto hasil kegiatan;
5. Hasil wawancara rekaman suara telah ditranskripsi, diindex dan dijilid;
6. Pada tahun 2012 telah dilaksanakan Konsinyasi Evaluasi Pembuatan Transkripsi Wawancara Sejarah Lisan pada bulan Mei 2012.

3620.006.003 Wawancara Tentang Supersemar

Pada Tahun 2012 telah dilaksanakan kegiatan :

1. Rapat persiapan dan evaluasi dengan diikuti oleh 15 (lima belas) orang;
2. Perjalanan lokal ke 3 (tiga) instansi yaitu Setneg dalam rangka penelusuran informasi tentang Supersemar; wawancara sejarah lisan dengan Nurinwa sebagai narasumber tentang arsip Supersemar; perjalanan lokal ke Pusat Sejarah TNI di Jakarta untuk pengumpulan data yang berkaitan dengan arsip Supersemar;

3. Hasil penelusuran ke 2 (dua) instansi dan 1 (satu) wawancara sejarah lisan serta perjalanan lokal di Jakarta telah direkam dalam 1 (satu) kaset dan sejumlah foto hasil kegiatan;
4. Hasil wawancara rekaman suara telah ditranskripsi, diindex dan dijilid;

3620.006.004 Wawancara Tentang Bangunan Bersejarah

Pada Tahun 2012 telah dilaksanakan kegiatan:

1. Rapat persiapan dengan diikuti oleh 10 (sepuluh) orang;
2. Telah dilaksanakan perjalanan daerah dalam rangka wawancara sejarah lisan tentang Bangunan Bersejarah di Istana Siak Indrapura, Kabupaten Siak, Riau dengan narasumber Zainuddin sebagai bangunan bersejarah Kerajaan Siak Indrapura. Perjalanan ke daerah Kalimantan Timur, Kutai Kartanegara dengan narasumber Drs Zularfi, sebagai pengelola Museum Mulawarman, Drs. Awang Imaluddin sebagai kerabat Kesultanan Kutai Kartanegara. Perjalanan ke Gianyar (Bali) dengan narasumber Anak Agung Gde Mayun, S.H yang merupakan narasumber Puri Gianyar dan Anak Agung Ngurah Adnya Praba yang merupakan kerabat Puri Tabanan Bali. Perjalanan ke Sawah Lunto (Sumatera Barat) dengan narasumber Ir.H. Amran Nur merupakan Walikota Sawah Lunto dan Amitri Yulia, S.S merupakan pengelola Museum Goedang Ransoem di Kota Sawah Lunto;
3. Hasil wawancara ke 4 (empat) daerah telah direkam dalam 7 (tujuh) kaset dan sejumlah foto dan video rekaman hasil kegiatan;
4. Hasil wawancara rekaman suara telah ditranskripsi, diindex dan dijilid;
5. Pada tahun 2012 telah dilaksanakan Konsinyasi Evaluasi Pembuatan Transkripsi Wawancara Sejarah Lisan pada bulan Oktober 2012 dengan diikuti 15 (lima belas) peserta.

3620.006.005 *Wawancara Dengan Tokoh/Pelaku Sejarah Di Nusantara*

Pada Tahun 2012 telah dilaksanakan kegiatan :

1. Rapat persiapan dan evaluasi dengan diikuti oleh 15 (lima belas) orang;
2. Perjalanan lokal ke 10 (sepuluh) instansi di Jakarta yaitu wawancara sejarah lisan dengan Herawati Diah yang merupakan tokoh jurnalis BM.Diah. Wawancara sejarah lisan dengan Matulandi Sugandhi yang merupakan anak perempuan dari tokoh atau pahlawan nasional Sam Ratulangi; Wawancara sejarah lisan dengan Syarief Effendi Sohar yang merupakan tokoh pemekaran Kabupaten Empat Lawang, Sumatera Selatan; Wawancara sejarah lisan dengan Chaeruddin yang merupakan tokoh pelestarian lingkungan sepanjang aliran sungai Pasanggrahan, Jakarta Selatan; Wawancara sejarah lisan dengan Amien Rais yang merupakan tokoh reformasi pada tahun 1998 dan pernah menjabat sebagai Ketua MPR periode 1999-2004. Wawancara sejarah lisan dengan Alwi Shihab yang merupakan tokoh nasional yang pernah menjabat sebagai Menteri Luar Negeri pada masa pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid; Wawancara sejarah lisan dengan Mayjen Purn. Saurip Kadi, S.E, M.M yang merupakan mantan Aster KSAD/Tokoh Reformasi TNI; Wawancara sejarah lisan dengan mudjayin sebagai salah seorang jurnalis majalah sport era Soekarno; Wawancara sejarah lisan dengan Nani Nurani yang merupakan penari istana Cipanas masa Orde Lama;
3. Wawancara kegiatan sejarah lisan (lima) daerah di Pangkal Pinang (Bangka Belitung) dengan narasumber Djohan Murod yang merupakan tokoh Bangka Belitung dan menjabat sebagai Direktur PT. Bangka Belitung Timah Sejahtera (BBTS) dan Johan Ridwan yang merupakan putera daerah Bangka Belitung yan mendirikan BBG (Bangka Belitung Botanical Garden); Perjalanan darat ke Padang (Sumatera Barat) dengan DR. H. Irwan

Prayitno, P.Si, M.Sc yang merupakan Gubernur Sumatera Barat; Perjalanan daerah ke Batam (Kepulauan Riau) dengan Mustofa Widjaja merupakan Ketua Badan Pengusahaan (BP) Batam dan Drs. H.A.Gani Lasya, M.M yang merupakan tokoh masyarakat Batam atau putera daerah Batam; Perjalanan daerah ke Yogyakarta dengan narasumber Sri sultan Hamengkubuwono X yang merupakan Gubernur DIY sekaligus Sultan Hamengkubuwono X yang merupakan Gubernur DIY sekaligus Sultan Ngayogyakarta Hadiningrat; Perjalanan daerah ke Bandung (Jawa Barat) dengan narasumber KH.Abdurrahman yang merupakan Ketua PERSIS (Persatuan Islam) Bandung;

4. Hasil wawancara ke 10 (sepuluh) tokoh di Jakarta serta perjalanan 5 (lima) daerah telah direkam dalam 31 (tiga puluh satu) kaset dan sejumlah foto dan video rekaman hasil kegiatan;
5. Hasil wawancara rekaman suara telah ditranskripsi, diindex dan dijilid;
6. Pada tahun 2012 telah dilaksanakan Konsinyasi Evaluasi Pembuatan Transkripsi Wawancara Sejarah Lisan pada bulan November 2012.

2. Direktorat Pengolahan

3624 *Pengolahan Arsip Statis*

3624.002 Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat

3624.002.001 *Penyusunan Guide Arsip Materi Untuk Center Of Excellence [Prioritas]*

Telah dilaksanakan penelusuran arsip lanjutan dan penyusunan draft deskripsi materi arsip, pengumpulan kembali data tentang komoditas yang kurang, penyusunan draft Bab II dari para narasumber dan kegiatan konsinyasi serta ekspose. Penyusunan Guide arsip materi untuk Center of Excellence telah selesai dilaksanakan.

- 3624.002.002 *Guide Arsip Tematis Konferensi Asia Afrika*
Telah dilaksanakan penyusunan, penilaian, penelaahan, verifikasi, validasi dan pencetakan.
- 3624.003 *Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat*
- 3624.003.001 *Inventaris Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah DIY*
Telah dilaksanakan identifikasi foto, penelusuran sumber dan referensi, dan penyusunan inventaris arsip foto, dan finalisasi inventaris arsip.
- 3624.003.002 *Inventaris Arsip Rekaman Suara Sidang DPR Tahap III*
Telah dilaksanakan identifikasi arsip rekaman suara, penelusuran sumber dan referensi, dan penyusunan inventaris arsip, dan penyempurnaan inventaris arsip.
- 3624.003.003 *Inventaris Arsip Burgerlijke Openbare Werken Tahap IV*
Telah dilaksanakan manuver informasi arsip melalui SIDA.2.0, pemberian nomor definitive, penempelan label, baik pada sampul maupun pada boks arsip, manuver fisik arsip, dan tahap penyusunan inventaris. Hingga saat ini proses manuver fisik tinggal menyelesaikan kekurangan 7000 nomor.
- 3624.003.004 *Inventaris Arsip Grote Bundel Algemene Secretarie*
Telah dilaksanakan adalah deskripsi arsip, manuver data, dan manuver fisik. Hal ini berakibat pada mundurnya penyusunan inventaris. Ketidaktepatan jadwal kegiatan pengolahan arsip *Grote BUNDEL Algemene Secretarie* Tahap I.
- 3624.003.005 *Inventaris Arsip Perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia [Prioritas]*
Telah dilaksanakan kegiatan finalisasi ekspose hasil penyusunan sarana bantu temu kembali arsip tersebut adalah untuk mempermudah pengguna dalam mencari informasi-informasi arsip tentang perbatasan NKRI.
- 3624.003.006 *Inventaris Sekretariat Negara (Kabinet Perdana Menteri) Tahun 1949-1960 (Revisi)*
Telah dilaksanakan identifikasi dan pemilahan arsip, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara, deskripsi arsip dan entri data, dan

penyusunan skema pengaturan arsip definitif, manuver data arsip, dan manuver fisik arsip, penyusunan draft inventaris arsip, pelabelan dan penataan fisik arsip, penyusunan draft inventaris arsip, pelabelan dan penataan fisik arsip.

3624.003.007 Inventaris HUBRA

Telah dilaksanakan identifikasi dan pemilahan arsip, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara, deskripsi arsip dan entri data, dan penyusunan skema pengaturan arsip definitif, manuver data arsip, manuver fisik arsip, manuver fisik lanjutan dan penyusunan draft inventaris arsip.

3624.004 Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan Yang Dibuat

3624.004.003 Pengolahan Arsip Peta Bakosurtanal

Telah dilaksanakan pengolahan dan penyusunan daftar arsip peta Bakosurtanal. Telah dilaksanakan kegiatan finalisasi yaitu verifikasi, penyempurnaan, pengesahan, penggandaan, validasi dan distribusi.

3624.004.004 Integrasi Geografis Arsip Peta Batas Wilayah Provinsi Tahun 2012

Telah dilaksanakan pengolahan dan penyusunan integrasi geografis arsip peta batas wilayah Provinsi dengan sasaran adalah Provinsi Jawa Timur dan Provinsi Lampung.

3624.004.005 Daftar Arsip Veteran DKI Jakarta dan Jawa Barat

Telah dilaksanakan identifikasi dan pemilahan arsip, penelusuran sumber dan referensi, deskripsi dan entri data dilakukan terhadap arsip yang sudah diurutkan berdasarkan tahun dan nomer surat keputusan, sehingga akan mempermudah pelaksanaan manuver data.

3. Direktorat Preservasi

3625 Preservasi Kearsipan

3625.01 Arsip Daerah Bencana Yang Diselamatkan [Prioritas]

3625.02 Arsip yang di Barcode [Prioritas]

Telah dilaksanakan barcode terhadap arsip sebanyak 5000 berkas. Adapun daftar arsip yang bercode adalah: Arsip Bapekan, Arsip Kementerian Penerangan, Arsip Kepolisian, Arsip Depdagri, Arsip Sobsi, Arsip Muhammadiyah, *Alemene Secretarie Templaars*.

3625.03 *Arsip Yang Didigitalisasi [Prioritas]*

3625.03.001 *Arsip Film ke Digital*

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip film sebanyak 147 reel film.

3625.03.002 *Arsip Mikrofilm ke Digital*

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip mikrofilm sebanyak 188 roll mikrofilm.

3625.003.003 *Arsip Foto Ke Digital [Prioritas]*

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip foto sebanyak 6.500 lembar foto.

3625.03.004 *Arsip Kertas ke Digital*

Telah dilaksanakan didigitalisasi arsip kertas sebanyak 11.302 lembar.

3625.003.005 *Arsip VOC Ke Digital Dalam Rangka Central Of Excellent [Non Prioritas]*

Telah dilaksanakan digitalisasi arsip VOC sebanyak 20.000 lembar.

3625.003.006 *Penyusunan Materi Standarisasi Mutu Pengolahan Arsip Statis [Non Prioritas]*

Telah dilaksanakan penyusunan materi standarisasi mutu pengolahan arsip statis sebanyak 1 laporan.

3625.003.007 *Restorasi Arsip VOC yang akan di Digitalisasi*

Telah dilaksanakan digitalisasi arsip VOC sebanyak 4.000 lembar.

3625.003.008 *Pengujian Identifikasi Kerusakan dan Keaslian Arsip yang akan di Digitalisasi*

Telah dilaksanakan pengujian identifikasi kerusakan dan keaslian arsip yang digitalisasi sebanyak 1 laporan.

3625.003.009 *Revitalisasi Penyimpanan Arsip pada Ruang Simpan Lemari Besi (Voulting)*

Telah dilaksanakan arsip pada ruang simpan lemari besi

- sebanyak 161 lembar arsip peta, 51 sampul arsip kertas, 38 lembar arsip kertas, 133 lembar arsip kertas.
- 3625.003.010 *Rapat Koordinasi Preservasi Arsip Di Daerah Tropis*
Telah dilaksanakan rakor dan evaluasi.
- 3625.04 *Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan Yang Disimpan*
Telah dilaksanakan penyimpanan arsip sebanyak 10.000 M3/Lembar/ Berkas.
- 3625.05 *Arsip Media Baru Yang Disimpan*
Telah dilakukan penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip foto yang dilaksanakan berupa penyusunan peta lokasi khasanah foto NIGIS RVD Sumatera Barat sebanyak 10.000 lembar.
- 3625.06 *Arsip Rusak Yang Direstorasi*
Telah dilakukan restorasi arsip-arsip Keraton yang terdiri dari: Mangkunegaran/Solo, Karambitan/Bali, Siak/Riau, dan Lingga/Kepulauan Riau sebanyak 1.825 lembar.
- 3625.07 *Arsip Yang Dialihmediakan/Reproduksi*
Telah dilakukan alih media/reproduksi: arsip film sebanyak 200 roll mikrofilm/200 lembar arsip kertas/100 lembar arsip peta.
- 3625.08 *Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan*
- 3625.008.001 *Pengujian Arsip Dan Bahan Kearsipan Tahun 2012*
Telah dilaksanakan pengujian bahan-bahan yang digunakan untuk penyimpanan arsip konvensional dan media baru, kertas yang digunakan untuk restorasi, ekspose hasil pengujian arsip dan bahan kearsipan, kondisi suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip konvensional dan media baru.
- 3625.008.002 *Pengujian Identifikasi Kondisi Arsip Film Di ANRI*
Telah dilaksanakan kegiatan pengujian identifikasi kondisi arsip film di ANRI melalui tahapan-tahapan: persiapan pengujian, pembuatan formulir pengujian, penentuan sampel uji, penentuan jadwal pengujian, pelaksanaan pengujian, serta pengolahan data dan penyusunan laporan akhir.

