



# LAPORAN TAHUNAN 2018

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Jalan Ampera Raya No.7  
Cilandak Timur  
Jakarta Selatan 12560



Telephone :  
021-7805851, fax : 021-  
7810280, 7805812



E-mail :  
Info@anri.go.id



<http://www.anri.go.id>





E-MAIL : [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)



TELEPHONE : 021-7805851,  
FAX : 021-7810280,  
7805812

JL. AMPERA RAYA NO 7  
JAKARTA 12560

# Daftar Isi

-  Kata Pengantar P →
-  Sambutan P →
-  Eksekutif Summary P →
-  Profil ANRI P →
-  Rincian Kegiatan P →
-  Alokasi dan Realisasi Anggaran P →
-  Capaian Ouput P →
-  Penutup P →









ANRI

# 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 Maret Tahun 2018. 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, Januari 2019  
Kepala Biro Perencanaan Humas,

M. Imam Mulyantono





ANRI

# Sambutan



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.

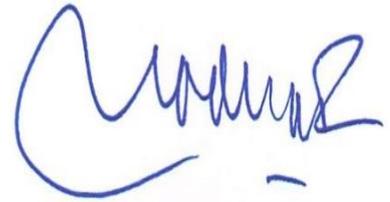
Dukungan yang baik akan memberikan kontribusi yang signifikan serta nuansa tersendiri terhadap keberhasilan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih khususnya di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Tahunan merupakan gambaran kinerja unit kerja terhadap realisasi Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2018.

Diharapkan pelaksanaan kegiatan, serta pencapaian tujuan dan sasaran program pada tahap berikutnya dapat dicapai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Terima kasih.

Jakarta, Januari 2018  
Sekretaris Utama,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sumrahyadi', written in a cursive style.

Sumrahyadi



# EKSEKUTIF SUMMARY

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018

## ALOKASI ANGGARAN ANRI 2018

“ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp .195.514.015.000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*)”

Penyelenggaraan arsip secara baik dan benar dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan, akan dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat membantu merealisasikan sebuah tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan Tahunan ANRI Tahun 2018 ini menyajikan keberhasilan maupun kegagalan.

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

Adapun anggaran ANRI Tahun 2018 sebesar Rp.195.514.015.000,- yang terbagi dalam 3 (tiga) program adalah sebagai berikut :

- ✚ Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Teknis Lainnya : Rp. 121.405.499.000,-
- ✚ Program Penyelenggaraan Sarana Dan Prasarana Aparatur ANRI : Rp. 2.309.351.000,-
- ✚ Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional : Rp.71.799.165.000-

Tabel 1  
Alokasi Anggaran ANRI Tahun 2018  
berdasarkan Program

NO	PROGRAM/ KODE	ANGGARAN
1	DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)	121.405.499,-
2	SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)	2.309.351,-
3	PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)	71.799.165,-
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>

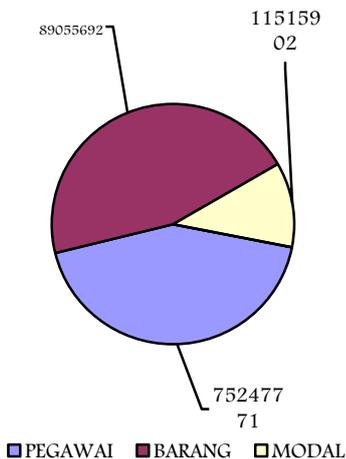
Sumber bagian keuangan ANRI

## ALOKASI ANGGARAN BERDASARKAN BELANJA

“Menampung 3 (tiga) jenis belanja”

Dari alokasi keseluruhan anggaran ANRI sebesar Rp.195.514.015.000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*) sudah menampung :

- (1) Belanja Pegawai operasional (sudah memperhitungkan alokasi belanja Gaji) Rp.84.287.121.000,-
- (2) Belanja Barang Rp.89.055.692.000,-
- (3) Belanja Modal Rp.22.171.202.000,-



Tabel 2  
Realisasi Anggaran berdasarkan Belanja  
Tahun 2018

NO	BELANJA	PAGU	REALISASI	%
1	BELANJA PEGAWAI	84.287.121,-	84.103.692,-	99,8
2	BELANJA BARANG	89.055.692,-	84.640.178,-	95
3	BELANJA MODAL	22.171.202,-	21.905.461,-	98,8
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>	<b>190.649.331,-</b>	<b>97,5</b>

**ALOKASI ANGGARAN  
BERDASARKAN SATUAN  
KERJA**

“Diperuntukkan bagi 38 (tiga puluh delapan) satuan kerja (satker)”

Sedangkan anggaran ANRI tahun 2018 secara keseluruhan sebesar Rp.195.514.015.000,- apabila dirinci berdasarkan per Satuan Kerja adalah sebagai berikut :

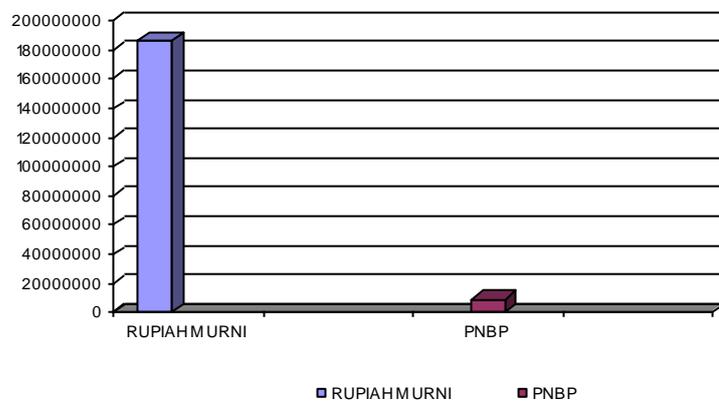
**Tabel 2  
Pagu Anggaran ANRI berdasarkan Satuan Kerja  
Tahun 2018**

NO	SATUAN KERJA/KODE	PAGU ANGGARAN
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	171.153.024,-
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	9.234.752,-
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934	6.092.997,-
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	2.058.242,-
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	6.975.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>

*A*nggaran ANRI Tahun 2018 secara keseluruhan sebesar Rp.195.514.015.000,- apabila dirinci berdasarkan Rupiah Murni dan PNBPN adalah sebagai berikut :

✚ Rupiah Murni : Rp. 186.642.192.000,-

✚ PNBPN : Rp.8.871.823.000,-



## REALISASI ANGGARAN ANRI TAHUN 2018

“ Realisasi keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 adalah Rp.190.649.331.775,- atau 97,5 % “

*A* adapun realisasi anggaran ANRI tahun 2018 secara

keseluruhan sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp.190.649.331.775,- atau sebesar 97,5 %, yang terbagi dalam 3 (tiga) program yaitu :

- ✚ Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Teknis Lainnya : Rp.127.874.322.810 ,-
- ✚ Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur ANRI :Rp.2.219.678.660,-
- ✚ Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional : Rp.60.555.330.305,-

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3  
Realisasi Anggaran ANRI berdasarkan Program  
Tahun 2018

NO	PROGRAM/ KODE	PAGU	REALISASI	%
1	DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)	121.405.499,-	127.874.322,-	105
2	PRASARANA KEARSIPAN (02)	2.309.351,-	2.219.678,-	96
3	PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)	71.799.165,-	60.555.330,-	84
JUMLAH		195.514.015,-	190.649.331,-	97,5

REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN SATUAN  
KERJA

---

Tabel 4  
Realisasi Anggaran berdasarkan Satuan Kerja  
Tahun 2018

NO	SATUAN KERJA/KODE	PAGU	REALISASI	%
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	171.153.024,-		
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	9.234.752,-		
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934	6.092.997,-		
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	2.058.242,-		
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	6.975.000,-		
	<b>JUMLAH</b>	<b>195.514.015,-</b>		