- 3625.09 *Arsip Yang Dipelihara dan Diselamatkan*
- 3625.009.001 Arsip Foto Yang Disimpan Dan Ditata
Telah dilaksanakan berupa penyusunan peta lokasi khasanah foto NIGIS RVD Sumatera Barat sebanyak 10.000 lembar.
- 3625.009.002 Arsip Film Yang Disimpan Dan Ditata
Telah dilaksanakan kegiatan penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip film. Sampai dengan akhir Desember 2012, kegiatan ini telah dilaksanakan pada arsip film khasanah PFN Rak 19,20,21, 23, dan 25 pada ruang khusus lantai 2 sebanyak 8.051.
- 3625.009.003 Arsip Konvensional Yang Disimpan Dan Ditata
Telah dilaksanakan penataan dan penyimpanan arsip konvensional yang terdiri dari arsip: arsip *Wees-en Boedelkamer*, Series *Boedel* Orang Eropa Tahun (1874) 1886-1942 (Tahap II), *Wees-en Boedelkamers* Sereis *Boedel* Orang Pribumi, Arab dan Cina Tahun 1885-1994, *Burgelijke Openbare Werken Afdeling A*, *Deinst Van Mijnwezen*, *Binnenlandsch Bestuur*, Tangerang, *Conduite Staten*, Semarang, Mahkamah Konstitusi, Berita Antara Edisi Luar Negeri, Hubra, Sekretariat Negara Kabinet Perdana Menteri Tahun 1950-1959, *Algemeene Secretarie Grote Bundel MGS dan Besluit*, Ekuin, Depdagri, Kepolisian, Veteran (Jabar, DKI, Sumatera), Muhammadiyah, Veteran, BNI 1946, Notaris PN Selatan. Penataan sebanyak 1.800 meter lari.
- 3625.009.004 Arsip Mikrofilm Yang Disimpan Dan Ditata
Telah dilaksanakan kegiatan penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip mikrofilm Khasanah Hindia Belanda sebanyak 1.619 roll yang terdiri dari khasanah *Algemene Rijkarchief Eerste AFD VOC*, *Algemene van Djogjakarta*.
- 3625.009.005 Arsip Video Dan Arsip Rekaman Suara Yang Disimpan Dan Ditata
Telah dilaksanakan kegiatan penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip video dan rekaman suara sebanyak 3250 kaset di lantai 9, rak 1 dan rak 2 kaset video BCN khasanah TVRI dan lantai 5 kaset Umatic dan 2720 kaset rekaman suara yang terdiri dari:

arsip rekaman suara khasanah arsip lin Tahun 1987, 1992, 1993, 1999.

3625.009.006 **Arsip Kartografi Yang Disimpan Dan Ditata**

Telah dilaksanakan penataan dan penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang terdiri dari Kaarten Verzameling va Topografische Dienst (*Map collection of the Topographical Service of Netherland Indie*), *Kaarten Verzameling door F. de Haan (Cartographic collection compiled by F. de Haan)* abad XVII-XIX, Peta zaman Hindia Belanda abad XVIII-XIX. Penataan arsip kartografi dilakukan sebanyak 5.175 lembar.

4. Direktorat Pemanfaatan

3623 Pemanfaatan Arsip

3623.001 *Naskah Arsip Citra Daerah Yang Disusun*

3623.001.001 *Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota*

Pada Tahun 2012 dilaksanakan Penyusunan Naskah seri Arsip Citra Daerah sebanyak 3 naskah yaitu: 1).Naskah Citra Kota Denpasar Dalam Arsip, diserahkan oleh Kepala Arsip Nasional RI kepada Walikota Denpasar pada tanggal 26 Februari 2012 di Denpasar Bali; 2). Naskah Citra Kabupaten Sorong Dalam Arsip diserahkan oleh Kepala Arsip Nasional RI yang diwakili Deputi Bidang Konservasi Arsip kepada Bupati Sorong pada tanggal 14 Juni 2012 di Sorong, Papua Barat; 3). Naskah Citra Kota Medan Dalam Arsip diserahkan oleh Kepala Arsip Nasional RI yang diwakili Deputi Bidang Konservasi Arsip kepada Walikota Medan di stadion teladan pada 2 Juli 2012 di Medan, Sumatera Utara.

3623.02.002 *Naskah Sumber Khasanah Arsip ANRI Seri Citra Daerah.*

Kegiatan Naskah Sumber Khasanah Arsip ANRI (TKI, Lingkungan Hidup) ditiadakan, dan dialihkan menjadi kegiatan lain setelah mengubah POK.

3623.003 *Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip*

Telah dilaksanakan kegiatan yang meliputi : audit sertifikasi berkelanjutan untuk menentukan tetap berjalannya proses yang dilakukan oleh sistem

manajemen mutu dan penerapannya diseluruh unit (dari layanan arsip, depo penyimpanan arsip sampai dengan reproduksi arsip) dan melakukan analisa dan pemanfaatan pelaksanaan standarisasi tatalaksana pelayanan arsip statis yang sudah tersertifikasi pada tahun 2011. Selanjutnya ditentukan apakah sistem mutu yang didokumentasikan dan diimplementasikan tetap layak untuk mendapat sertifikasi dengan mengundang pengarah dari Badan Standarisasi Nasional (BSN) dan LIPI untuk melakukan penilaian dan verifikasi. Dari hasil penilaian Tim penilai, didapatkan hasil bahwa sistem mutu yang diimplementasikan di Tahun 2012 masih layak karena masih dilaksanakan sesuai dengan prosedur sesuai dengan ISO yang ada.

ANRI juga melakukan sosialisasi terhadap penerapan ISO yang mana dalam setiap tahunnya memiliki standar mutu yang berbeda. Sosialisasi dilakukan terhadap unit terhadap unit kerja yang terkait yaitu Biro Umum, Direktorat Preservasi, Direktorat Pengolahan. Disamping itu juga melakukan sosialisasi tatalaksana pelayanan arsip kepada 5 (lima) Universitas yaitu : Universitas Islam Negeri Bandung, Universitas Negeri Bandung, Universitas Negeri Semarang, Universitas Hasanudin, Universitas Negeri Jambi, dan Universitas Mataram.

3623.004 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis

3623.004.001 Pengembangan Pusat Studi Kearsipan (Center Of Excellence)

Telah dilaksanakan seminar untuk mencari masukan mengenai format layanan pada Pengembangan Pusat Studi Kearsipan (*Center Of Excellence*), tanggal 18 s.d 19 September 2012 di Hotel Ambhara, Jakarta Selatan. Pembicara yang berpartisipasi adalah Prof. Dr. Bambang Purwanto (UGM), Dr. Iskandar (UI), Prof. Dr. Yosuo Uemoro (Jepang), Ester Zwinkels (Belanda), termask di dalam kegiatan ini pengiriman dua orang pejabat ANRI untuk menghadiri seminar di Australia pada tanggal 19 Agustus s.d 25 Agustus 2012.

3623.004.002 Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka

Telah dilaksanakan digitalisasi sejumlah Regeerings

Almanaks dan Staatrblad (Antiquariat books).

3623.004.003 Peningkatan Kualitas Layanan

Telah dilaksanakan Audit Internal dan Sertifikasi berkelanjutan atas ISO 9001 : 2008 tentang manajemen mutu, Sosialisasi ISO dan Fasilitasi Teknis Standarisasi Tatalaksana Layanan Arsip; Fasilitasi Teknis Standarisasi Tatalaksana Layanan Arsip : a). Universitas Jambi (Jambi) pada tanggal 22-24 Februari 2012, b). Universitas Mataram (Nusa Tenggara Barat) pada tanggal 8- 12 Maret 2012, c). Universitas Hasanuddin pada tanggal 11-14 April 2012, d). Universitas Negeri Semarang pada tanggal 26-29 April 2012, e). Universitas Hasanuddin, Makasar, Sulawesi Selatan tanggal 23 s.d 25 November 2012.

3623.005 Pameran Arsip Yang Diselenggarakan

3623.005.001 Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 3 Propinsi

Telah dilaksanakan : a).Pameran di Stand Lapangan Lumintang, Denpasar Bali dari tanggal 25 Februari s.d 3 Maret 2012, b). Pameran di Hotel Pontianak Kalimantan Barat dari tanggal 5 s.d 8 Juni 2012, c).Pameran di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dari tanggal 1 s.d 3 Juli 2012, d). Pameran Arsip di kantor pimpinan Muhammadiyah, Menteng, Jakarta Pusat dari tanggal 16 November s.d 23 November 2012. Arsip yang dipamerkan adalah arsip-arsip yang berkaitan dengan Muhammadiyah dan dipamerkan dalam momentum Milad Muhammadiyah dan penandatanganan kerjasama antara ANRI dengan Muhammadiyah.

3623.005.002 Pameran Arsip Refleksi 67 Tahun Kemerdekaan RI

Telah dilaksanakan dalam momentum Hari Ulang Tahun ke 67 Kemerdekaan RI dari tanggal 13 Agustus s.d 26 Agustus 2012, dengan mengambil lokasi di Gedung Arsip Jalan Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Pusat. Pameran dibuka dan diresmikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3623.006 *Naskah Arsip Yang Dikecualikan*

Telah dilaksanakan dalam bentuk seminar dengan tema "sumber daya alam". Seminar diselenggarakan pada 29 dan 30 Oktober 2012 di Swissbell Hotel Kemang, Jakarta Selatan dengan pembicara : Dr. Erwiza Erman (Peneliti Utama LIPI) Bambang Eko (Kepala Biro Hukum Perum Perhutani), dan Dr. Ani Sulaswaty (Kepala Biro Hukum dan Humas Kementerian Ristek dan Teknologi)

3623.007 *Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara*

TABEL 5

**PELAYANAN RUANG BACA ANRI
TAHUN 2012**

NO	PENGGUNA	JUMLAH
1	Pengguna Dalam negeri	3319 kunjungan
2	Pengguna Luar Negeri	207 kunjungan
		3526 kunjungan

Sumber : Subdit Layanan Arsip

TABEL 6

**MATERI LAYANAN PEMINJAMAN
TAHUN 2012**

NO	PENGGUNAAN ATAS ARSIP	JUMLAH	SATUAN
1	VOC/HB	3.585	berkas
2	RI	4.609	Berkas
3	Mikrofilm	1.578	Roll
4	Kartografi	712	Lembar
5	Foto	6.809	Lembar
	Film/video	611	Reel ft
7	Kaset	80	kaset

Sumber : Subdit Layanan Arsip

TABEL 7

**JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
DAN PENGGUNA REFERENSI/BUKU
TAHUN 2012**

NO	PENGGUNA	JUMLAH
1	Pengunjung	1.001 Pengunjung
2	Peminjaman Buku	480 buku

Sumber : Subdit Layanan Arsip

3623.008 *Materi Kearsipan Yang Disusun*

3623.008.001 *Pembangunan Karakter Bangsa [Prioritas]*

Telah dilaksanakan kegiatan Seminar Nasional Pembangunan Karakter Bangsa dengan Judul “Aktualisasi Fungsi Arsip sebagai Simpul Integrasi Nasional dalam Pembangunan Karakter Bangsa” di : a). Di Kupang Nusa Tenggara Timur, bekerja sama dengan Universitas Nusa Cendana dan Badan Pemerintah Daerah NTT. Pada tanggal 23- 24 Mei 2012, b). Di Pontianak, Kalimantan Barat, bekerja sama dengan Universitas Tanjungpura dan pemerintah daerah Kalimantan Barat pada tanggal 5-6 Juni 2012, c). Di Makasar Sulawesi Selatan, bekerja sama dengan Universitas Hasanuddin dan pemerintah daerah Sulawesi Selatan pada tanggal 20-21 Juni 2012, d). Terlaksana Workshop Klasifikasi dan Rumusan Materi Visulisasi Pencitraan Arsip Bersejarah, di Swissbell Hotel pada tanggal 19 dan 20 November 2012, dengan mengundang Prof. Dr. Arif Rahman M.Ed (Pakar Pendidikan), Diah Hartati, M.Psi (Kepala Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemendikbud), Abdul Syukur, M.Hum, Sejarawan Universitas Negeri Jakarta dan masyarakat sejarawan Indonesia Jakarta), Dr. Ratna Hapsari, M.Si (Ketua Asosiasi Guru Sejarah Indonesia) dan Adhi Panca Kurniawan (Watchdog).

D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 6 (enam) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629.011 *Kajian Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional*

3629.011.001 *Kajian Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (DAK) Pada Lembaga Kearsipan*

Telah dilakukan kegiatan survei kedaerah Solo (Jawa Tengah),Gorontalo, dan Ambon (Maluku); konsinyasi untuk penyusunan draf kajian di Puncak, Bogor; ekspose draf kajian pada tanggal 4-5 Oktober 2012 di

Hotel Bumi Karsa Bidakara Jakarta, dihadiri 60 peserta perwakilan dari lembaga Negara, pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta mengundang beberapa narasumber yang kompeten seperti dari anggota DPR-RI (Ganjar Pranowo), Kementerian Keuangan dan Bappenas; menyempurnakan draf hasil kajian dan menyusun rekomendasi ekspose dalam rapat konsinyasi; mempersiapkan pencetakan kajian dengan mengedit redaksional laporan kajian.

3629.011.002 Kajian Presidensial Memorial

Telah dilakukan survei pengumpulan data lokal ke Museum Polri, Museum Sumpah Pemuda, Museum Perumusan Naskah Proklamasi, Museum Kebangkitan Nasional, Museum Sasmitaloka Jenderal Besar DR. Abdul Haris Nasution, Monas ; telah dilakukan survei pengumpulan data ke Malaysia; telah tersusun draf akhir laporan kajian.

3629.012 NSPK Bidang Kearsipan Nasional

3629.012.001 NSPK Tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Perseorangan Yang Didanai Anggaran Negara/Bantuan Luar Negeri

Telah dilakukan survei lokal ke Partai Keadilan Sejahtera, Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia, Palang Merah Indonesia, Yayasan Supersemar, Survei daerah ke Sumatera Barat, Kalimantan Selatan, Aceh, Nusa Tenggara Timur, Kantor Arsip Daerah Kab/Kota Purwokerto Jawa Tengah dan Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto Jawa Tengah; telah juga dilakukan ekspose pada tanggal 29 November 2012. Kini telah tersusun draf final paska ekspose.

3629.012.002 NSPK Tentang Pedoman Pembuatan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

Telah dilakukan survei daerah ke Sulawesi Utara, Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali dan Sekolah Polisi Negara Purwokerto Jawa Tengah. Sampai dengan akhir tahun 2012 telah tersusun draf final.

3629.012.003 NSPK Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan

Telah dilakukan survei lokal ke Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal), Kementerian Pekerjaan Umum, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), PT. Jasa Marga (Persero), PT. Adhi Karya; survei daerah ke Kepulauan Riau (Batam), Sulawesi Selatan, Kalimantan Barat, Pertamina Refinery IV (RUIV) Cilacap Jawa Tengah, dan Sumatera Selatan. Sampai dengan akhir tahun 2012 telah tersusun draf final.

3629.012.004 NSPK Tentang Standar Penetapan Retensi Arsip Sektor Perekonomian

Telah dilakukan rapat dengan lembaga-lembaga terkait; konsinyasi untuk penyusunan draf kajian di Puncak, Bogor; survei lokal ke Lembaga-lembaga di pusat; survei pengumpulan data ke Yogyakarta, Medan (Sumatera Utara) dan Padang (Sumatera Barat); ekspose draf Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian yang dihadiri perwakilan 11 Kementerian yang merespon dengan baik untuk disepakati dalam penguangan keputusan bersama.

3629.012.005 NSPK Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Telah dilakukan rapat persiapan; survei lokal ke lembaga terkait; rapat konsinyasi penyusunan draf awal di Puncak, Bogor; ekspose draf NSPK pada tanggal 1 November 2012 di Arion Swiss-bel Hotel, Jakarta, dihadiri 52 orang perwakilan dari lembaga Negara; Pelaksanaan survei ke Pangkalpinang (Bangka Belitung) dan Palu (Sulawesi Tengah); menyempurnakan draf NSPK dalam rapat konsinyasi; mengkoordinasikan dengan Biro Hukum dan Kepegawaian untuk penguangan dalam Peraturan Kepala ANRI; mempersiapkan pencetakan draft NSPK tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

3629.012.006 NSPK Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

Telah dilakukan rapat persiapan; survei lokal ke lembaga terkait; rapat konsinyasi penyusunan draf awal di Puncak, Bogor; ekspose draf NSPK pada tanggal 4-5 Oktober 2012 di Hotel Bumi Karsa Bidakara Jakarta, dihadiri 65 peserta perwakilan dari Lembaga Negara, pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

serta mengundang beberapa narasumber yang kompeten seperti dari Kementerian PAN dan RB; menyempurnakan draf NSPK dalam rapat konsinyasi; mengkoordinasikan dengan Biro Hukum untuk penuangan dalam Peraturan Kepala ANRI.

3629.013 *Jurnal Kearsipan*

3629.013.001 *Jurnal Kearsipan*

Telah dilaksanakan rapat persiapan; survei lokal ke lembaga terkait (Universitas Pancasila, Universitas Terbuka, dan Universitas Indonesia); melaksanakan rapat konsinyasi penyusunan draf awal di Puncak, Bogor; melaksanakan survei ke Universitas Jenderal Sudirman dan Universitas Muhammadiyah Purwokerto; melaksanakan proses editing naskah yang masuk sesuai tema; melakukan komunikasi dengan penulis untuk perbaikan naskah agar sesuai dengan standar penulisan dalam jurnal ilmiah, mempersiapkan proses pencetakan jurnal.

2. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

3628 *Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan*

3628.004 *Kajian Pengelolaan Data Dan Informasi Arsip Untuk Penyelenggaraan SIKN*

3628.004.001 *Kajian Arsip Elektronik Yang Perlu Diotentikasi Dan Di enkripsi*

Telah tersusunnya satu laporan hasil pengkajian arsip elektronik yang perlu di Autentikasi dan di Enkripsi.

3628.004.002 *Kajian Kesiapan Implementasi SIKN Dan JIKN*

Telah dilakukan pengkajian kesiapan implementasi SIKN dan JIKN, yang menghasilkan 1 kajian.

3628.005 *NPSK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional*

3628.005.001 *Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*

Telah dilaksanakan pengembangan pedoman penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip

elektronik, yang menghasilkan 1 pedoman.

3628.005.002 Standart Fungsionalitas Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan

Telah dilaksanakan pengembangan standar fungsionalitas aplikasi sistem informasi kearsipan, yang menghasilkan 1 standar.

3628.005.003 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik Di Pencipta Arsip

Telah dilaksanakan pengembangan petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat elektronik di pencipta arsip, yang menghasilkan 1 petunjuk pelaksanaan.

3628.006 Penggunaan Sistem Dan Jaringan Kearsipan Nasional

3628.006.001 Pengelolaan Basis Data SIKN Dan JIKN

Telah dilaksanakan pengelolaan basisdata JIKN, yang menghasilkan 7.489 record.

3628.006.002 Pengelolaan Isi Portal JIKN

Telah terkelolanya isi portal JIKN, yang menghasilkan 1 paket informasi.

3628.006.003 Rakornas SIKN Dan JIKN

Telah dilakukannya Rakornas SIKN dan JIKN, yang menghasilkan 2 laporan Rakornas SIKN dan JIKN di Bali dan Jakarta.

3628.006.004 Sosialisasi SIKN Dan JIKN

Telah dilaksanakan sosialisasi SIKN dan JIKN, yang menghasilkan 1 panduan sosialisasi dan 1.000 lembar brosur.

3628.006.005 Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Telah dilaksanakan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), yang menghasilkan 1 aplikasi (dapat di akses di jaringan lokal ANRI dengan alamat (<http://192.168.30.9/>)).

3628.006.006 Peningkatan Kapasitas Sistem Jaringan Informasi Kearsipan

Telah dilaksanakan peningkatan kapasitas sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), yang

menghasilkan 1 aplikasi (dapat di akses di jaringan lokal ANRI dengan alamat (<http://192.168.30.9:8012/>)).

E. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 4 (empat) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

3627.001 *Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]*

3627.001.001 *Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli [Prioritas]*

Telah dilaksanakan diklat penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.001.002 *Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil [Prioritas]*

Telah dilaksanakan Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil sebanyak 1 angkatan, dengan peserta sebanyak 30 orang.

3627.003 *Peserta Diklat Sertifikasi SDM [Prioritas]*

3627.003.001 *Diklat Sertifikasi SDM Kearsipan*

Telah dilaksanakan Diklat Diklat Sertifikasi SDM Kearsipan sebanyak 1 angkatan, dengan peserta sebanyak 35 orang.

3627.004 *Peserta Diklat Teknis Kearsipan*

3627.004.001 *Diklat Aplikasi SIKN dan JIKN*

Telah dilaksanakan Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.004.002 *Diklat Pengelolaan Arsip Statis*

Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Statis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.004.003 *Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa*

Telah dilaksanakan Diklat TOT Pengelolaan Arsip

Pemerintahan Desa, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.004.004 Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Kearsipan

Telah dilaksanakan Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 75 orang.

3627.004.005 Diklat Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.004.006 Diklat Penyelenggaraan Kearsipan

Telah dilaksanakan Diklat Kearsipan Internasional Bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 35 orang.

3627.004.007 Training On Records And Archives Management For Palestine

Telah dilaksanakan *Training Course On Electronic Document Management System For Palestina (Program Capacity Bulding)*, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 5 orang.

3627.004.008 Persiapan Penerapan ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat

Telah dilaksanakan Diklat Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat.

3627.004.009 Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]

Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang.

3627.004.010 Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip [PNBP]

Telah dilaksanakan Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang.

3627.004.011 Diklat Pengelolaan Arsip Statis [PNBP]

Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Statis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang

3627.004.012 Diklat Tim Penilai Arsiparis [PNBP]

Telah dilaksanakan Diklat Tim Penilai Arsiparis, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang

- 3627.004.013 *Diklat Pengawasan Kearsipan [PNBP]*
Telah dilaksanakan Diklat Pengawasan Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang
- 3627.004.014 *Pengelolaan Arsip Berbasis TIK [PNBP]*
Telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis TIK, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang.
- 3627.004.015 *Diklat Program Arsip Vital [PNBP]*
Telah dilaksanakan Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang
- 3627.004.016 *Diklat Layanan Informasi Kearsipan [PNBP]*
Telah dilaksanakan Layanan Informasi Kearsipan, sebanyak 1 angkatan dengan jumlah peserta 21 orang.
- 3627.004.017 *Penerapan ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat*
Telah dilaksanakan ISO 9001-2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat, dengan capaian 1 laporan.
- 3627.004.018 *Pengembangan Aplikasi Penyelenggaraan Diklat Kearsipan*
Telah dilaksanakan Pengembangan Aplikasi Penyelenggaraan Diklat Kearsipan, dengan capaian 1 sistem.
- 3627.004.019 *Evaluasi Pasca Diklat*
Telah dilaksanakan Evaluasi Pasca Diklat, dengan capaian 4 laporan.
- 3627.004.020 *Pembuatan Brosur Penyelenggaraan Diklat Kearsipan*
Telah dilaksanakan Pembuatan Brosur Penyelenggaraan Diklat Kearsipan dengan capaian 5800 lembar.
- 3627.004.021 *Pengadaan Alat Peraga Diklat Kearsipan*
Telah dilaksanakan Pengadaan Alat Peraga Diklat Kearsipan, dengan capaian 2 paket.
- 3627.004.022 *Pengembangan Bahan Pustaka Perpustakaan Pusdiklat*
Telah dilaksanakan Pengembangan Bahan Pustaka Perpustakaan Pusdiklat, dengan capaian 2 paket.
- 3627.004.023 *Pengembangan Laboratorium Diklat Kearsipan*

Telah dilaksanakan Pengembangan Laboratorium Diklat Kearsipan, dengan capaian 1 paket.

3627.004.024 Penyusunan Modul Diklat Kearsipan

Telah dilaksanakan Penyusunan Diklat Kearsipan, dengan capaian 1 paket.

3627.004.025 Working Program Dan Membahas Tindak Lanjut Hubungan Kerjasama Dengan Arsip Nasional Belanda

Telah dilaksanakan Working Program dan Membahas Tindak Lanjut Hubungan Kerjasama dengan Arsip Nasional Belanda, dengan capaian 1 laporan.

3627.05 Layanan Ketatausahaan

3627.05.001 TU Pusdiklat Kearsipan

Telah dilaksanakan layanan ketatausahaan di Pusdiklat Kearsipan selama 12 bulan.

**TABEL 8
DIKLAT PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS AHLI DAN ARSIPARIS TERAMPIL
TAHUN 2012**

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
1	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli (Prioritas)	35
2	Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil	30

**TABEL 9
DIKLAT SERTIFIKASI SDM KEARSIPAN
TAHUN 2012**

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
	Diklat Sertifikasi SDM Kearsipan sebanyak 1 angkatan	35

TABEL 10
DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN
TAHUN 2012

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH PESERTA (orang)
1	Diklat Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis, Statis dan JIKN	35
2	Diklat Pengelola Arsip Statis	35
3	Diklat TOT Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa	35
4	Diskusi Ilmiah Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan	75
5	Diklat Pengelolaan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi	35
6	Diklat Penyelenggaraan Kearsipan Bagi Pimpinan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan	35
7	<i>Training On Records dan Archives Management For Palestina</i>	5
8	Persiapan Penerapan ISO 9001:2008 Manajemen Mutu Penyelenggaraan Diklat	45
9	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	21
10	Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip/JRA (PNBP)	21
11	Diklat Pengelolaan Arsip Statis [PNBP]	21
12	Diklat Tim Penilai Arsiparis (PNBP)	21
13	Diklat Pengawasan Kearsipan (PNBP)	21

14	Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis TIK (PNBP)	21
15	Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip [PNBP]	21
16	Diklat Layanan Informasi Arsip (PNBP)	21

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

- a. Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis (Kerjasama)

TABEL 11
DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS (KERJA SAMA)
PERIODE JANUARI – DESEMBER 2012

No	Nama Diklat	Tempat
1	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Pertahanan
2	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Pertahanan
3	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Pertahanan
4	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Pemerintah Kabupaten Bandung
5	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	BPPT
6	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kepolisian RI
7	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Kementrian Hukum dan HAM
8	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	ANRI
9	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat	BPAD DKI Jakarta

	Terampil	
10	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Kementerian Perhubungan
11	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil	BPPT
12	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Mahkamah Agung
13	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Kementerian Pekerjaan Umum
14	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Kementerian Kelautan dan Perikanan
15	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Badan SAR Nasional
16	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Pemerintah Kota Tangerang
17	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Kementerian Pertanian
18	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Pemerintah Kabupaten Badung, Bali

b. Diklat Teknis Kearsipan (Kerjasama)

TABEL 12
DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN (KERJA SAMA)
PERIODE JANUARI – DESEMBER 2012

No	Nama Diklat	Tempat
1	Diklat Praktikum Kearsipan Dinamis	Program DIII Administrasi Universitas Padjajaran
2	Diklat Kearsipan	Kementerian Keuangan
3	Diklat Kearsipan bagi Sekretaris	BPKP
4	Diklat Pengelolaan Arsip	PT. Maipark
5	Diklat Tim Penilai Arsiparis	Kementerian Pertahanan

6	Diklat Tim Penilai Arsiparis	Kementerian Pertahanan
7	Diklat Kearsipan	BPKP
8	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
9	Diklat Program Arsip Vital	Kementerian Komunikasi dan Informasi
10	Diklat Penyegaran Arsiparis	Kementerian Pertanian
11	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Perindustrian
12	Diklat Apresiasi Kearsipan	Direktorat Jenderal Ikan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan
13	Diklat Pengeloaan Arsp Dinamis	Kementerian Kesehatan
14	Diklat Pengeloaan Arsp Dinamis	Kementerian Agama
15	Diklat Kearsipan	Kementerian Pendidikan Nasional
16	Diklat Kearsipan Dinamis	Tentara Nasional Indonesia
17	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Pemerintah Kabupaten Bontang
18	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Pertanian
19	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Luar Negeri
20	Diklat Tm Penilai Arsiparis	Kementerian Luar Negeri
21	Diklat Pengelolaan Dinamis	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
22	Diklat Arsip Dinamis	Kementerian Agama
23	Diklat Kompetensi Arsiparis	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
24	Diklat Pengelolaan Arsip Aktif	Komisi Pemilihan Umum
25	Diklat Pengelolaan Arsip Aktif	Direktorat Jenderal Pajak Kementrian Keuangan

26	Diklat Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi	Kementerian Pendidikan Nasional
27	Diklat Arsip Inaktif	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
28	Diklat Penyusutan Arsip	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
29	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Kementerian Koperasi dan UKM
30	Diklat Layanan Informasi Kearsipan	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
31	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
32	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis	Balai Besar Karantina Tumbuhan dan Hewan Kementerian Pertanian
33	Diklat Pengelolaan Arsip Inaktif	PT. Bank Mandiri
34	Diklat Praktikum Kearsipan Dinamis	Program DIII Administrasi Universitas Padjajaran

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

Tabel 13
DIKLAT PNBP (SWADANA)
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2012

NO	JENIS DIKLAT	PESERTA
1.	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP)	21 orang
2.	Diklat Penyusunan Jadwal Retensi Arsip/JRA (PNBP)	21 orang
3.	Diklat Pengelolaan Arsip Statis (PNBP)	21 orang
4.	Diklat Tim Penilai Arsiparis (PNBP)	21 orang
5.	Diklat Pengawasan Kearsipan (PNBP)	18 orang
6.	Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis TIK (PNBP)	45 orang

Sumber : Bidang Penyelenggaraan Diklat

F. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut :

3626 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip

3626.001 *Instansi/Perusahaan Yang Memanfaatkan Jasa Kearsipan [PNBP]*

3626.001.001 *Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal [PNBP]*

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip di Badan Koordinasi Penanaman Modal yang tersimpan di ANRI.