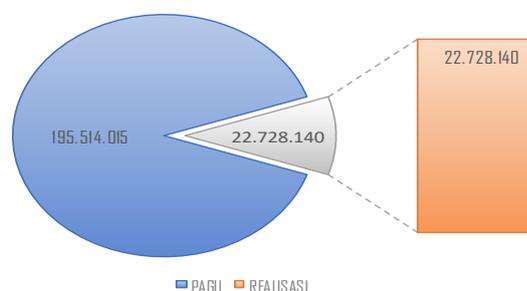
REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN PER  
BELANJA

---

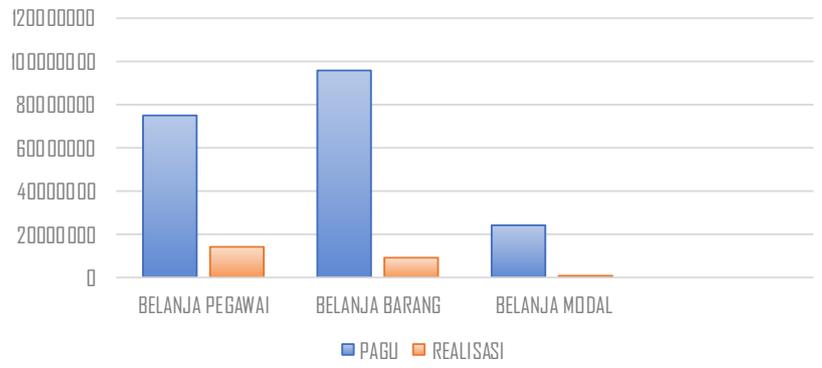
 Sedangkan realisasi anggaran ANRI Tahun 2018 berdasarkan per belanja adalah sebagai berikut :
 

-  Belanja Pegawai : Rp.84.103.692.174,-
-  Belanja Barang : Rp.84.640.178.194,-
-  Belanja Modal : Rp.21.905.461.405,-

Apabila dilihat dari capaian output maka secara keseluruhan ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 telah mencapai 103 output atau 100 % dari keseluruhan capaian output sebesar 103 output.



### GRAFIK REALISASI ANGGARAN PER BELANJA ANRI TAHUN 2018



UNIT KERJA	CAPAIAN OUTPUT	CAPAIAN ANGGARAN	KINERJA TOTAL
SEKRETARIAT UTAMA	92.34	14.27	53.3
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN	11.52	4.70	8.12
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP	44.43	3.47	23.9
DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN	1.67	0.54	1.1
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN	0	0	0
INSPEKTORAT	100	3.9	51.9
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	51.32	8.45	29.9
PUSAT JASA KEARSIPAN	80	13.6	46.8
BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI	27.5	11.32	19.4
DEKONSENTRASI	0	0	0





**ANRI**

# PROFIL

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### PROFIL ANRI

“ ANRI merupakan LPNK yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan”.



sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memiliki tanggung jawab sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional (SKN) yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah;

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
  - f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

ANRI dalam melaksanakan tugas dan fungsi kelembagaannya diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 serta diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor: 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

## VISI ANRI 2025

---

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas dan fungsi, ANRI telah menetapkan Visi ANRI Tahun 2025 yaitu:

**”Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan Dicapai pada Tahun 2025”**

Visi ini mengandung makna bahwa dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis dan harkat kebangsaan yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah mulai dari Sabang sampai Merauke dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia

(NKRI). Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan sejarah perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami suatu bangsa.

## VISI ANRI 2015-2019

---

Untuk mewujudkan visi jangka panjang ANRI yang akan dicapai pada tahun 2025, maka telah ditetapkan Visi ANRI Tahun 2015-2019 adalah:

**“Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa”.**

## MISI ANRI 2025

---

Sedangkan **Misi ANRI Tahun 2025** adalah:

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

## MISI ANRI 2015-2019

---

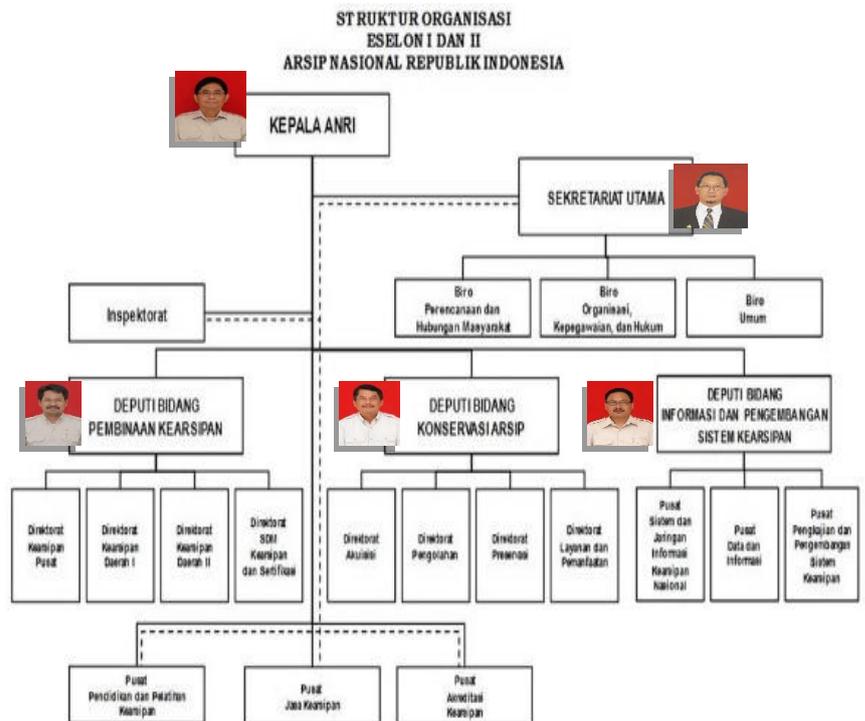
Adapun **Misi ANRI Tahun 2015-2019** adalah:

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta

masyarakat;

- b. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
- c. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- d. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- e. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- f. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

## STRUKTUR ORGNISASI ANRI



## LOGO DAN FILOSOFI

---



### A. Bentuk

Bentuk logo terdiri dari atas 2 (dua) komponen meliputi :

#### 1. Logogram

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

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

#### 2. Typeface ANRI

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

## B. Warna

Warna logo terdiri dari atas 2 (dua) komponen meliputi :

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

## C. Huruf

Logotype ANRI menggunakan font Gotham Medium untuk memberikan kesan yang kokoh dan elegan. Logotype ini dikomposisikan Light-Italic untuk memberikan kesan yang

tangguh namun dinamis dan terus bergerak maju menyesuaikan dengan bentuk logogramnya.

# NILAI-NILAI ORGANISASI ANRI

---



## **Integritas**

Berfikir, berkata,berprilaku, dan bertindak dengan baik dan benar.

Do:

- 1.Menggunakan dan menyampaikan informasi yang aktual dan faktual
- 2.Bekerja dengan disiplin dan penuh tanggungjawab
- 3.Santun dalam berbicara dan berperilaku
- 4.Keselarasan antara kata dan perbuatan.

Don't:

- 1.Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 2.Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi

## **Profesional**

Bekerja cermat, cepat, tuntas dan berkualitas.

Do

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

Don't

1. Bekerja asal-asalan
2. Menunda pekerjaan

## **Visioner**

Berwawasan ke depan dan tanggap terhadap perubahan.

Do

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

*Don't*

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

## **Sinergi**

Membangun kerja sama dan koordinasi yang harmonis dan produktif

### **Do**

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

### **Don't**

- 1.Curiga dan tidak menghargai orang lain
- 2.Ego sektoral



ANRI

# Kebijakan Program Tahun 2018

## OUTPUT ANRI TAHUN 2018

“ Pada Tahun 2018 Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki output sebanyak.....ouput”.

### A. UMUM

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

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

pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus melaksanakan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya.