3626.001.002 *Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP]*

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian Luar Negeri yang tersimpan di ANRI.

3626.001.003 *Laporan Penyimpanan Arsip PT. Bank DKI [PNBP]*

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

3626.001.004 *Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) [PNBP]*

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

3626.001.005 *Laporan Penyimpanan Arsip PT. Swadharma Sarana Informatika (SSI) [PNBP]*

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip PT. Swadharma Sarana Informatika (SSI) yang tersimpan di ANRI.

3626.001.006 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen RSCM [PNBP]*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen RSCM.

3626.001.007 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Bank Pembangunan Daerah Bali [PNBP]*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen PT. Bank Pembangunan Daerah Bali.

3626.001.008 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Dan Pengelolaan Arsip Di Bina Marga [PNBP]*

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Direktorat Bina

Marga Jakarta.

3626.001.009 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen DPKAD Serang Provinsi Banten [PNBP]*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip di DPKAD Serang Provinsi Banten.

3626.001.010 *Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahap II (PNBP)*

Telah dilaksanakan pembenahan arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahap II.

3626.001.011 *Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (ESDM) (PNBP)*

Telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (ESDM).

3626.001.012 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Imigrasi (PNBP)*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen imigrasi.

3626.001.013 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) (PNBP)*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip di Kementerian Lingkungan Hidup.

3626.001.014 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Pupuk Indonesia (PNBP)*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/Dokumen di PT. Pupuk Indonesia.

3626.001.015 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Tugu Pratama Indonesia (PNBP)*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen di PT.Tugu Pratama Indonesia.

3626.001.016 *Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Semen Gresik Jawa Timur (PNBP)*

Telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen PT. Semen Gresik Jawa Timur.

3626.002 *Layanan Ketatausahaan*

Telah dilaksanakan layanan ketatausahaan transport lokal dalam rangka survei ke instansi, BUMN, dan swasta.

3626.003 *Instansi/Perusahaan yang dilakukan Penjajakan Kerjasama*

3626.003.001 *Laporan Penjajakan Kerjasama Kearsipan Pusat Jasa Kearsipan*

Telah dilaksanakan kegiatan penjajakan kerjasama dengan instansi lain di tingkat daerah di PT. Jababeka Karawang, PT. Jasa Tirta II Jatiluhur Purwakarta, BPKAD Banten, PT.Bank Pembangunan Daerah Bali, Otorita Batam, Lokanata Solo, pembenahan arsip di Balai Tsunami Banda Aceh, pembenahan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta, kerjasama dengan UNDIP Semarang, pembenahan di PT. Semen Gresik Surabaya, penataan arsip di Pemda Provinsi Palangkaraya.

3626.003.002 *Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif*

Telah dilaksanakan kegiatan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif Berbasis TI di PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Makassar, Pemda Provinsi Balikpapan, PT.Bank Riau, PT.BPD Lampung.

3626.003.003 *Laporan Monitoring/Evaluasi Terhadap Instansi/ Perusahaan*

Telah dilaksanakan kegiatan Monitoring/Evaluasi pasca layanan jasa kearsipan di BPAD Lampung, PT. Tambang Batubara Bukit Asam Palembang, PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar Bandung, PT. PGN Surabaya, PT. Tambang Timah, PT Bank Pembangunan Daerah, PT.Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat, dan di Balai Arsip Tsunami Banda Aceh.

G. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3617 *Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI*

3617.001 *Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan*

3617.001.001 Laporan Penyelenggaraan Audit Kinerja Di Lingkungan Arsip Nasional RI

Pada Tahun 2012 Inspektorat ANRI telah melaksanakan dan menyusun laporan Penyelenggaraan Audit Kinerja pada 6 (enam) unit kerja dan Balai Tsunami Aceh. Adapun 6 (enam) unit kerja tersebut adalah: 1). Sekretariat Utama, 2). Deputi Bidang Konservasi Arsip, 3). Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, 4). Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 5). Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dan 6). Pusat Jasa Kearsipan.

3617.001.002 Laporan Audit Dana Dekonsentrasi Kearsipan Tahun 2011

Telah melaksanakan dan menyusun Laporan Audit Dana Dekonsentrasi Tahun 2011 pada 15 lembaga kearsipan daerah/provinsi penerima dana dekonsentrasi bidang kearsipan, yaitu :

- 1) Badan Perpustakaan Arsip Provinsi Banten, dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 9 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor : PW.01/164/2012 tanggal 22 Februari 2012.
- 2) Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumen Provinsi Riau, dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 9 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/165/2012 tanggal 22 Februari 2012;
- 3) Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah, dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 16 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/03/186/2012 pada tanggal 27 Februari 2012;
- 4) Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 30 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/238/2012 tanggal 6 Maret 2012;
- 5) Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 30 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/239/2012 tanggal 6 Maret 2012;

- 6) Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 30 Maret 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/237/2012 tanggal 6 Maret 2012;
- 7) Provinsi Kalimantan Barat, dilaksanakan pada tanggal 9 s.d 13 April 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/313/2012 tanggal 20 Maret 2012;
- 8) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 20 April 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/443/2012 tanggal 12 April 2012.
- 9) Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara, dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 20 April 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/444/2012 tanggal 12 April 2012;
- 10) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo, dilaksanakan pada tanggal 23 s.d 27 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/452/2012 tanggal 12 April 2012;
- 11) Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 11 Mei 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/568/2012 tanggal 30 April 2012.
- 12) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua, dilaksanakan pada tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.630.D/2012 tanggal 7 Mei 2012.
- 13) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Lampung, dilaksanakan pada tanggal 2 Mei s.d 1 Juni 2012.
Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/634/2012 tanggal 8 Mei 2012.
- 14) Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Bengkulu, dilaksanakan pada tanggal 25 s.d 29 Juni 2012.

Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/946/2012 tanggal 18 Juni 2012.

- 15) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku, dilaksanakan pada tanggal 25 s.d 29 Juni 2012.

Hasil pemeriksaan berdasarkan Laporan Nomor PW.01/947/2012 tanggal 18 Juni 2012.

3617.01.003 Reviu Laporan Keuangan Tahun 2011 Dan Semester I Tahun 2012

Telah dilaksanakan Reviu atas laporan keuangan ANRI Tahun Anggaran 2011 yang disusun oleh Biro Umum dan Reviu atas laporan keuangan ANRI semester I Tahun Anggaran 2012. Laporan Reviu laporan keuangan ANRI Tahun Anggaran 2011 dan laporan Reviu atas laporan keuangan ANRI Semester I Tahun Anggaran 2012 telah dilaporkan kepada Sekretaris Utama.

3617.001.004 Reviu Pemanfaatan BMN Di Unit Kerja

Telah dilaksanakan Reviu pemanfaatan BMN di unit kerja pada tanggal 3 September s.d 14 September 2012 dan telah menyusun laporan Reviu pemanfaatan BMN di unit kerja. Laporan telah disampaikan kepada Sekretaris Utama dan Kepala Biro Umum, sebagai bahan pertimbangan dalam penghapusan barang atau pemindahtanganan pengguna barang.

3617.001.005 Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Arsip Nasional RI Tahun 2011

Telah dilaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah ANRI pada unit kerja Eselon I, Eselon II Mandiri dan unit pelaksana teknis dan penyusunan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada unit kerja Eselon I Eselon II mandiri dan unit pelaksana teknis yang telah disampaikan kepada pejabat Eselon I, pejabat eselon II mandiri dan kepala unit pelaksana teknis sebagai bahan evaluasi.

3617.001.006 Laporan Evaluasi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Arsip Nasional RI Tahun 2011

Telah dilaksanakan penyusunan laporan evaluasi

Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI Tahun 2011 dan telah diserahkan kepada Sekretaris Utama.

3617.001.007 Laporan Pemantauan/Monitoring Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Arsip Nasional RI Tahun 2012

Telah dilaksanakan pemantauan/monitoring Reformasi Birokrasi Tahun 2012 di lingkungan ANRI. Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara online, maka Inspektorat melakukan persiapan dalam penerapan dan pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2012 di lingkungan ANRI.

3617.001.008 Laporan Pemantauan/Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Kerugian Negara

Telah dilaksanakan persiapan dan pemantauan/monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dang anti kerugian Negara s.d semester II Tahun 2011, pemantauan/monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK danganti kerugian negara di lingkungan ANRI Tahun 2012, pengumpulan bahan-bahan dalam rangka tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK RI. Selain itu juga telah dilaksanakan tuntutan ganti rugi kerugian negara atas kehilangan kendaraan bermotor inventaris ANRI dengan SK Penetapan Nomor HK.01.02/70/2012 tanggal 7 Mei 2012 dan telah disetorkan ke kas negara sesuai bukti setor SSPB tanggal 19 Juni 2012 dan SK Penetapan Nomor HK.01.02/108/2012 tanggal 19 September 2012 serta melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan BPK RI, serta telah disusun dan diserahkan surat Kepala ANRI kepada Anggota III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia tentang Penyelesaian kerugian negara sampai dengan semester I Tahun 2012 di ANRI.

3617.001.009 Pemantauan/Monitoring Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan ANRI

Telah dilaksanakan pemantauan/monitoring

implementasi sistem pengendalian intern di lingkungan ANRI dan laporan telah diserahkan kepada Sekretaris Utama.

3617.001.010 Pemantauan/Monitoring Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Telah dilaksanakan dan disusun laporan pemantauan/monitoring disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan ANRI per triwulanan pada Tahun 2012. Selain 4 (empat) laporan pemantauan/monitoring disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut, telah dilakukan pemantauan, sidak dan penyusunan surat Sekretaris Utama ANRI dan Reformasi Birokrasi Nomor PW.08/1221.A/2012 tanggal 3 September 2012 hal Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan ANRI dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1433 H.

3617.001.011 Kegiatan Pengawasan Lainnya

Telah dilaksanakan kegiatan pengawasan lain yang belum tertampung dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat.

1. Menyelesaikan tugas-tugas dari pimpinan antara lain memantau proses serah terima aset ANRI di jalan Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Barat, melaksanakan tugas dalam rangka memenuhi undangan rapat penyelesaian pengembalian asset gedung ANRI Jalan Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Barat yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN dan RB selama 1 (satu) hari tanggal 20 Februari 2012 di Jakarta Selatan;
2. Melaksanakan tugas dalam rangka memenuhi undangan pertemuan implementasi program kunci pemerintah Tahun 2012 yang diselenggarakan oleh Unit Kerja Presiden bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP-PPP) selama 1 (satu) hari tanggal 24 Januari 2012 di Jakarta Pusat;
3. Melaksanakan tugas menghadiri dialog dalam rangka persiapan pemeriksaan laporan keuangan Tahun 2011 tanggal 26 Januari 2012 di Gedung Arsip BPK RI Jakarta Pusat;

4. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Renja Tahun 2011 dan Rancangan Renja Tahun 2013 terkait 9 (sembilan) program percepatan Reformasi Birokrasi yang akan disampaikan kepada Sekretaris Menteri PAN dan RB sebagai bahan pembahasan koordinasi perencanaan program dan kegiatan Tahun 2013 selama 5 (lima) hari dari tanggal 13 s.d 17 Februari 2012;
5. Melaksanakan tugas dalam rangka memenuhi undangan rapat penyelesaian pengembalian asset gedung ANRI Jalan Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Barat yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN dan RB selama (1) satu hari tanggal 20 Februari 2012 di Jakarta Selatan;
6. Melaksanakan tugas menghadiri Lokakarya aparat pengawasan intern pemerintah pada tanggal 22 Februari 2012 di Gedung Dhanapala Kementerian Keuangan, Jakarta Pusat;
7. Melaksanakan tugas sebagai peserta Edukasi tentang pengelolaan peutang negara tanggal 23 Februari 2012 di Hotel Aryaduta Tugu Tani Jakarta.
8. Menghadiri diskusi panel dengan Tema Peningkatan Sinergias antar instansi pemerintah di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada tanggal 9 April 2012;
9. Menghadiri Undangan Sosialisasi penguatan rezim anti pencucian uang diselenggarakan oleh pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan pada tanggal 12 April 2012, di Gedung Kantor PPATK Jakarta Pusat;
10. Pendeklarasian pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi di Kementerian PAN dan RB pada tanggal 17 April 2012 di ruang Rapat Puri Ratna Hotel Sahid;
11. Menghadiri seminar perspektif global dan gerakan nasional menuju wilayah bebas korupsi yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN dan RB pada tanggal 18 April 2012 di Hotel Sari Pan Pasific, Jakarta;
12. Menghadiri workshop dengan topic "Prosedur/ Tata

Cara Pengelolaan dan Pencatatan Hibah Kementerian/Lembaga” di Hotel Ambara Jakarta Selatan, pada tanggal 10 Mei 2012;

13. Menghadiri pertemuan mediasi terkait sengketa informasi publik antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan LSM Sardova –KPOD oleh Komisi Informasi Pusat Jl. Abdul Muis Nomor 8 Jakarta Selatan, pada tanggal 11 Juni 2012;
14. Mengikuti pengisian kuesioner tahap II melalui FGD lanjutan oleh konsultan di Kementerian PAN dan RB pada tanggal 15 Juni 2012;
15. Menghadiri kegiatan Workhop Aplikasi Monev Online yang diadakan oleh Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (LKPP) di Crowne Plaza Hotel Jakarta Selatan pada tanggal 22 Juni 2012;
16. Evaluasi percepatan penyerapan anggaran catur wulan II yang dilaporkan kepada unit kerja presiden bidang pengawasan dan pengendalian pembangunan (UKP4) melalui sistem monitoring dan evaluasi online tanggal 7 September 2012;
17. Evaluasi pengadaan barang dan jasa sampai dengan semester I Tahun 2012 di lingkungan ANRI;
18. Mengikuti kegiatan Bimtek Permenpan dan RB Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM tanggal 4 s.d 5 Oktober 2012 di Hotel Grand Sahid Jaya Jakarta;
19. Memenuhi undangan sebagai narasumber pada kegiatan kehumasan di lingkungan Kemkokesra di Hotel Red Top Jakarta pada tanggal 11 Oktober 2012;
20. Menghadiri Sosialisasi *E-Audit* yang diselenggarakan oleh BPK RI pada tanggal 12 Oktober 2012 di ruang pola lantai 4 gedung arsip BPK RI Jakarta;
21. Melakukan koordinasi pembinaan pengawasan pengelolaan dana dekonsentrasi bidang kearsipan

pada BPAD Provinsi Sulawesi Selatan sekaligus ketua khalifah ANRI pada Musabaqoh Tilawatil Qu'ran KORPRI Tingkat Nasional I Tahun 2012 tanggal 23 s.d 26 November 2012 di Makasar Sulawesi Selatan;

22. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengawasan pengelolaan dana dekonsentrasi bidang kearsipan tanggal 30 Oktober s.d 1 November 2012 di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali;
23. Mengikuti Rapat Koordinasi Preservasi Arsip di daerah tropis selama 2 (dua) hari dari tanggal 7 s.d 8 November 2012 bertempat di Park Hotel Jl. DI.Pandjaitan Kav. 5 Jakarta Timur;
24. Menghadiri Sosialisasi Materi Arsip dalam rangka penyusunan Guide Arsip Materi untuk *center of excellence* selama 1 (satu) hari tanggal 14 November 2012 di Bogor;
25. Melakukan koordinasi penyusunan hasil evaluasi pengaduan masyarakat pada Pusdiklat kearsipan selama 1 (satu) hari tanggal 14 November 2012 di Bogor;
26. Melakukan koordinasi permohonan narasumber aplikasi teknologi informasi dan data keuangan ke BPK RI tanggal 19 November 2012;
27. Melaksanakan tugas dalam rangka memenuhi undangan seminar klasifikasi dan rumusan visualisasi pencitraan arsip bersejarah yang diselenggarakan Direktorat Pemanfaatan tanggal 20 November 2012 di Hotel Swissbell Kemang Jakarta;
28. Mengikuti forum Teknis Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN dan RB dalam rangka penerapan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara online tingkat Kementerian/Lembaga tanggal 21 November 2012 di Hotel Grand Kemang Jakarta;
29. Melaksanakan pemaparan hasil program pengawasan ANRI Tahun 2012 tanggal 22 November 2012 di ANRI;

30. Melaksanakan koordinasi kegiatan penegakan integritas SDM Aparatur ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jl.Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta, selama 1 (satu) hari tanggal 23 November 2012;
31. Mengikuti acara peringatan hari menanam pohon Indonesia dan bulan menanam nasional tahun 2012 selama 1 (satu) hari tanggal 28 November 2012 bertempat di kawasan hutan kota, komplek Bandara Internasional Soekarno Hatta-Cengkareng Kota Tangerang, Banten;
32. Menghadiri sidang pleno pembentukan organisasi profesi auditor internal pemerintah tanggal 28 November 2012;
33. Melaksanakan koordinasi akses data aplikasi teknologi informasi dan data keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan tanggal 29 November 2012 di Jakarta;
34. Menghadiri Konferensi Nasional Pemberantasan Korupsi (KNPK) Tahun 2012 yang diselenggarakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi bertempat di Mawar Conference Room Lantai 2, Gedung Balai Kartini Jl. Jend Gatot Subroto-Jakarta tanggal 3 Desember 2012;
35. Mengikuti acara rapat koordinasi nasional dengan tema "Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik" Ombudsman Republik Indonesia dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga dan Gubernur seluruh Indonesia selama 1 (satu) hari tanggal 6 Desember 2012 di Istana Wakil Presiden dan Hotel Aryaduta Jakarta;
36. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan zona integritas menuju WBK dengan studi banding ke Kementerian Koordinator Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110 tanggal 4 Desember 2012;
37. Menghadiri Sosialisasi Aplikasi Pelaporan Rencana Aksi berdasarkan instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 yang diselenggarakan oleh Badan

Narkotika Nasional tanggal 7 Desember 2012 di Hotel Bidakara Jakarta;

38. Mengikuti Sosialisasi mekanisme pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK selama 1 (satu) hari tanggal 10 Desember 2012 bertempat di Ruang Pola Lantai 4 Gedung Arsip BPK RI, Jl.Gatot Subroto Nomor 31 Jakarta;
39. Mengikuti workshop penguatan peran Kementerian/Lembaga dalam pelaksanaan Performance Based Budget melalui pengembangan kebijakan Standar Biaya selama 1 (satu) hari tanggal 13 Desember 2012 di Ballroom Dhanapala Kementerian Keuangan Jakarta;
40. Melaksanakan penelaahan terhadap disiplin PNS dan perhitungan ganti rugi a/n Julinta Damayanti selama 2 hari tanggal 12-13 Desember 2012 di Inspektorat ANRI;
41. Melaksanakan tugas dalam rangka koordinasi dan pembinaan pengawasan pengelolaan dana Dekonsentrasi bidang kearsipan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan pada tanggal 20-22 Desember 2012 di Banjarmasin;
42. Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi dan Pembinaan Pengawasan Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan pada BAD Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 26-28 Desember 2012 di Palu;
43. Asistensi Unit Keja
Melaksanakan konsultasi lisan terkait dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.0

3617.001.012 Pengelolaan Sistem Informasi Untuk Akses Data ANRI (E-Audit)

Telah dilakukan penyusunan draft Peraturan Bersama dan Petunjuk Pengelolaan Sistem Informasi untuk Akses Data ANRI (*E- Audit*), telah dibahas di Biro Hukum dan Kepegawaian ANRI, telah ditandatangani Kepala ANRI serta telah disampaikan kepada Badan

Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

3617.002 *Pedoman yang Digunakan sebagai Acuan Pengawasan Di Lingkungan ANRI*

3617.002.001 *Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Whistle Blower System Di Lingkungan ANRI*

Telah diterbitkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Cara dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blower*) di Lingkungan ANRI.

3617.002.002 *Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan ANRI*

Telah disusun dan diterbitkan aturan pelaksanaannya yaitu berupa Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Intern di Lingkungan ANRI.

3617.003 *Layanan Ketatausahaan*

3617.003.001 *Layanan Ketatausahaan Inspektorat*

Telah dilaksanakan layanan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat ANRI berupa pelayanan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat ANRI berupa pelayanan pencatatan naskah dinas, penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan serta fasilitasi kegiatan pengawasan.

3617.003.002 *Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor*

Telah dilaksanakan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional Auditor semester II Tahun 2011 dan Semester 2012 pada 8 (delapan) Auditor di lingkungan Inspektorat dan telah dilaporkan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian.

H. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

Dalam rencana kinerja Tahun 2012, UPT Balai Arsip Tsunami Aceh mempunyai 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) output (keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3623 Pemanfaatan Arsip

- 3623.04 *Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis*
- 002 *Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran*
- Telah dilaksanakan pengadaan ATK, melayani operasional kendaraan dinas, memenuhi kebutuhan sarana/prasarana dari unit-unit kerja Balai Arsip Tsunami Aceh dan kegiatan lain yang berkenaan dengan kelancaran pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- 0012 *Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis*
- Telah dilaksanakan :
1. Layanan arsip statis tercapai 5.669 berkas.
 2. Penelusuran arsip (Kegiatan Prioritas) sudah dilaksanakan pada 11 kabupaten/ Kota Provinsi.
 3. Penataan arsip sudah dihasilkan 713 master data, 2010 detail, 13,4 meter linier (67 boks).
 4. Fumigasi arsip 3 lantai yaitu lantai 4,5,6 gedung Depo Balai Arsip Tsunami Aceh.

I. Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

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

Adapun realisasi penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD) pada Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

TABEL 14
DIKLAT TEKNIS PENGELOLAN ARSIP MASUK DESA (AMD)
TAHUN 2012

No	TANGGAL	Uraian/ Provinsi	Peserta
1	16-18 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Kalimantan Barat	55 orang
2	16-18 April 2012	Diklat AMD di	55 Orang

		Provinsi Sulawesi Tenggara	
3	17-19 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Nusa Tenggara Timur	55 Orang
4	17-19 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Maluku	55 Orang
5	23-25 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Jawa Tengah	55 Orang
6	24-26 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Bali	55 Orang
7	24-26 April 2012	Diklat AMD di Provinsi D.I Yogyakarta	55 Orang
8	25-27 April 2012	Diklat AMD di Provinsi Sumatera Selatan	55 Orang
9	14-16 Mei 2012	Diklat AMD di Provinsi Bangka Belitung	55 Orang
10	14-16 Mei 2012	Diklat AMD di Provinsi Maluku Utara	55 Orang
11	23-25 Mei 2012	Diklat AMD di Provinsi Kalimantan Tengah	55 Orang
12	28-30 Mei 2012	Diklat AMD di Provinsi Banten	55 Orang
13	28-30 Mei 2012	Diklat AMD di Provinsi Sumatera Barat	55 Orang
14	4-6 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Lampung	55 Orang
15	5-7 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Jawa Barat	55 Orang
16	5-7 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Sulawesi Utara	55 Orang
17	6-8 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Sumatera Utara	55 Orang

18	18-20 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Sulawesi Barat	55 Orang
19	25-27 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Papua Barat	55 Orang
20	27-29 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Kepulauan Riau	55 Orang
21	28-30 Juni 2012	Diklat AMD di Provinsi Sulawesi Tengah	55 Orang
22	9-12 Juli 2012	Diklat AMD di Provinsi Jawa Timur	55 Orang
23	11-12 Juli 2012	Diklat AMD di Provinsi Sulawesi Selatan	55 Orang
24	12-14 Juli 2012	Diklat AMD di Provinsi Gorontalo	55 Orang
25	3-6 September 2012	Diklat AMD di Provinsi NTB	55 Orang
26	16-19 September 2012	Diklat AMD di Provinsi Kalimantan Selatan	55 Orang
27	19-21 September 2012	Diklat AMD di Provinsi Papua	55 Orang
28	25-27 September 2012	Diklat AMD di Provinsi Aceh	55 Orang
29	15-18 Oktober 2012	Diklat AMD di Provinsi Jambi	55 Orang
30	16-18 Oktober 2012	Diklat AMD di Provinsi Bengkulu	55 Orang
31	22-25 Oktober 2012	Diklat AMD di Provinsi Kalimantan Timur	55 Orang
32	18-21 November 2012	Diklat AMD di Provinsi Riau	55 Orang

Sumber : Bidang Penyelenggaraan Diklat

BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

A. ANGGARAN BELANJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Berdasarkan pagu DIPA ANRI Tahun Anggaran 2012, adalah sebesar **Rp.152.778.989.000,-** (*seratus lima puluh dua milyar tujuh ratus tujuh puluh delapan juta sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.145.450.033.000,-** (*seratus empat puluh lima milyar empat ratus lima puluh juta tiga puluh tiga ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.2.528.956.000,-** (*dua milyar lima ratus dua puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh enam ribu rupiah*) serta Dekonsentrasi sebesar **Rp.4.800.000.000,-** (*empat milyar delapan ratus juta rupiah*).

Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-163/MK.02/2012 tanggal 7 Maret 2012 hal Pemotongan Anggaran Kementerian/Lembaga dalam RAPBN Perubahan Tahun Anggaran 2012, ANRI terkena pemotongan sebesar **Rp.22.525.457.000,-** (*Dua puluh dua milyar lima ratus dua puluh lima juta empat ratus lima puluh tujuh rupiah*). Dengan demikian anggaran ANRI menjadi sebesar **Rp.130.253.532.000,-** (*seratus tiga puluh milyar dua ratus lima puluh tiga juta lima ratus tiga puluh dua ribu rupiah*). Selanjutnya dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK.02/2012 tentang Penetapan Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011 pada tanggal 30 Maret 2012, ANRI mendapatkan Tambahan Alokasi Anggaran sebesar **Rp.1.457.423.000,-** (*satu milyar empat ratus lima puluh tujuh juta empat ratus dua puluh tiga ribu rupiah*), sehingga anggaran satuan kerja ANRI menjadi sebesar **Rp.131.710.955.000,-** (*seratus tiga puluh satu milyar tujuh ratus sepuluh juta sembilan ratus lima puluh lima rupiah*).

Selanjutnya ANRI mendapatkan tambahan anggaran yang dipergunakan untuk tunjangan kinerja Tahun 2012 sebesar **Rp.19.888.987.000,-** (*Sembilan belas milyar delapan ratus delapan puluh delapan juta Sembilan ratus delapan puluh tujuh ribu rupiah*).

Dengan demikian total pagu akhir ANRI Tahun Anggaran 2012 adalah sebesar: **Rp.151.599.942.000,-** (*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*).

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

Tabel 15

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI
BERDASARKAN PROGRAM TAHUN 2012**

Satker: Pusat, Daerah dan Dana Dekonsentrasi

No.	Kode Program	Program	Anggaran (Rp.)
	087	Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat	144.270.986.000,-
1.	01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	84.810.946.000,-
2.	01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	25.830.676.000,-
3.	01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	33.629.364.000,-
	087.01.06	Dekonsentrasi	4.800.000.000,-
1.		Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	4.800.000.000,-
	087.01.06	Daerah (Balai Arsip Tsunami Aceh)	2.528.956.000,-
1.		Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	2.528.956.000,-
		JUMLAH	151.599.942.000,-

Sumber : Bagian Program dan Anggaran ANRI, 2012

Dari keseluruhan pagu anggaran ANRI Tahun 2012 berdasarkan program dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

**Tabel 16
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI
BERDASARKAN PROGRAM TAHUN 2012**

Satker: Pusat, Daerah dan Dana Dekonsentrasi

No.	Kode Program	Program	Anggaran (Rp.)
	087	Arsip Nasional Republik Indonesia	151.599.942.000,-
1.	01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	84.810.946.000,-
2.	01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	25.830.676.000,-

No.	Kode Program	Program	Anggaran (Rp.)
3.	01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	40.958.320.000,-

Sumber : Bagian Program dan Anggaran ANRI, 2012

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ANRI baik ANRI Pusat termasuk Dekonsentrasi dan Daerah hingga 31 Desember 2012, adalah sebesar **Rp.123.087.305.572,-** (*Seratus dua puluh tiga milyar delapan puluh tujuh juta tiga ratus lima ribu lima ratus tujuh puluh dua rupiah*) atau **81.19%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp. 151.599.942.000,-** (*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*). Ini menunjukkan penurunan penyerapan anggaran dibanding penyerapan anggaran pada tahun 2011 yang terealisasi sebesar **Rp. 141.247.503.019,-** (*Seratus empat puluh satu milyar dua ratus empat puluh tujuh juta lima ratus tiga ribu sembilan belas rupiah*) atau **92,81%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.152.185.589.000,-** (*Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*).