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

## SEKRETARIAT UTAMA



tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami, ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan fungsi:

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

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

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

### B. VISI DAN MISI

Visi ANRI Tahun 2000-2025 adalah *“Menjadikan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang*

*dicapai pada Tahun 2025*". Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip, kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi ANRI untuk mencapai visi Tahun 2000-2025 yaitu:

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

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

Adapun Visi Perubahan ANRI Tahun 2015-2019 adalah *"Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa"*. Arsip sebagai pilar

## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

---



*good governance* mengandung makna bahwa arsip berperan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui upaya menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan bukti yang sah terhadap kinerja lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan dan perseorangan yang transparan dan akuntabel.

“Integrasi memori kolektif bangsa” mengandung makna bahwa ANRI sebagai lembaga kearsipan berperan penting dalam mengintegrasikan data dan informasi arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional yang keberadaannya tersebar di seluruh lembaga pencipta arsip baik di pusat maupun daerah, ke dalam satu sistem informasi kearsipan nasional yang memungkinkan masyarakat di seluruh penjuru Indonesia dapat mengakses informasi kearsipan yang bersifat terbuka dari khasanah arsip yang dikelola oleh lembaga pencipta arsip maupun lembaga kearsipan pusat maupun daerah.

Misi ANRI Tahun 2015-2019 yaitu:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat.
2. Mewujudkan pengelolaan arsip aset melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*.
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi, dan sistem jaringan informasi.
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi

## DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP



- kearsipan.
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
  6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan Internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ANRI. Karena itu, ada 6 (enam) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi "Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa".

ANRI bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, melibatkan peran serta masyarakat dan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain. Misi pertama dan kedua ini sebagai bagian dari pelaksanaan peran ANRI sebagai pengambil kebijakan (*policy maker*).

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

Pemanfaatan arsip sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang baik tidak hanya terbatas untuk bukti akuntabilitas dalam rangka menjamin transparansi penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga dapat

## **DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN**

---



melindungi, menyelamatkan, dan melestarikan arsip. Misi ketiga ini merupakan pelaksanaan peran sebagai *think tank* yang strategis, mengingat pengelolaan arsip yang andal dapat meningkatkan pemanfaatan arsip.

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

Kemudian, agar semua tugas tersebut dapat berjalan efisien dan efektif, maka diperlukan pelaksanaan koordinasi (peran sebagai koordinator) yang lebih baik, lebih berkualitas dengan pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik pusat dan daerah maupun masyarakat pada umumnya.

Pelaksanaan koordinasi ini untuk mewujudkan sinergitas berkelanjutan antara ANRI dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

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

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

dipertanggungjawabkan

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

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

#### **1. Tujuan**

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

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

#### **2. Sasaran Strategis**

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

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

Tinggi Negeri dan diperolehnya kualifikasi pengawasan kearsipan “Baik” oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.

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

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

##### **1. Sembilan Agenda Prioritas [Nawa Cita]**

Sembilan agenda prioritas dirumuskan untuk menunjukkan prioritas dalam jalan perubahan

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

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

## **2. Agenda Pembangunan Nasional**

Agenda pembangunan nasional disusun sebagai penjabaran operasional dari Nawa Cita. Guna mewujudkan agenda pembangunan nasional ke-2, yaitu mengembangkan tata kelola

pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya disusunlah 5 sub agenda prioritas sebagai berikut:

1. Melanjutkan konsolidasi demokrasi untuk memulihkan kepercayaan publik;
2. Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
3. Membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan;
4. Menyempurnakan dan meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN);
5. Meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik.

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

Arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah:

1. Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terintegrasi, kredibel, dan dapat diakses publik yang akan ditempuh melalui strategi antara lain: penguatan kebijakan sistem pengawasan intern pemerintah; penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional;

dan pemantapan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada seluruh instansi pusat dan daerah.

2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.
3. Penerapan *open government* merupakan upaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif dan akuntabel dalam penyusunan kebijakan publik, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Strategi pelaksanaannya ditempuh antara lain: publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam *website* masing-masing K/L/D; pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan penguatan lembaga pengarsipan karya-karya fotografi Indonesia.

### **3. Pengarusutamaan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**

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

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

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

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

**TABEL 1**  
**INDIKATOR PENGARUSUTAMAAN TATA**  
**KELOLA PEMERINTAHAN**

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

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

#### 4. Sasaran Pembangunan Bidang Aparatur

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

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

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

1. Sasaran Pertama: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel  
Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif
  - b. Penerapan pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis
  - c. Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi antara sistem akuntabilitas, keuangan, dan kinerja
  - d. Peningkatan *fairness*, transparansi dan profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa
2. Sasaran Kedua: Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien  
Arah kebijakan dan strategi pembangunan

bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Penguatan agenda Reformasi Birokrasi Nasional dan peningkatan kualitas implementasinya
  - b. Penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi dan sinergis
  - c. Penataan bisnis proses yang sederhana, transparan, partisipatif dan berbasis *e-government*
  - d. Penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit untuk mewujudkan ASN yang profesional dan bermartabat
  - e. Penerapan sistem manajemen kinerja nasional yang efektif
  - f. Peningkatan kualitas kebijakan publik
  - g. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif
  - h. Peningkatan efisiensi (belanja aparatur) penyelenggaraan birokrasi
  - i. Penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu
3. Sasaran Ketiga: Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas
- a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan
  - b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik

## 5. **Arah Kebijakan dan Strategi ANRI**

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

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

### A) **Arah Kebijakan ANRI**

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat

(ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota, dan juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

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

a. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui pembangunan peraturan kearsipan di kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota; (b) penyusunan NSPK sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/ Lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) pembinaan; (b2)

pengelolaan arsip; (b3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (b6) Prasarana dan Sarana kearsipan (b7) Pelindungan dan penyelamatan arsip; (b8) sosialisasi kearsipan; (b9) kerja sama; dan (b10) pendanaan.

b. Pembinaan kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu: (a) penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan dan penataan secara struktural unit kearsipan/ lembaga kearsipan pada kementerian/ lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/ lembaga tingkat pusat dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi kearsipan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan *central file*, *records center*, depot arsip berkelanjutan dan

pembangunan depot arsip statis; (c) pengembangan prasarana dan sarana kearsipan melalui standar disasi gedung, peralatan dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan sinergitas dan koneksi dengan unit kearsipan dan lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah pentingnya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang meliputi Pejabat Struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan Pejabat Fungsional Umum di bidang kearsipan, merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan terhadap SDM Kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Pembinaan tersebut termasuk juga terhadap SDM kearsipannya.

Kalau kita cermati yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kurangnya SDM

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

Secara umum pembinaan terhadap SDM kearsipan dalam rangka mewujudkan profesionalisme SDM kearsipan masih mengalami

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

- c. Pengawasan Kearsipan  
Melaksanakan pengawasan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Pengawasan kearsipan diperlukan untuk menggugah kesadaran objek yang diawasi terkait penyelenggaraan kearsipan pada lingkungannya dan konsekuensi apa yang akan terjadi apabila penyelenggaraan kearsipan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu hasil pengawasan kearsipan dapat dipergunakan sebagai umpan balik untuk melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan secara lebih terarah dan berhasil guna, serta untuk menentukan strategi penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
- d. Pengelolaan Arsip  
Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Pasal 40 ayat (1), Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar,

prosedur, dan kriteria.

Sedangkan Pasal 40 ayat (2) pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Lebih lanjut dipertegas Pasal 41 butir (1) bahwa pencipta arsip sebagaimana Pasal 40 ayat (2) penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses pengambilan keputusan.

Selain itu juga, organisasi dapat memberikan perlindungan dan dukungan dalam perkara hukum termasuk manajemen risiko yang berkaitan dengan keberadaan atau penyediaan bukti kegiatan organisasi sekaligus menyimpan memori organisasi yang ada sebagai memori personal, memori organisasi, dan memori kolektif.