Tabel 17
REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI PER BELANJA
PER 31 DESEMBER 2012

No.	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1.	Belanja Pegawai	52.386.022.000	50.075.040.494	2.310.981.506	95,59
2.	Belanja Barang	69.704.203.000	63.530.106.193	6.174.096.807	91.14
3.	Belanja Modal	29.509.717.000	9.482.158.885	20.027.558.115	32.13
	Jumlah	151.599.942.000	123.087.305.572	28.512.636.428	81.19

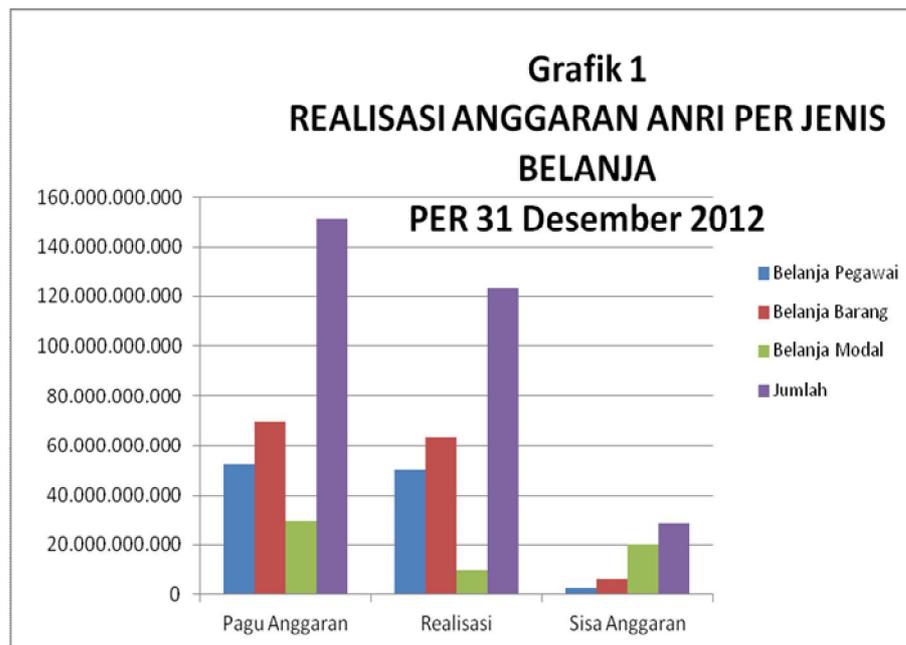
Sumber: Bagian Keuangan ANRI.

Tabel 18
REALISASI ANGGARAN ANRI BERDASARKAN PROGRAM
PER 31 DESEMBER 2012

NO	PROGRAM	PAGU REVISI	REALISASI	SISA	% REALISASI ANGGARAN
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	84.810.946.000	80.806.971.539	4.003.974.461	95.28
	a. Belanja Pegawai	52.386.022.000	50.075.040.494	2.310.981.506	95.59
	b. Belanja Barang	31.563.553.000	29.957.868.795	1.605.684.205	94.91
	c. Belanja Modal	861.371.000	774.062.250	87.308.750	89.86
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	25.830.676.000	6.420.050.100	19.410.625.900	24.85
	a. Belanja Pegawai	-	-	-	-
	b. Belanja Barang	-	-	-	-
	c. Belanja Modal	25.830.676.000	6.420.050.100	19.410.625.900	24.85
3	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	40.958.320.000	35.860.283.933	5.098.036.067	87.55
	a. Belanja Pegawai	-	-	-	-
	b. Belanja Barang	38.140.650.000	33.572.237.398	4.568.412.602	88.02
	c. Belanja Modal	2.817.670.000	2.288.046.535	529.623.465	81.20
	JUMLAH	151.599.942.000	89.515.068.174	62.084.873.826	81,19

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2012

Untuk lebih jelasnya realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI secara keseluruhan per 31 Desember 2012 dapat dilihat pada grafik berikut ini:



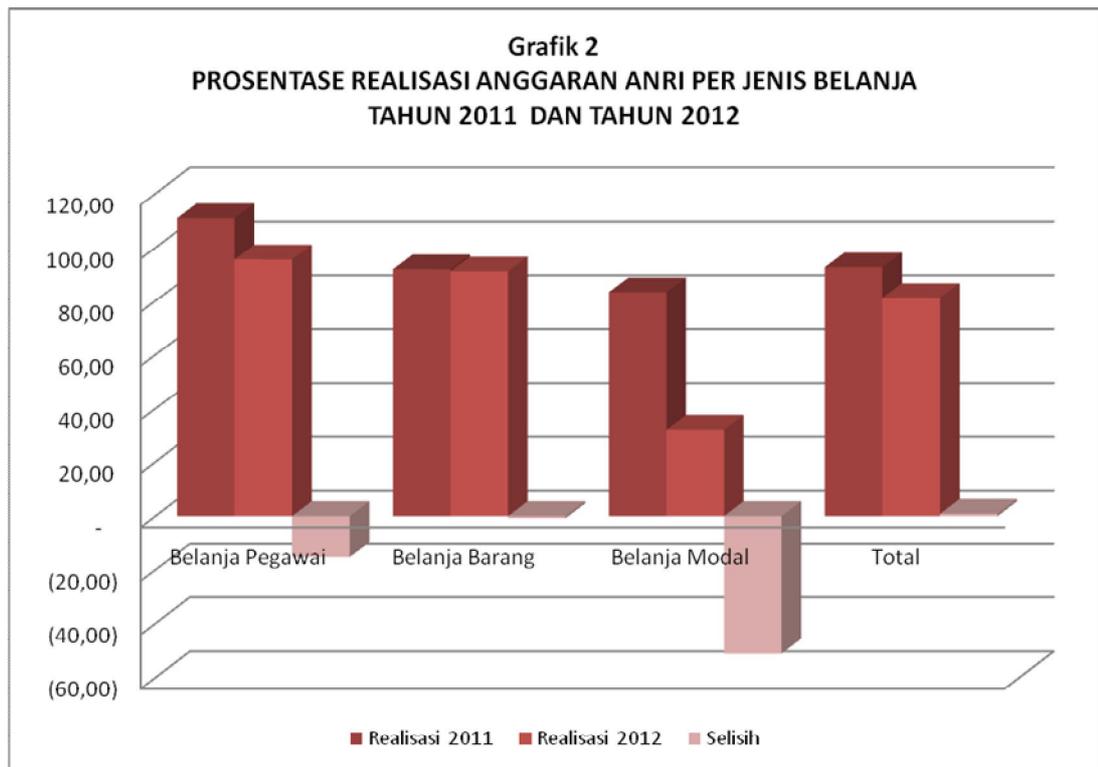
adapun perbandingan realisasi anggaran ANRI per program pada Tahun 2012 dan 2011 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 19
PERBANDINGAN REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI
PER PROGRAM TAHUN 2011 DAN 2012

No	Program	Tahun 2011			Tahun 2012		
		Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
I	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	56.933.810.000	58.804.571.682	103.29	84.810.946.000,-	80.806.971.539	95.28
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	30.900.000.000	25.590.266.776	82.82	25.830.676.000,-	6.420.050.100,-	24.85
III	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	64.351.779.000	56.852.664.561	88.35	40.968.320.000,-	35.860.283.933,-	87.55
	Jumlah	152.185.589.000	141.038.274.719	92.81	151.599.942.000,-	123.040.596.372	81.19

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2012

Untuk lebih jelasnya perbandingan penyerapan anggaran ANRI tahun 2011 dan tahun 2012 dapat dilihat pada grafik berikut ini.



Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan bagi 32 provinsi sampai dengan 31 Desember 2012, telah terealisasi sebesar **Rp.4.671.582.850,- (empat milyar enam ratus tujuh puluh satu juta lima ratus delapan puluh dua ribu delapan ratus lima puluh rupiah) atau 97,32%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu sebesar Rp.4.800.000.000,- (*empat milyar delapan ratus juta rupiah*).

No	Program	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)	%
I	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	4.800.000.000,-	4.671.582.850,-	128.417.150	97.32
	Jumlah	4.800.000.000,-	4.671.582.850,-	128.417.150	97.32

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2012

Adapun rincian dari penyerapan anggaran dana dekonsentrasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 20
REALISASI ANGGARAN DEKONSENTRASI BIDANG KEARSIPAN
PER 31 DESEMBER 2012

NO	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
1	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	157.466.000,00	156.461.000	1.005.000	99,36
2	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	155.657.000,00	155.657.000	0	100
3	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY	134.791.000,00	130.940.550	3.850.450	97.14
4	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	147.706.000,00	146.918.950	787.050	99,47
5	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi NAD	148.291.000,00	133.711.000	14.580.000	90.17
6	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara	140.966.000,00	133.711.000	1.679.000	98.83
7	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Barat	143.351.000,00	141.672.000	1.679.000	98.83
8	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	160.031.000,00	154.462.600	5.568.400	96.52
9	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	134.417.000,00	128.457.000	5.960.000	95.57
10	Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan	136.026.000,00	135.573.000	453.000	99.67
11	Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi	129.413.000,00	125.562.100	3.850.000	97.02

	Daerah Provinsi Lampung				
12	Badan Perpustakaan Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	139.106.000,00	134.255.000	4.851.000	96,51
13	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	137.171.000,00	133.818.100	3.352.900	97,56
14	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kalimantan Selatan	147.291.000,00	129.056.500	18.234.500	87,62
15	Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur	157.596.000,00	156.986.800	609.200	99,61
16	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara	181.846.000,00	178.617.000	3.175.000	98,25
17	Badan Perpustakaan Arsip & Dokumentasi daerah provinsi Sulawesi Tengah	147.856.000,00	145.081.000	2.775.000	98,12
18	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	177.041.000,00	177.041.000	0	100,00
19	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara	139.951.000,00	139.531.000	420.000	99,70
20	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku	160.066.000,00	159.466.000	600.000	99,70
21	Badan	174.990.000,00	164.162.250	10.827.750	93,81

	Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bali				
22	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat	144.046.000,00	142.136.000	1.910.000	98.67
23	Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	153.316.000,00	153.251.000	65.000	99.96
24	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua	160.541.000,00	160.541.000	0	100,00
25	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Prov. Bengkulu	132.476.000,00	125.208.500	7.267.500	94.51
26	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Prov.Maluku Utara	139.576.000,00	139.576.000	0	100,00
27	Kantor PDE dan Arsip Prop Banten	146.436.000,00	134.134.000	12.302.000	91.60
28	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kep. BABEL.	140.726.000,00	130.229.500	10.496.500	92.54
29	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo	146.936.000,00	146.766.000	170.000	99.88
30	Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat	165.161.000,00	165.161.000	0	100.00
31	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kepulauan Riau	146.041.000,00	138.016.300	8.024.700	94.51
32	Kantor Perpustakaan Kearsipan dan Dokumentasi Daerah Prov. Papua Barat	173.716.000,00	173.716.000	0	100,00
	Jumlah	4.800.000.000,00	4.671.582.850	128.417.150	97.32

Sumber : Bagian Keuangan ANRI.

C. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

1. Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Sesuai dengan persetujuan penggunaan sebagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBPN sebesar **Rp.5.461.953.000,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh satu juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah*). Alokasi penggunaan pagu PNBPN adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sampai dengan akhir Tahun 2012 telah terealisasi sebesar **Rp.3.129.708.570,-** (*tiga milyar seratus dua puluh sembilan juta tujuh ratus delapan ribu lima ratus tujuh puluh rupiah*) atau sebesar **57.30%**.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 21
REALISASI PENGGUNAAN PAGU
YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
TAHUN 2012

NO	KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU PENGGUNAAN (Rp.)	REALISASI	
				(Rp.)	(%)
1	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	5.461.953.000,-	3.129.708.570,-	57,30
	3623	Pemanfaatan Arsip	409.000.000,-	227.961.300,-	55.74
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	4.575.993.000,-	2.497.312.500,-	54.57
	3627	Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan	476.960.000,-	404.434.770,-	84.79

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2012

2. Pendapatan PNBP Lainnya Tahun 2012

Pada Tahun 2012 target pendapatan PNBP Lainnya sebesar **Rp.6.755.840.250,-** (*enam milyar tujuh ratus lima puluh lima juta delapan ratus empat puluh ribu dua ratus lima puluh rupiah*). Pada Tahun 2012 dapat direalisasikan sebesar **Rp.7.852.694.859,-** (*tujuh milyar delapan ratus lima puluh dua juta enam ratus sembilan puluh empat ribu delapan ratus lima puluh sembilan rupiah*) atau sebesar **116,23%**. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan penerimaan dibandingkan pada periode yang sama pada Tahun 2011 sebesar **96,60%**.

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

Tabel 22
TARGET PENERIMAAN DAN REALISASI
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PER 31 DESEMBER 2012

NO	PENERIMAAN DAN PENYETORAN	REALISASI (Rp.)
1	Penjualan Informasi Penerbitan, Film dan Hasil Cetak lainnya	333.518.700,-
2	Pendapatan dari pemindahtanganan BMN Lainnya	2.500.000,-
3	Sewa Gedung, Bangunan dan Gudang	2.799.000.000,-
4	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan/Jasa Giro	-
5	Pendapatan Jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan dan teknologi	481.500.000,-
6	Pendapatan Jasa lainnya	3.237.593.535,-
7	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	1.689.875,-
8	Penerimaan Kembali Belanja pusat tahun anggaran yang lalu	11.140.134,-
9	Penerimaan kembali belanja lainnya tahun anggaran yang lalu	982.828.519,-
10	Penerimaan kembali/ganti rugi	3.878.096,-
Jumlah		7.853.648.859,-

Sumber : Bagian Keuangan ANRI,2012

3. Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Sampai dengan akhir Tahun 2012, realisasi penerimaan dan penyetoran

pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran ANRI adalah sebesar **Rp.169.858.393,-** (*seratus enam puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus sembilan puluh tiga rupiah*).

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

Tabel 23
REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
TAHUN 2012

NO.	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)
1.	PPn DN	134.717.672,00,-
2.	PPh Pasal 21	1.402.500,00,-
3.	PPh Pasal 22	8.921.948,00,-
4.	PPh Pasal 23	24.816.273,00,-
Jumlah		169.858.393,00,-

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2012

BAB V

HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Dalam upaya melaksanakan pencapaian rencana kerja ANRI Tahun 2012 masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah hambatan yang ada dari masing-masing unit kerja.

A. Sekretariat Utama

1. Biro Perencanaan

a. Hambatan :

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

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

b. Pemecahan Masalah :

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

2. Biro Hukum dan Kepegawaian

a. Hambatan :

- 1) Terdapat kegiatan yang sangat tergantung pada kesiapan dari Unit Kerja Substansi sehingga memerlukan koordinasi yang terus-menerus.
- 2) Meledaknya usulan unit kerja untuk proses harmonisasi dan finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI dalam akhir Tahun Anggaran 2012.
- 3) Proses pencairan anggaran yang terhambat sehingga proses pelaksanaan kegiatan menjadi terganggu.
- 4) Penyesuaian jadwal kegiatan yang telah direncanakan dengan ketersediaan dan jadwal dengan pelaksanaannya yang tidak sesuai, namun hal tersebut tidak mengurangi substansi dari kegiatan yang dilakukan.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Untuk meningkatkan kelancaran dan akselerasi pelaksanaan tugas dan kegiatan telah dilakukan koordinasi secara intensif dengan unit lain.
- 2) Untuk mengantisipasi pekerjaan harmonisasi dan finalisasi Peraturan Kepala yang meledak jumlahnya di akhir Tahun Anggaran 2012, perlu dilakukan pembagian tugas dan koordinasi secara berkesinambungan intern dalam lingkup Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- 3) Mengupayakan SDM Bagian Hukum dapat melakukan pekerjaan secara efektif, disamping melakukan penambahan jam pelaksanaan tugas.

3. Biro Umum

a. Hambatan :

- 1) Adanya perubahan/revisi pada Petunjuk Operasional kegiatan (POK) unit kerja.
- 2) Adanya pergantian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- 3) Adanya belanja modal yang masih dibintang (diblokir).
- 4) Belum optimalnya pelaksana pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ANRI Tahun 2012 dalam hal pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban.
- 5) Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) baik kualitas maupun kuantitas.

- 6) Belum optimalnya prasarana dan sarana pendukung kegiatan.
- 7) Masih terdapatnya revisi POK pada unit kerja.
- 8) Belum optimalnya operator aplikasi siska pada masing-masing BPP.
- 9) Belum optimalnya sinergi dan sinkronisasi antar unit kerja dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan.
- 10) Pengendalian penomoran surat belum dapat dilakukan secara menyeluruh. Hal ini disebabkan ada beberapa unit kerja yang melakukan penomoran sendiri seperti Pusdiklat dan Balai Tsunami Aceh dikarenakan berada pada lokasi yang berbeda.
- 11) Terjadi ketidakefektifan dan ketidakefisienan dalam kegiatan pengurusan surat. Hal ini dikarenakan kegiatan pengurusan surat baik secara manual maupun elektronik (menggunakan SIKD) dilakukan di subbag Persuratan sedangkan di unit-unit kerja kegiatan pengurusan surat secara elektronik banyak yang sudah tidak dilakukan.
- 12) Di luar Tupoksi, Subbag Pengelolaan Arsip ditugaskan melakukan penilaian angka kredit arsiparis, sehingga mengganggu kegiatan tugas dan fungsi sesuai Perka ANRI Nomor 05 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi ANRI.
- 13) Kurangnya SDM Bagian Arsip, mengingat banyaknya arsip inaktif yang harus dikelola baik pada saat pemindahan maupun pemusnahan arsip. Selain itu Subbag Pengelolaan Arsip memiliki tugas pembinaan kearsipan di lingkungan ANRI, namun SDM kearsipan belum memenuhi.
- 14) Tidak memiliki staf yang melakukan kegiatan administrasi keuangan .

b. Pemecahan masalah :

- 1) Mengajukan penambahan sumber daya manusia melalui permintaan penambahan pada bagian kepegawaian, sehubungan dengan terbatasnya personil dan semakin besarnya beban pekerjaan pada setiap pegawai.
- 2) Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang terkait khususnya Dirjen Perbendaharaan/KPPN dalam hal pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pencairan dana kegiatan unit kerja.
- 3) Mengajukan revisi anggaran untuk kegiatan penambahan prasarana melalui bagian Program dan Anggaran, sehubungan dengan terbatasnya alokasi anggaran serta semakin banyaknya pelaksana anggaran pada unit kerja (BPP).
- 4) Melakukan penyempurnaan mekanisme pengelolaan APBN ANRI Tahun 2012 dan mensosialisasikannya kepada pengelola keuangan/unit kerja.

- 5) Administrasi keuangan yang rumit dan penyesuaian aplikasi anggaran dari Bagian Perencanaan yang belum optimal.
- 6) Jumlah kegiatan tahunan yang cukup banyak, tidak seimbang dengan jumlah pegawai di Bagian Arsip, sehingga menyita pekerjaan rutin yang harus dipenuhi pertanggungjawabannya.
- 7) Pemahaman standar administrasi dan kearsipan yang berbeda menjadikan banyaknya perbedaan pendapat dalam penyelesaian pekerjaan pengelolaan arsip.
- 8) Melaksanakan koordinasi intensif dengan Bagian Keuangan agar pelaksanaan program dan administrasi keuangan sinkron.
- 9) Mengoptimalkan fasilitas yang ada.
- 10) Mengoptimalkan SDM yang ada terus berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian untuk penambahan SDM Bagian Arsip, khususnya lulusan D3 Kearsipan dan D3 Komputer.
- 11) Selalu siap melayani pimpinan baik secara terprogram maupun mendadak.
- 12) Berkoordinasi secara intensif dengan unit kerja lain terutama dalam rangka memperlancar kegiatan unit kerja.
- 13) Menyusun SOP yang jelas untuk memudahkan kegiatan Bagian Arsip.
- 14) Diperlukan tambahan dana untuk menghubungkan jaringan penomoran surat ke unit kerja yang tidak berada dalam satu lokasi (berada pada lokasi yang berbeda).
- 15) Diperlukan kebijakan dan perhatian pimpinan terhadap penggunaan/penerapan SIKD.

B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

1. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Kurangnya tenaga fungsional umum dan fungsional arsiparis.
- 2) Belum memadainya jumlah *Tim Assesor* yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan *Tim Assesor*.
- 3) Terbatasnya anggaran, sehingga tidak seimbang dengan jumlah SDM kearsipan.

- 4) Kurang dukungan sarana dan prasarana kerja berupa fasilitasi kerja, ruang rapat dan ruang arsip representatif.
- 5) Terbatasnya anggaran pada Sub Direktorat Bina Arsiparis untuk kegiatan pembinaan jabatan fungsional arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah.
- 6) Terbatasnya SDM (kuantitas dan kualitas) yang ditugaskan pada unit Sub Direktorat Bina Arsiparis hanya 2 orang.
- 7) Proses pengajuan dan administrasi anggaran yang membutuhkan waktu yang lama.
- 8) Prasarana dan sarana kerja yang disediakan tidak memenuhi standar untuk melaksanakan kegiatan secara benar, baik dan nyaman.

b. Pemecahan Masalah:

- 1) Mengoptimalkan SDM yang ada, baik secara teknis maupun substantif.
- 2) Penggunaan anggaran diupayakan seoptimal mungkin untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengoptimalkan kegiatan bimbingan kepada Arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah tentang jabatan fungsional arsiparis, penyusunan dan revisi pedoman, juklak, juknis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis dan angka kredit, serta kesejahteraan bagi arsiparis.
- 4) Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian keuangan dan Bagian Perencanaan untuk mendukung percepatan pengajuan, pencairan dan administrasi anggaran.

2. Direktorat Kearsipan Pusat

a. Hambatan : Tidak ada hambatan

b. Pemecahan Masalah : -

3. Direktorat Kearsipan Daerah

a. Hambatan :

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

b. Pemecahan Masalah :

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

C. Deputi Bidang Konservasi Arsip

1. Direktorat Akuisisi Arsip

a. Hambatan :

- 1) Masih terlambatnya pencairan anggaran kegiatan Tahun anggaran 2012, sementara kegiatan sudah berjalan.
- 2) Kegiatan Akuisisi arsip masih terkendala dengan instansi yang menjadi sasaran kegiatan, karena arsip-arsip belum sepenuhnya berada disatu unit yang mengelola arsip (Unit Kearsipan).
- 3) Adanya kegiatan wawancara di luar program, khususnya yang dilaksanakan di daerah (luar Jakarta), merupakan kendala dalam segi pendanaannya.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Melaporkan kegiatan dan menyampaikan permasalahan yang dihadapi kepada Deputi Bidang konservasi Arsip.
- 2) Melaksanakan koordinasi di antara ke 4 (empat) Sub Direktorat dalam melaksanakan seluruh kegiatan di lingkungan Direktorat Akuisisi.
- 3) Melaksanakan koordinasi secara terus-menerus dengan PPK dan BPP Kedeputian Konservasi Arsip.
- 4) Mengerahkan seoptimal mungkin kemampuan SDM dan anggaran sesuai dengan kondisi yang ada, sehingga kegiatan Direktorat Akuisisi dapat terlaksana dengan baik.

2. Direktorat Pengolahan

a. Hambatan :

- 1) Keterbatasan akses depo penyimpanan karena ruang pengolahan belum tersedia.
- 2) Keterbatasan tempat untuk kegiatan manuver fisik arsip.
- 3) Jumlah boks untuk penyimpanan arsip sangat kurang.
- 4) Ukuran boks lebih kecil daripada ukuran standart (*Grote Bundel Algemene Secretarie*)
- 5) Kondisi fisik arsip rapuh, sehingga perlu penanganan yang ekstra hati-hati.
- 6) Tidak semua arsiparis mampu membaca arsip Paleografi (kendala tulisan dan bahasa).
- 7) Tidak semua arsiparis mampu membaca arsip Paleografi (kendala tulisan dan bahasa).
- 8) Kondisi arsip yang belum memberkas.
- 9) Kurangnya informasi mengenai lembaga pencipta arsip sehingga kesulitan untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan penyusunan skema penyusunan arsip.
- 10) Masih terdapatnya benda-benda non arsip yang bisa merusak fisik arsip seperti paper clip, stapler, snelhecter dan lain-lain sehingga diperlukan waktu yang lebih lama untuk memisahkan arsip dengan benda non arsip tersebut.
- 11) Adanya program kegiatan tambahan d luar program kegiatan rutin yaitu inventaris arsip BNI 1946 dan ISO pengolahan dan penyimpanan arsip statis.
- 12) Adanya mutasi SDM unit pengolahan arsip konvensional setelah tahun 1945 ke unit/instansi lain.
- 13) Koordinasi antara unit kerja terkait belum berjalan optimal.
- 14) Masih minimnya notebook/komputer.
- 15) Masih kurangnya transcriber sebagai sarana proses pengolahan arsip rekaman suara.
- 16) Kerusakan pada alat untuk membaca arsip video.
- 17) Kesulitan mencari lembaga pencipta/*fond* arsip-arsip berbahasa Belanda kuno/Paleografi.
- 18) Kurangnya penyegaran pengetahuan tentang kartografik dan kearsitekturan.
- 19) Kurangnya jumlah SDM di unit pengolahan arsip kartografik dan kearsitekturan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Melakukan koordinasi dengan SDM depo penyimpanan arsip agar memperoleh akses masuk ke dalam depo penyimpanan arsip.
- 2) Melakukan pengaturan tempat yang memungkinkan untuk pelaksanaan manuver fisik arsip.
- 3) Melakukan koordinasi dengan SDM depo penyimpanan arsip dan ke Biro Umum untuk menyediakan boks arsip.
- 4) Melakukan koordinasi dengan Direktorat Preservasi untuk merekomendasikan boks dengan ukuran standar ukuran fisik arsip.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Direktur Preservasi untuk memberikan rekomendasi agar dilakukan restorasi arsip.
- 6) Mengoptimalkan peralatan yang tersedia.
- 7) Mengajukan pelatihan/kursus untuk meningkatkan kemampuan membaca huruf Paleografi.
- 8) Telah dilakukan pemilahan dan pemberkasan arsip.
- 9) Telah dilakukan kegiatan penelusuran informasi baik ke unit pencipta arsip maupun sumber yang sangat mendukung untuk penyusunan skema penyusunan arsip.
- 10) Telah dilakukan koordinasi dengan Direktorat Akuisisi untuk mengkomunikasikan agar setiap penyerahan arsip sudah dalam kondisi bebas dari benda-benda yang dapat merusak arsip.
- 11) Telah dilakukan penentuan prioritas penyelesaian pekerjaan.
- 12) Telah dilakukan optimalisasi SDM yang ada di unit pengolahan arsip konvensional setelah Tahun 1945.
- 13) Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait yaitu Subdit penyimpanan arsip media baru dan s.d. Restorasi arsip media baru.
- 14) Mengajukan pengadaan notebook/komputer.
- 15) Memfungsikan transcriber yang ada secara optimal untuk pengolahan arsip rekaman suara.
- 16) Telah dilakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk melakukan perbaikan terhadap alat untuk mengolah arsip video.
- 17) Telah dilakukan pengajuan SDM untuk mengikuti kursus Bahasa Belanda khususnya Paleografi.
- 18) Telah dilaksanakan pengajuan SDM untuk mengikuti pelatihan di bidang kartografi dan kearsitekturan.

- 19) Telah dilakukan optimalisasi terhadap SDM yang ada dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan tidak terbengkalai.

3. Direktorat Preservasi

a. Hambatan :

- 1) Proses pengadaan bahan belum optimal, yang menyebabkan penyediaan barang/bahan-bahan dan peralatan kepada unit kerja terhambat, sehingga pencapaian target tidak dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan.
- 2) Kurangnya SDM secara kuantitas dan kualitas dalam pekerjaan teknis.

b. Pemecahan Masalah :

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

4. Direktorat Pemanfaatan

a. Hambatan :

- 1) Kegiatan penelusuran arsip untuk pameran dan penerbitan dilaksanakan oleh SDM Subdit Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran dan Unit kerja lain yang tidak dibingkai oleh surat keputusan pembentukan tim.
- 2) NSPK pada Direktorat Pemanfaatan sebagai panduan kerja terlalu tebal sehingga sulit dilaksanakan langkah perlangkah.
- 3) Pelaksanaan pameran Wawasan Kebangsaan dan Citra Daerah sangat tergantung pada kearsipan daerah yang biasanya berkaitan dengan hari jadi kota yang bersangkutan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Optimalisasi potensi SDM secara “keroyokan” untuk melaksanakan kegiatan baik pada Unit maupun PNSAP.
- 2) Mengintensifkan koordinasi dengan unit Perencanaan, karena terdapat beberapa petunjuk operasional yang harus berubah.