Di sisi lain, pengelolaan arsip statis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 59 ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, selanjutnya ayat (2) pengelolaan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan akses arsip statis.

Pengelolaan arsip statis yang efektif dan efisien akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, autentik, dan kredibel mengenai kebijakan dan program para penyelenggara negara sepanjang masa yang dapat digunakan sebagai kajian ulang, penelitian, dan kepentingan ilmu pengetahuan.

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

- 1) melaksanakan kegiatan/bisnis secara teratur, efisien dan

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

Selanjutnya perkembangan teknologi informasi merupakan hal yang tidak dapat dielakkan, imbas dari perkembangan teknologi tersebut tentunya kita harus merespons secara positif.

Hal itu akan sangat menguatkan jati diri kita sebagai lembaga pengelola arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan informasi.

Informasi yang berasal dari arsip perlu pengelolaan khusus agar arsip yang tercipta sebagai pertanggung jawaban nasional dapat terselamatkan.

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

Pelayanan informasi arsip harus dapat memberi dampak positif bagi keterbukaan informasi pada pelayanan publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Upaya peningkatan pengembangan di bidang teknologi dalam rangka mempertajam sistim pengelolaan dan pelayanan arsip, merupakan salah

satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah mengimplementasikan SIKD, SIKS, SIKN, dan JIKN yang merupakan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dijadikan suatu adanya peningkatan kinerja bagi pelaksanaan pengelolaan dokumen /arsip.

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

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

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan tidak terlepas dari keterbukaan informasi publik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mewajibkan agar semua lembaga publik membuka akses informasi secara luas kepada masyarakat

secara terbuka dan transparan dan bertanggung jawab.

Hal tersebut, juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Terkait dengan keterbukaan informasi publik, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis,

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

**B). Strategi Pembangunan Kearsipan**

Dari uraian yang dikemukakan di atas dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional

serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis ANRI Tahun 2015-2019 ditetapkan strategi sebagai berikut:

1. Strategi Pencapaian Tujuan 1 Sasaran 1 (T1S1)

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

- a) Meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, UMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme bimbingan dan konsultasi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung bimbingan dan konsultasi yang lebih komprehensif;
- b) Meningkatkan kualitas pelaksanaan Supervisi Kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang lebih komprehensif dan peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi;

- c) Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen bangsa;
- d) Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, lembaga dan unit kearsipan serta sertifikasi Arsiparis;
- e) Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis.

2. Strategi Pencapaian Tujuan 2 Sasaran 2 (T2S2)

Untuk mencapai T2S2 yaitu terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan, dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan analisis dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian

arsip dengan lembaga negara/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

- b) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan meningkatkan kualitas dan jumlah arsip yang diolah dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses arsip statis secara cepat, tepat, dan aman;
- c) Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya *server storage* arsip statis hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khazanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, guna melestarikan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya;
- d) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk

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

3. Strategi Pencapaian Tujuan 3 Sasaran 3 (T3S3)

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

- a) Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pimpinan lembaga penyelenggara negara dan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b) Menyediakan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang akan mendukung implementasi Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, baik di pusat jaringan nasional maupun di simpul jaringan;
- c) Menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dalam jumlah memadai berdasarkan keahlian untuk mendukung tanggung jawab ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
- d) Menyediakan prasarana dan sarana serta sumber daya pendukung lainnya melalui

- peningkatan peran serta masyarakat;
- e) Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerja sama dengan organisasi kearsipan internasional dan lembaga kearsipan negara lain;
  - f) Mengikuti tren perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kearsipan di dunia internasional dan menerapkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 4 (T4S4)
- Untuk mencapai T4S4 yaitu terwujudnya manajemen internal yang bersih dan transparan, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:
- a) Peningkatan kualitas pengawasan internal terutama dalam reviu perencanaan, pengelolaan anggaran dan BMN;
  - b) Peningkatan pemahaman unit kerja dalam pengelolaan anggaran.

Pencapaian sasaran tersebut di atas dilakukan melalui Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI yang bertujuan untuk

meningkatkan kualitas pembinaan dan pelayanan di bidang perencanaan program dan anggaran, administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI.

5. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 5 (T4S5)

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

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

**BAB II**  
**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**ANRI TAHUN 2018**

**A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI**

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

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

Dari total anggaran ANRI sebesar Rp186.846.955.000,00 (seratus delapan puluh enam milyar delapan ratus empat puluh enam juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah) akan dipergunakan

untuk melaksanakan kegiatan prioritas dan kegiatan non prioritas yang menyebabkan pergeseran alokasi pada 3 (tiga) program, yang secara rinci dijabarkan sebagai berikut:

**1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI**

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

1.1 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI dengan output:

1.1.1 Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun elektronik

1.1.2 Layanan Keprotokolan;

1.1.3 Layanan Hubungan Antar Lembaga;

1.1.4 Penyusunan Naskah Kerja Sama;

1.1.5 Layanan Perencanaan;

1.1.6 Layanan Pemantauan dan Evaluasi;

1.1.7 Layanan Kerja Sama Internasional;

1.1.8 Layanan Perkantoran;

1.2 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI dengan output:

1.2.1 Layanan Hukum;

1.2.2 Layanan Reformasi Birokrasi;

1.2.3 Layanan Manajemen Organisasi;

1.2.4 Layanan SDM;

- 1.2.5 Layanan Perkantoran;
- 1.3 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI dengan output:
  - 1.3.1 Layanan Manajemen Keuangan;
  - 1.3.2 Layanan Manajemen BMN;
  - 1.3.3 Layanan Umum;
  - 1.3.4 Layanan Perkantoran;
- 1.4 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI dengan output:
  - 1.4.1 Laporan Hasil Pengawasan yang Diterbitkan;
  - 1.4.2 Layanan Ketatausahaan.

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI**

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

- 2.1 Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada;
- 2.2 Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi;
- 2.3 Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;
- 2.4 Pengadaan Kendaraan Operasional.

**3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional**

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

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

3.1.1 Kegiatan Prioritas

3.1.1.1

3.1.1.1.1 Instansi Pusat yang telah menerapkan SIKD-TIK;

3.1.1.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:

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

3.1.1.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:

3.1.1.3.1 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang telah Menerapkan SIKD-TIK;

3.1.1.4 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan output:

3.1.1.4.1 Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang Dikelola;

3.1.1.8 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:

3.1.1.8.1 *Training on Records and Archives Management,*

- 3.1.2 Kegiatan Non Prioritas
  - 3.1.2.1 Pembinaan Kearsipan Pusat dengan output:
    - 3.1.2.1.1 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat;
  - 3.1.2.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:
    - 3.1.2.2.1 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;
    - 3.1.2.2.2 Pemerintah Daerah yang Mendapat Supervisi Kearsipan;
  - 3.1.2.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:
    - 3.1.2.3.1 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota;
    - 3.1.2.3.2 Pemerintah Daerah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan;
    - 3.1.2.3.3 Pemerintah Daerah yang Mendapat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
  - 3.1.2.4 Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi dengan output:

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

- Belanda yang Dibuat;
- 3.1.2.6.4 Materi dan atau Jenis Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Orpol, Ormas, Perorangan dan Hindia Belanda yang Disusun;
- 3.1.2.7 Pemanfaatan Arsip dengan output:
  - 3.1.2.7.1 Naskah Arsip Citra Daerah yang Disusun;
  - 3.1.2.7.2 Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan;
  - 3.1.2.7.3 Pelayanan Arsip Statis dan Bahan Pustaka yang Ditingkatkan;
  - 3.1.2.7.4 Pameran Arsip yang Diselenggarakan;
  - 3.1.2.7.5 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP);
  - 3.1.2.7.6 Pameran Arsip Presiden yang Diselenggarakan;
- 3.1.2.8 Preservasi Kearsipan dengan output:
  - 3.1.2.8.1 Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan;
  - 3.1.2.8.2 Arsip yang Didigitalisasi;
  - 3.1.2.8.3 Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan;
  - 3.1.2.8.4 Arsip Media Baru yang Disimpan;
  - 3.1.2.8.5 Arsip Rusak yang Direstorasi;

- 3.1.2.8.6 Arsip yang Dialihmedia/ Direproduksi;
- 3.1.2.8.7 Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan;
- 3.1.2.9 Pengelolaan Data dan TIK ANRI dengan output:
  - 3.1.2.9.1 Layanan Data dan Informasi;
  - 3.1.2.10 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional dengan output:
    - 3.1.2.10.1 Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria Bidang Kearsipan Nasional;
    - 3.1.2.9.2 Jurnal Kearsipan;
    - 3.1.2.9.3 Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional;
  - 3.1.2.11 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:
    - 3.1.2.11.1 Layanan Ketatausahaan;
    - 3.1.2.11.2 Peserta Diklat Teknis Kearsipan (PNBP);
    - 3.1.2.11.3 Layanan Pendidikan dan Pelatihan;
  - 3.1.2.12 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip dengan output:
    - 3.1.2.12.1 Paket Jasa Kearsipan yang Dimanfaatkan

Instansi/ Perusahaan  
(PNBP);

3.1.2.12.2 Layanan Ketatausahaan;

3.1.2.13 Pelaksanaan Akreditasi  
Kearsipan dengan  
output:

3.1.2.13.1 Pencipta Arsip dan  
Lembaga Kearsipan  
yang Diakreditasi;

3.1.2.13.2 Pencipta Arsip dan  
Lembaga Kearsipan  
yang Diawasi.

1.2 Anggaran rupiah murni Balai Arsip Statis dan Tsunami sebesar Rp2.058.242.000,00 (dua milyar lima puluh delapan juta dua ratus empat puluh dua ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan prioritas maupun non prioritas dengan rincian output sebagai berikut:

1.2.1 Arsip yang Dikelola;

1.2.2 Evaluasi, Pelaporan dan  
Administrasi Perkantoran;

1.2.3 Materi Publikasi, Visualisasi, dan  
Pelayanan Arsip yang Disusun;

1.2.4 Akuisisi Arsip;

1.2.5 Layanan Internal;

1.2.6 Layanan Perkantoran.

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

**TABEL 1**  
**ALOKASI ANGGARAN DEKONSENTRASI**  
**BIDANG KEARSIPAN**  
**TAHUN 2018**

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

## B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

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

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

KODE MAP	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	<b>FUNGSIONAL</b>	
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	354.600.000
423216	Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan, dan teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian dan Pendapatan DJBC	1.596.446.500
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	10.293.440.000
	<b>UMUM</b>	
423129	Pendapatan dari pemindahtanganan BMN Lainnya	15.000.000
KODE MAP	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
423141	Pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan	1.200.000.000
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	600.000
423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL	5.000.000
423913	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	5.000.000
423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi Atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/GR)	5.000.000
	<b>Jumlah</b>	13.475.086.500

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

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

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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp.)
087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	
<i>3623</i>	<i>Pemanfaatan Arsip</i>	<i>283.714.000</i>
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	283.714.000
<i>3626</i>	<i>Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip</i>	<i>8.234.752.000</i>
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	8.234.752.000
<i>3628</i>	<i>Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan</i>	<i>1.492.997.000</i>
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, dan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian dan Pendapatan DJBC	1.492.997.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>10.011.463.000</b>

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2017

### C. RINCIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI

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

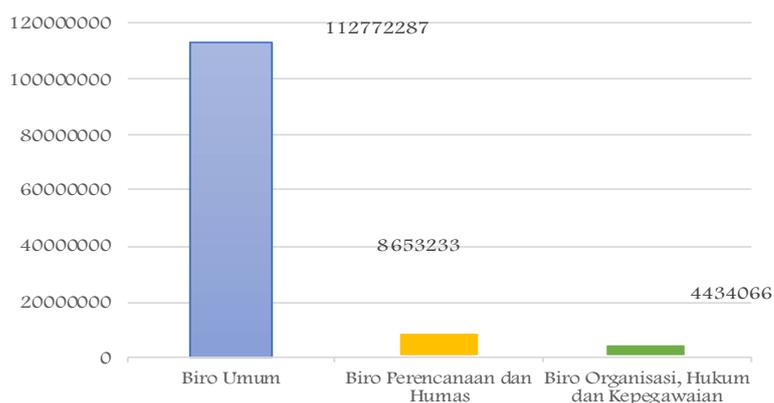
Sekretariat Utama melaksanakan 2 (dua) program Program yaitu Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI dan Program Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pada Tahun 2018, Sekretariat Utama terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4  
Capaian Output  
Sekretariat Utama Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3614	Biro Organisasi, Hukum Dan Kepegawaian	16 Layanan		
2	3615	Biro Perencanaan dan Humas	8 layanan, 1 Laporan		
3	3616	Biro Umum	5 Layanan		
	3618		1 Layanan		
<b>JUMLAH</b>			<b>30 Layanan, 1 Laporan</b>		

Grafik 1  
Capaian Output  
Sekretariat Utama Tahun 2018



Sekretariat Utama, disamping melaksanakan kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Eselon II dibawahnya, juga secara administrasi mengkoordinasi unit kerja yang berada

dibawah dan bertanggung jawab ke kepala ANRI.

Adapun unit kerja dan realisasi kegiatan dan anggaran sebagai berikut:

Tabel 5  
Kegiatan, Output dan Anggaran  
Sekretariat Utama Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3617	Inspektorat	2 Layanan		
2	5356	Pusat Akreditasi Kearsipan	46 Lembaga/instnasi		
3	3627	Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan	460 peserta, 2 Layanan		
4	3626	Pusat Jasa Kearsipan	5 paket jasa kearsipan, 32 unit jasa, 279.512 item jasa 12 Layanan		
5		Balai Arsip Statis Dan Tsunami (BAST)	8 K/L, 4 Daftar Arsip, 11 Lasoran. 1 naskah		
<b>JUMLAH</b>			<b>54 K/L, 460 peseta, 5 paket jasa, 32 umit jasa, 279.512 item, 16 Layanan, 1 naskah</b>		

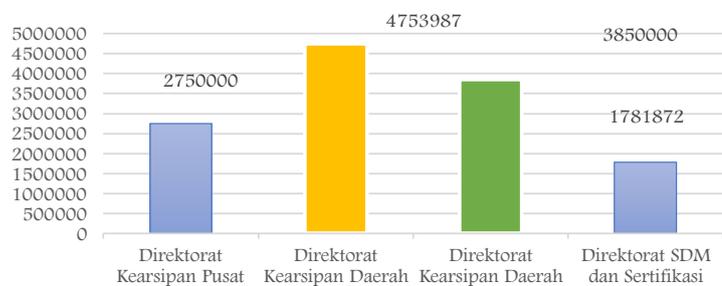
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 5  
Capaian Output Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	TARGET OUTPUT	%
1	3622	Direktorat Kearsipan Pusat	76 K/L		
2	5358	Direktorat Kearsipan daerah I	33 Prov/Kab/Kota		
3	5359	Direktorat Kearsipan daerah II	48 Prov/Kab/Kota		
4	5357	Direktorat SDM dan Sertifikasi	130 Arsiparis		
	5357		725 SDM Kearsipan		
<b>JUMLAH</b>			<b>76 K/L,</b>		
			<b>81</b>		
			<b>Prov/Kab/Kota,</b>		
			<b>130 Arsiparis,</b>		
			<b>725 SDM</b>		
			<b>Kearsipan</b>		

Grafik  
Capaian Output Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018



De

Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan

Nasional.