D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Masih kurangnya referensi berupa peraturan perundangan/juklak/juknis/pedoman/standar/norma di bidang kearsipan terkait dengan bidang yang dikaji, metodologi penelitian yang bisa diaplikasikan di bidang kearsipan, dan *literature review*.
- 2) Minimnya data mengenai struktur organisasi lembaga pencipta arsip sektor perekonomian yang dapat diakses melalui internet sebagai bahan penyusunan pedoman retensi.
- 3) Keterbatasan jumlah SDM dalam menganalisis data mengenai jadwal retensi arsip yang jumlahnya sangat besar.
- 4) Kurang dipahaminya fungsi dan peran lembaga teknis terkait dalam kegiatan penyusunan penetapan standar retensi arsip, sehingga hanya sebagian kecil yang menyambut kerjasama dengan baik.
- 5) Pada kegiatan penyusunan NSPK tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) cukup sulit mencari bahan literatur sebab secara teori konsep Daftar Pencarian Arsip (DPA) belum ada dalam khazanah ilmu lain, semacam historiografi dan mekanisme pencarian daftar orang dalam ilmu kepolisian.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Memberi motivasi kepada arsiparis dan pejabat fungsional umum di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Dinamis untuk tetap melaksanakan kegiatan dengan mempersiapkan segala sesuatunya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing serta mengundang narasumber atau dari lembaga lain guna menambah

wawasan kajian.

- 2) Komunikasi dan dialog dengan intens terhadap lembaga teknis terkait penyusunan pedoman retensi arsip.
- 3) Menelusuri melalui khazanah ilmu lain, semacam historigrafi dan mekanisme pencarian daftar pencarian orang dalam ilmu kepolisian.

2. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Keterlambatan terbitnya Rencana Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia yang merupakan standar/dasar formal dalam menentukan pembiayaan dan pembentukan tim kerja.
- 2) Lemahnya koordinasi antar unit terkait.
- 3) Terbatasnya SDM yang mempunyai keahlian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan yaitu bidang IT khususnya programmer dan analisis.
- 4) Keterlibatan SDM yang ada dengan kegiatan-kegiatan lain lintas unit kerja yang bersifat *ad-hoc* dan prioritas.
- 5) Waktu untuk mengadakan rapat-rapat terhambat karena unit kerja dari para anggota tim kerja yang terkait banyak disibukan dengan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga banyak kegiatan yang tidak terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Menyesuaikan kuantitas dan tingkat pencapaian pekerjaan dengan proses pencairan anggaran melalui penyusunan jadwal kegiatan tahunan yang terbagi dalam triwulan anggaran.
- 2) Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana serta SDM yang tersedia.
- 3) Memberikan dorongan pengembangan pengetahuan dan keterampilan serta motivasi kerja bagi SDM.
- 4) Menjalankan manajemen waktu secara lebih baik.
- 5) Melakukan peningkatan koordinasi dengan semuapihak yang terkait.

E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Realisasi anggaran yang kurang maksimal karena adanya efisiensi pada saat lelang bahan diklat dan juga jumlah anggaran untuk honor pengajar dan pembimbing yang melebihi jam pelajaran.
- 2) Kurangnya jumlah widyaiswara menyebabkan banyak diklat yang tidak diajar oleh Widyaiswara sehingga menugaskan pengajar yang ada di unit kerja lain yaitu arsiparis dan pejabat struktural yang terkadang terkendala dengan tugas utama diunitnya. Pada saat ini Pusdiklat kearsipan ANRI hanya memiliki 3 orang widyaiswara.
- 3) Daya tampung asrama masih sangat kurang, yakni hanya terdapat 20 kamar. Tidak seimbang dengan jumlah calon peserta yang berminat untuk mengikuti kegiatan diklat.
- 4) Fasilitas olahraga, perpustakaan dan ruang kesehatan yang ada masih kurang memadai.
- 5) Pada saat evaluasi pascadiklat di beberapa daerah ditemukan lulusan Diklat pengangkatan arsiparis tingkat ahli yang tidak bersedia menjadi arsiparis karena alasan kesejahteraan arsiparis kurang menjanjikan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Perbaiki perencanaan anggaran sehingga tidak terdapat dana lebih dalam bidang apapun.
- 2) Penambahan jumlah widyaiswara menjadi prioritas agar tidak mengganggu kegiatan unit lain karena arsiparis/pejabat strukturalnya ditugaskan menjadi pengajar di Pusdiklat Kearsipan.
- 3) Penambahan asrama baru sehingga dapat memenuhi minat calon peserta diklat semakin bertambah.
- 4) Penambahan fasilitas sarana olah raga, perpustakaan dan ruang kesehatan beserta kelengkapannya.
- 5) Untuk mengantisipasi agar lulusan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli maupun Terampil bersedia menjadi Arsiparis maka diperlukan syarat tambahan adalah yaitu selain adanya surat pengantar dari instansi yang mengirim, juga perlu adanya surat pernyataan bersedia menjadi arsiparis yang ditandatangani oleh pimpinannya.

F. Pusat Jasa Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Pelaksanaan kegiatan penjajakan kerjasama kearsipan, penyimpanan dan perawatan arsip sangat tergantung kesediaan penerimaan oleh perusahaan /instansi yang menjadi sasaran kegiatan.
- 2) Terkait dengan mekanisme PNBK dan proses revisi DIPA, penyediaan dana operasional kegiatan menjadi terhambat.
- 3) Terbatasnya ruang penyimpanan arsip inaktif untuk kegiatan jasa penyimpanan arsip.
- 4) Belum adanya record center khusus yang dapat dikelola oleh Pusat Jasa Kearsipan (selama ini masih menyatu dengan depo arsip statis ANRI).

b. Pemecahan masalah :

- 1) Perlu tersedianya dana cadangan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan diawal tahun anggaran.
- 2) Perlu tersedianya dana untuk pembiayaan operasional pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengajukan proposal pembangunan *record center* komersial untuk jasa penyimpanan arsip inaktif.
- 4) Meningkatkan koordinasi dengan unit lain yang terkait dengan jasa penyimpanan dan perawatan arsip.
- 5) Perlu adanya *record center* khusus yang dikelola secara terpisah dari Depo arsip statis ANRI serta dalam pengelolaan langsung Pusat Jasa Kearsipan.

G. Inspektorat

a. Hambatan :

- 1) Terbatasnya jumlah Auditor yang ada sehingga beban kerja yang ada di Inspektorat menjadi sangat padat.
- 2) Adanya unit kerja yang kurang siap untuk dilakukan pemantauan dan audit sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan pengawasan di lingkungan ANRI.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja sehingga kegiatan pengawasan dapat segera diselesaikan.

BAB VI

EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

A. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta tugas dan fungsi ANRI, sasaran kebijakan kearsipan jangka pendek ANRI dijabarkan dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

1. Sekretariat Utama

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Sekretariat Utama mempunyai 29 (dua puluh tujuh) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 27 (dua puluh tujuh) *output*, akan tetapi terdapat 2 (dua) sub *output* yang tidak terlaksana (93%).

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 12 (dua belas) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 12 (dua belas) *output* (100%).

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai 25 (dua puluh lima) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 25 (dua puluh lima) *output* (100%).

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 6 (enam) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 6 (enam) *output* (100%).

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai 4 (empat) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebesar 4 (empat) *output* (100%).

6. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Pusat Jasa Kearsipan mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 3 (tiga) *output* (100%).

7. Inspektorat

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2012 Inspektorat mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2012 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 3 (tiga) *output* (100%).

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

Tabel 24
REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN
PER 31 DESEMBER 2012

UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		Σ	%	Σ	%	Σ	%
Sekretariat Utama	29	26	89	0	0	3	2.40
Biro Perencanaan	8	8	100	0	0	0	0
Biro Hukum dan Kepegawaian	13	12	92	0	0	1	7
Biro Umum	8	6	75	0	100	2	25

UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		Σ	%	Σ	%	Σ	%
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	12	12	100	0	0	0	0
Dir. Akreditasi dan Profesi Kearsipan	3	3	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Pusat	5	5	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Daerah	4	4	100	0	0	0	0
Deputi Bidang Konservasi Arsip	25	25	100	0	0	0	0
Dir. Akuisisi	6	6	100	0	0	0	0
Dir. Pengolahan	3	3	100	0	0	0	0
Dir. Preservasi	9	9	100	0	0	0	0
Dir. Pemanfaatan	7	7	100	0	0	0	0
Deputi Bidang IPSK	6	6	100	0	0	0	0
Pusjibang Siskar	3	3	100	0	0	0	0
Pusjibang SIK	3	3	100	0	0	0	0
Pusdiklat	4	4	100	0	0	0	0
Pusat Jasa Kearsipan	3	3	100	0	0	0	0
Inspektorat	3	3	100	0	0	0	0
JUMLAH	82	79	96	0	0	3	2,40

Sumber: Data Diolah oleh Bagian Program dan Anggaran.

B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

1. Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ANRI baik ANRI Pusat termasuk Dekonsentrasi dan Daerah hingga 31 Desember 2012, adalah sebesar **Rp.123.087.305.372,-** (*Seratus dua puluh tiga milyar delapan puluh tujuh juta tiga ratus lima ribu tiga ratus tujuh puluh dua rupiah*) atau **81.19%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp. 151.599.942.000,-**(*seratus lima puluh satu milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu rupiah*). Ini menunjukkan penurunan penyerapan anggaran dibanding penyerapan anggaran pada tahun 2011 yang terealisasi sebesar sebesar **Rp. 141.247.503.019,-** (*Seratus empat puluh satu milyar dua ratus empat puluh tujuh juta lima ratus tiga ribu sembilan belas rupiah*) atau **92,81%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.152.185.589.000,-** (*Seratus lima puluh dua milyar seratus delapan puluh lima juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah*).

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sesuai persetujuan penggunaan sebagian PNBP dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBP sebesar **Rp.5.461.953.000,-** (*lima milyar empat ratus enam puluh satu juta sembilan ratus lima puluh tiga ribu rupiah*). Alokasi ini adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Tahun 2012 telah terealisasi sebesar **Rp.3.129.708.570,-** (*tiga milyar seratus dua puluh sembilan juta tujuh ratus delapan ribu lima ratus tujuh puluh rupiah*) atau sebesar **57.30%**.

Disamping itu ANRI mempunyai pendapatan PNBP lainnya yaitu rencana penerimaan PNBP sebesar **Rp.6.921.083.585,-** (*enam milyar sembilan ratus dua puluh satu juta delapan puluh tiga ribu lima ratus delapan puluh lima rupiah*) dan dapat direalisasikan sebesar **Rp.7.853.648.859,-** atau sebesar **113,47%**.

3. Penerimaan Pajak

Realisasi penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendaharawan ANRI sampai dengan 31 Desember 2012 sebesar **Rp.169.858.393,-** (*seratus enam puluh sembilan delapan ratus lima puluh delapan ribu tiga ratus Sembilan puluh tiga rupiah*)

C. Evaluasi Dana Dekonsentrasi

Tahun 2012 ANRI mengalokasikan anggaran sebesar **Rp.4.800.000.000,-** (*empat milyar delapan ratus juta rupiah*) yang dialokasikan kepada 32 Provinsi. Realisasi dari anggaran dekonsentrasi sampai dengan 31 Desember 2012 adalah sebesar **Rp.4.354.112.000,-** (*empat milyar tiga ratus lima puluh empat juta seratus dua belas ribu rupiah*) atau **97,325%**. Anggaran yang tidak terserap adalah sebesar **Rp. 128.417.150 ,-**(*seratus dua puluh delapan juta empat ratus tujuh belas*).

BAB VII PENUTUP

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

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

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

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

LAMPIRAN:

- 1. SUMBER DAYA MANUSIA ANRI**
- 2. KHASANAH ARSIP STATIS ANRI**
- 3. MATRIKS REALISASI KEGIATAN TAHUNAN TAHUN 2012 ANRI**

LAMPIRAN 1

SUMBER DAYA MANUSIA

Sampai dengan akhir Tahun 2012, ANRI memiliki Sumber Daya Manusia berjumlah lima ratus tiga belas (513) orang yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV/e	2
2	IV/d	2
3	IV/c	14
4	IV/b	42
5	IV/a	31
	Sub Jumlah Gol IV	91
1	III/d	36
2	III/c	50
3	III/b	96
4	III/a	143
	Sub Jumlah Gol III	325
1	II/d	45
2	II/c	41
3	II/b	11
4	II/a	0
	Sub Jumlah Gol II	97
	JUMLAH	513

c. Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Struktural (termasuk Plt)	111
2	Arsiparis	156
3	Widyaiswara	4
4	Peneliti	1
5	Analisis Kepegawaian	6
6	Perencana	2
7	Perancang Perundang-Undangan	1
8	Auditor	7
9	Pustakawan	2
10	Perawat	2
11	Pranata Komputer	21
12	Penerjemah Utama	1
13	Jabatan Fungsional Umum	199
	JUMLAH	513

c. Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki-laki	283
2	Perempuan	230
	JUMLAH	513

d. Berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	DOKTORAL (S3)	2
2	PASCA SARJANA (S2)	69
3	SARJANA (S-1)	248
4	DIPLOMA IV	12
5	DIPLOMA III	82
6	DIPLOMA II	1
7	SLTA	96
8	SLTP	3
	JUMLAH	513

e. Berdasarkan Kandidat

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	KANDIDAT DOKTORAL (S3)	7
2	KANDIDAT PASCA SARJANA (S2)	73
3	KANDIDAT SARJANA (S-1)	23
4	KANDIDAT DIPLOMA IV	24
	JUMLAH	127

f. Berdasarkan Unit Kerja

NO	UNIT KERJA	JUMLAH
1	Kepala ANRI	0
2	Sekretariat Utama	170
3	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	55

4	Deputi Bidang Konservasi Arsip	165
5	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	34
6	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	29
7	Pusat Jasa Kearsipan	25
8	Inspektorat	12
9	Balai Arsip Tsunami Aceh	7
10	Pegawai ANRI di Gajah Mada	3
11	Pegawai ANRI yang dipekerjakan di luar ANRI	13
	JUMLAH	513

g. Berdasarkan Jabatan struktural

NO	Unit kerja eselon	JABATAN	JUMLAH
1	I	ESELON I	5
2	II	ESELON II	15
3	III	ESELON III	41
4	IV	ESELON IV	54
		JUMLAH	115

LAMPIRAN 2**KHASANAH ARSIP STATIS YANG ADA DI ANRI**

NO	JENIS ARSIP	JUMLAH
1	Arsip tekstual/kertas	29.120 ML
2	Arsip Kartografik/Peta	97.425 lembar
3	Arsip film	59.109 reel
4	Arsip Mikro film Negatif	9.932 roll
	Arsip Mikro film Positif	4.732 roll
	Mikrofische	7.200 fische
5	Rekaman Suara	43.276 kaset
	Reel to reel sound	871 reel
6	Video	27.350 kaset
7	Foto	1.663.000 lembar (negatif dan cetak)
8	Optical Disc	2.120 keping