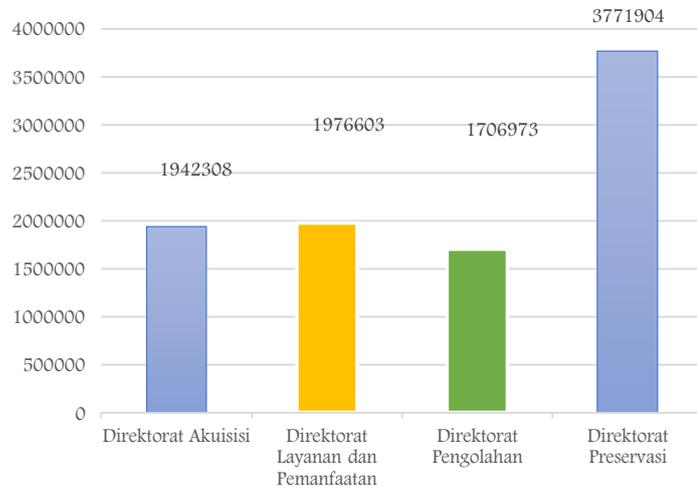
Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Konservasi Arsip terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 6  
Kegiatan, Output dan Anggaran  
Deputi Bidang Konservasi Arsip Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3620	Direktorat Akuisisi	560 lbr/reel/roll/kaset, 25 Rekomendasi		
2	3623	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	6 Naskah, 16 Pameran, 5154 lbr/reel/roll/kaset, 4 Laporan		
3	3624	Direktorat Pengolahan	1 Guide arsip, 2 inventaris arsip, 3 Daftar arsip, 1 materi		
4	3625	Direktorat Preservasi	131.100 lbr/reel/roll/kaset, 16.000 MI, 1 Laporan		
<b>JUMLAH</b>			<b>136.814 lbr/reel/roll/kaset, 25 Rekomendasi</b>		
			<b>6 naskah, 16 Pameran, 5 laporan, 1 materi</b>		
			<b>1 Guide arsip, 2 inventaris arsip, 3 Daftar arsip,</b>		

Grafik

### Capaian Output Deputi Bidang Konservasi Arsip Tahun 2018



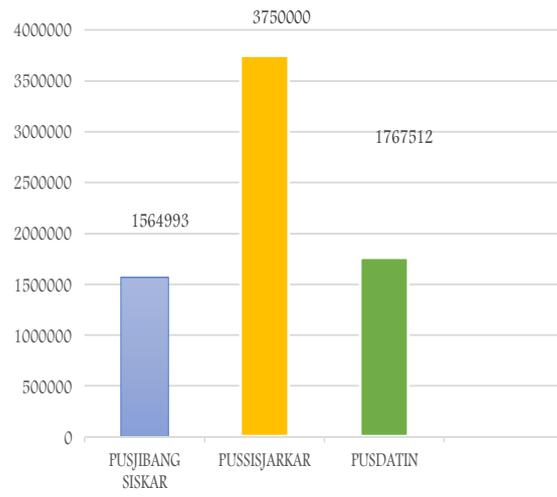
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terbagi ke dalam 3 (tiga) kegiatan dan 5 (lima) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 6  
 Capaian Output  
 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem  
 Kearsipan Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3629	PUSJIBANG SISKAR	1 NSPK, 2 Volume, 5 Kajian		
2	5360	PUSSISJARKAR	60 Simpul		
3	5361	PUSDATIN	2 Layanan		
<b>JUMLAH</b>			<b>1 NSPK, 2 Volume, 5 Kajian, 60 Simpul, 2 Layanan</b>		

Grafik 3  
 Capaian Output  
 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem  
 Kearsipan Tahun 2018



<b>NO.</b>	<b>PROVINSI</b>	<b>PAGU (RP.)</b>	<b>JUMLAH KAB./KOTA</b>
1	Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara	454.891 .000	33 Kab./Kota
2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	261.907 .000	19 Kab./Kota
3	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	234.338 .000	17 Kab./Kota
4	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau	96.492. 000	7 Kab./Kota
5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau	165.415 .000	12 Kab./Kota
6	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	96.492. 000	7 Kab./Kota
7	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	151.630 .000	11 Kab./Kota
8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	137.846 .000	10 Kab./Kota
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung	206.769 .000	15 Kab./Kota
10	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten	100.277 .000	8 Kab./Kota
11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	372.184 .000	27 Kab./Kota
12	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	475.460 .000	35 Kab./Kota
13	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	96.845. 000	5 Kab./Kota
14	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	512.892 .000	38 Kab./Kota
15	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan	179.200 .000	13 Kab./Kota
16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	192.984 .000	14 Kab./Kota
17	Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	192.984 .000	14 Kab./Kota
18	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali	124.061 .000	9 Kab./Kota
19	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	137.846 .000	10 Kab./Kota

20	Dinas Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur	303.261.000	22 Kab./Kota
21	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara	68.923.000	5 Kab./Kota
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur	137.846.000	10 Kab./Kota
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	317.045.000	23 Kab./Kota
24	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Utara	206.769.000	15 Kab./Kota
25	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat	82.708.000	6 Kabupaten
26	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	151.630.000	11 Kab./Kota
27	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Tenggara	234.338.000	17 Kab./Kota
28	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan	330.830.000	24 Kab./Kota
29	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo	82.708.000	6 Kab./Kota
30	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Utara	137.846.000	10 Kab./Kota
31	Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Maluku	151.630.000	11 Kab./Kota
32	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua Barat	179.200.000	13 Kab./Kota
33	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Papua	399.753.000	29 Kab./Kota

<b>Jumlah</b>	6 . 9 7 5 . 0 0 0 .
---------------	--

	0 0 0	
--	-------------	--



# Rencana kegiatan ANRI Tahun 2018

## RENCANA KEGIATAN ANRI 2018

“ANRI pada Tahun 2018 memiliki 18 (delapan belas) kegiatan yang terbagi dalam 3 (tiga) program ”



sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memiliki tanggung jawab sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah;

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;  
Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. Dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Untuk mewujudkan tujuan tersebut ANRI membagi kedalam 3 (tiga) program sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

Tabel 1  
Program ANRI Tahun 2018

NO	PROGRAM/ KODE
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)
2	PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)

Dari 3 (tiga) program tersebut kemudian diuraikan bagi 38 (tiga puluh delapan) satuan kerja (satker) sebagai berikut :

Tabel 2  
Target Output berdasarkan Satuan Kerja

NO	SATUAN KERJA/KODE	TARGET OUTPUT
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934	
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	
<b>JUMLAH</b>		

KEGIATAN ANRI TAHUN  
2018 BERDASARKAN  
KEGIATAN PER PROGRAM

---

Adapun uraian terkait program tersebut sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI, dengan alokasi anggaran sebesar **Rp.124. 985.640.000,-** (*seratus dua puluh empat milyar sembilan ratus delapan puluh lima juta enam ratus empat puluh ribu rupiah*)

Alokasi anggaran tersebut akan dipergunakan dalam rangka mewujudkan tujuan program ANRI yaitu: Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka ditetapkan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI dengan anggaran Rp.5.634.654.000,- (*lima milyar enam ratus tiga puluh empat juta enam ratus lima puluh empat ribu rupiah*) digunakan untuk membiayai kegiatan Peningkatan Kompetensi SDM ANRI dan Peningkatan Layanan Hukum ANRI;
- b. Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI dengan anggaran Rp.7.660.728.000,- (*tujuh milyar enam ratus enam puluh juta tujuh ratus dua puluh delapan ribu rupiah*) digunakan untuk membiayai peningkatan kualitas penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran, kerjasama dan evaluasi, serta membiayai kegiatan kehumasan dan

publikasi;

- c. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI dengan anggaran Rp.110.862.258.000,- (*seratus sepuluh milyar delapan ratus enam puluh dua juta dua ratus lima puluh delapan ribu rupiah*) untuk membiayai kegiatan Peningkatan kualitas administrasi dan pengelolaan anggaran termasuk gaji, tunjangan kinerja, biaya operasional pemeliharaan perkantoran;
  - d. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI dengan anggaran Rp.828.000.000,- (*delapan ratus dua puluh dua delapan juta rupiah*) untuk membiayai kegiatan Peningkatan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) ANRI;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI, dengan alokasi anggaran sebesar **Rp.4.309.351.000,-** (*empat milyar tiga ratus sembilan juta tiga ratus lima puluh satu ribu rupiah*) yang akan dipergunakan dalam rangka terwujudnya dan peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai untuk kegiatan prioritas berupa revitalisasi Pembangunan Gedung Gajah Mada dalam rangka pembangunan *Presidential Archives*;
  3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional, dengan alokasi anggaran sebesar **Rp.66.219.024.000,-** (*enam puluh enam milyar dua ratus sembilan belas juta dua puluh empat ribu rupiah*) yang akan dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang profesional, terwujudnya pengelolaan kearsipan dan pembinaan di bidang kearsipan baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Adapun output ANRI berdasarkan kegiatan per satuan kerja (SATKER) sebagaimana tercantum dalam table dibawah ini :

Tabel 3  
Output ANRI berdasarkan kegiatan  
Tahun 2018

NO	PROGRAM/KODE/KEGIATAN	TARGET OUTPUT
<b>1</b>	<b>PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)</b>	
	3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	
	3615 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	
	3616 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	
	3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	
<b>2</b>	<b>PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)</b>	
	3618 Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI	
<b>3</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)</b>	
	3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip	
	3622 Pembinaan Kearsipan Pusat	
	3623 Pemanfaatan Arsip	
	3624 Pengolahan Arsip Statis	
	3625 Preservasi Kearsipan	
	<b>3626 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip</b>	
	<b>3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>	
	3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	
	5356 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	
	5357 Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	
	5358 Pembinaan Kearsipan Daerah I	
	5359 Pembinaan Kearsipan Daerah II	
	5360 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	
	5361 Pengelolaan Data dan TIK ANRI	
	<b>3623 Balai Arsip Statis Tsunami</b>	
	<b>Dana Dekonsentrasi (33 Provinsi)</b>	
<b>JUMLAH</b>		

KEGIATAN ANRI TAHUN  
2018 BERDASARKAN UNIT  
KERJA ESELON II

---



## SEKRETARIAT UTAMA

---

Sekretariat Utama melaksanakan 2 (dua) program Program yaitu Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI dan Program Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pada Tahun 2018, Sekretariat Utama terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun output pada Sekretariat Utama tahun 2018 sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 4  
Output pada Sekretariat Utama  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	OUTPUT
1	3614	Biro Organisasi, Hukum Dan Kepegawaian	
2	3615	Biro Perencanaan dan Humas	
3	3616	Biro Umum	
	3618		
4	3617	Inspektorat	
5	5356	Pusat Akreditasi Kearsipan	
6	3627	Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan	
7	3626	Pusat Jasa Kearsipan	
8	3623	Balai Arsip Statis Dan Tsunami (BAST)	
<b>JUMLAH</b>			

## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun output pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan tahun 2018 sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 5  
Output pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	OUTPUT
1	3622	Direktorat Kearsipan Pusat	
2	5358	Direktorat Kearsipan daerah I	
3	5359	Direktorat Kearsipan daerah II	
4	5357	Direktorat SDM dan Sertifikasi	
	5357		
<b>JUMLAH</b>			



## DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Deputi Bidang Konservasi Arsip melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Konservasi Arsip terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun output pada Deputi Bidang Konservasi Arsip tahun 2018 sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 6  
Output pada Deputi Bidang Konservasi Arsip  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	OUTPUT
1	3620	Direktorat Akuisisi	
2	3623	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	
3	3624	Direktorat Pengolahan	
4	3625	Direktorat Preservasi	
JUMLAH			

## DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

---



Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terbagi ke dalam 3 (tiga) kegiatan dan 5 (lima) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun output pada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan tahun 2018 sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel 7  
Output pada  
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	OUTPUT
1	3629	PUSJIBANG SISTEM KEARSIPAN	
2	5360	PUSAT SISTEM JARINGAN KEARSIPAN	
3	5361	PUSAT DATA DAN INFORMASI	
JUMLAH			



# Alokasi dan realisasi anggaran

## ALOKASI ANGGARAN ANRI 2018

“ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp .195.514.015.000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*)”

## ALOKASI ANGGARAN BERDASARKAN BELANJA

“Menampung 3 (tiga) jenis belanja”

# B

erdasarkan Surat Menteri Keuangan RI

Nomor: S-863/MK.02/2017 tanggal 26 Oktober 2017 hal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp.195.514.015.000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*).

Tabel 1  
Alokasi Anggaran ANRI Tahun 2018  
berdasarkan Program

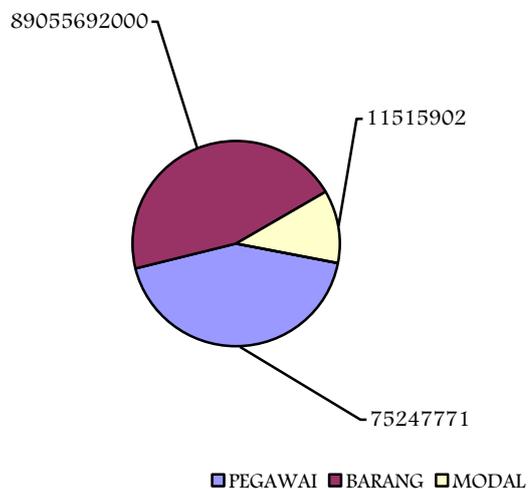
NO	PROGRAM/ KODE	ANGGARAN
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)	121.405.499,-
2	PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)	2.309.351,-
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)	71.799.165,-
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>

Sumber : Bagian Keuangan ANRI

Dari alokasi keseluruhan anggaran ANRI sebesar Rp.195.514.015. 000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*) sudah menampung :

- (1) Belanja Pegawai operasional (sudah memperhitungkan alokasi belanja Gaji Rp.84.287.121.000,-
- (2) Belanja Barang Rp.89.055.692.000,-
- (3) Belanja Modal Rp.22.171.202.000,-

Grafik  
Anggaran Per Belanja Tahun 2018



**ALOKASI ANGGARAN  
BERDASARKAN SATUAN  
KERJA**

**“Diperuntukkan bagi 38 (tiga puluh delapan) satuan kerja (satker)”**

Dari anggaran sebesar Rp.195.514.015.000,- (*seratus sembilan puluh lima milyar lima ratus empat belas juta lima belas ribu rupiah*) diperuntukkan bagi 38 (tiga puluh delapan) satuan kerja (satker) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2  
Pagu Anggaran ANRI berdasarkan Satuan Kerja  
Tahun 2018

NO	SATUAN KERJA/KODE	PAGU ANGGARAN
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	171.153.024,-
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	9.234.752,-
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934	6.092.997,-
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	2.058.242,-
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	6.975.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

**ALOKASI ANGGARAN  
BERDASARKAN PROGRAM  
DAN KEGIATAN**

**Tabel 3  
Pagu Anggaran berdasarkan Program dan Kegiatan  
Tahun 2018**

**“Menampung 3 (tiga) program  
dan 18 (delapan belas)  
kegiatan”.**

NO	PROGRAM/ KODE	KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)		128.216.080.-
	3614	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	3.954.030,-
	3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	4.772.452,-
	3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	118.763.745,-
	3617	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	725.853,-
2	PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)		2.309.351,-
	3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI	2.309.351,-
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)		71.799.165,-
	3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip	1.362.196,-
	3622	Pembinaan Kearsipan Pusat	2.831.240,-
	3623	Pemanfaatan Arsip	19.961.015,-
	3624	Pengolahan Arsip Statis	1.296.168,-
	3625	Preservasi Kearsipan	2.703.859,-
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	8.684.741,-
	3627	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	4.222.417,-
	3629	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	1.149.962,-
	5356	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	3.175.000,-
	5357	Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	1.547.398,-
	5358	Pembinaan Kearsipan Daerah I	4.491.230,-
	5359	Pembinaan Kearsipan Daerah II	3.685.109,-
	5360	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	3.652.838,-
	5361	Pengelolaan Data dan TIK ANRI	1.312.409,-
	3623	Balai Arsip Statis Tsunami	2.058.242,-
		Dana Dekonsentrasi (33 Provinsi)	6.975.000,-
<b>JUMLAH</b>			<b>195.514.015,-</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

**PENERIMAAN BUKAN PAJAK (PNBP) ANRI TAHUN 2018**

“ Tahun 2018 ANRI menargetkan pendapatan PNBP sebesar Rp.....,- “

Pada Tahun 2018 ANRI menargetkan pendapatan PNBP sebesar Rp.13.475.086.000,- (Tiga belas milyar empat ratus tujuh puluh lima juta delapan puluh enam ribu rupiah).

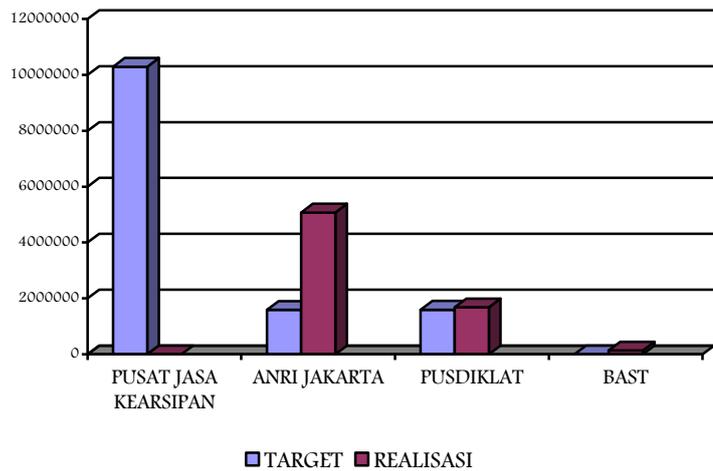
Untuk lebih jelasnya tentang target pendapatan PNBP dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4  
Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) ANRI Tahun 2018

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN
418929	PUSAT JASA KEARSIPAN	10.293.440.000,-
450448	ANRI JAKARTA	1.585.200.000,-
418934	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	1.596.446.000,-
681464	BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH	0
<b>JUMLAH</b>		<b>13.475.086.000,-</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

Grafik  
Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) ANRI Tahun 2018



## REALISASI ANGGARAN ANRI TAHUN 2018

“ Realisasi keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 adalah adalah Rp.190.649.331.775,- atau 97,51 % “ dari Pagu anggaran sebesar Rp.195.514.015.000,-

Adapun realisasi keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 adalah adalah Rp.11.655.792.724,- (Sebelas milyar enam ratus lima puluh lima juta tujuh ratus Sembilan puluh dua ribu tujuh ratus dua puluh empat rupiah) atau 86,50 % dari target PNBPN Tahun 2018 sebesar Rp. Rp.13.475.086.000,- (Tiga belas milyar empat ratus tujuh puluh lima juta delapan puluh enam ribu rupiah).

Tabel 5  
Realisasi Anggaran ANRI berdasarkan Program  
Tahun 2018

NO	PROGRAM/ KODE	PAGU	REALISASI	%
1	DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)	121.405.499,-	127.874.322,-	105,3
2	PRASARANA KEARSIPAN (02)	2.309.351,-	2.219.678,-	96,1
3	PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)	71.799.165,-	60.555.330,-	84,3
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>	<b>190.649.331,-</b>	<b>97,5</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

Adapun realisasi keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 berdasarkan belanja adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai operasional (sudah memperhitungkan alokasi belanja Gaji Rp.84.287.121.000,- terealisasi sebesar Rp.84.103.692.174,- atau 99,78 %
2. Belanja Barang Rp.89.055.692.000,- terealisasi sebesar Rp.84.640.178.194,- atau 95,04 %
3. Belanja modal Rp.22.171.202.000,- terealisasi sebesar Rp.21.905.461.405,- atau 98,80 %

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 6  
Realisasi Anggaran berdasarkan Belanja  
Tahun 2018

NO	BELANJA	PAGU	REALISASI	%
1	BELANJA PEGAWAI	84.287.121,-	84.103.692,-	99,8
2	BELANJA OPERASIONAL NON	89.055.692,-	84.640.178,-	95
3	BELANJA OPERASIONAL	22.171.202,-	21.905.461,-	98,9
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>	<b>190.649.331,-</b>	<b>97,5</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN SATUAN  
KERJA

---

Sedangkan realisasi keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 berdasarkan satuan kerja adalah sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

Tabel 7  
Realisasi Anggaran berdasarkan Satuan Kerja  
Tahun 2018

NO	SATUAN KERJA/KODE	PAGU	REALISASI	%
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	171.153.024,-	171.153.024,-	
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	9.234.752,-	9.234.752,-	
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan / 418934	6.092.997,-	6.092.997,-	
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami / 087.01.681464	2.058.242,-	2.058.242,-	
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	6.975.000,-	6.975.000,-	
<b>JUMLAH</b>		<b>195.514.015,-</b>	<b>195.514.015,-</b>	

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

Penerimaan keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 adalah Rp.11.655.792.724,- (Sebelas milyar enam ratus lima puluh lima juta tujuh ratus Sembilan puluh dua ribu tujuh ratus dua puluh empat rupiah) atau 86,50 % dari target

**REALISASI PENERIMAAN  
BUKAN PAJAK (PNBP) ANRI  
TAHUN 2018**

---

“ANRI pada Tahun 2018 telah memperoleh PNBP sebesar Rp.11.655.792.724,- atau 86,5 % dari target sebesar Rp.13.475.086.000,- “

PNBP Tahun 2018 sebesar Rp. Rp.13.475.086.000,- (Tiga belas milyar empat ratus tujuh puluh lima juta delapan puluh enam ribu rupiah).

Untuk Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 8  
Realisasi PNBP ANRI  
Tahun 2018**

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI	%
418929	PUSAT JASA KEARSIPAN	10.293.440.000,-	5.071.370.755,-	49.29
450448	ANRI JAKARTA	1.585.200.000,-	1.676.631.969,-	105.77
418934	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	1.596.446.000,-	2.062.265.200,-	129.18
681464	BALAI ARSIP TSUNAMI ACEH	0	153.000,-	0
<b>JUMLAH</b>		<b>13.475.086.000,-</b>	<b>8.810.420.924,-</b>	<b>65.38</b>

Sumber: Bagian Keuangan ANRI

**REALISASI PEMUNGUTAN  
DAN PENYETORAN PAJAK  
ANRI TAHUN 2018**

---

“ANRI pada Tahun 2018 telah memperoleh Pajak sebesar Rp..... atau ....% dari target sebesar Rp..... “

Sampai dengan 31 Desember 2018, realisasi pemungutan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran ANRI adalah sebesar Rp. ....,- (..... *rupiah*). Untuk lebih jelasnya realisasi pemungutan dan penyetoran pajak dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 8  
Realisasi Pemungutan dan Penyetoran Pajak ANRI  
Tahun 2018**

KODE	PENDAPATAN	PEMUNGUTAN	PENYETORAN
087	ARSIP NASIONAL RI JAKARTA (450448)		
411121	Pajak Penghasilan Pasal 21	2.450.000,-	2.450.000,-
411122	PPh Pasal 22	42.329,-	42.329,-
411124	PPh Pasal 23	766.141,-	766.141,-
411211	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>3.258.470,-</b>	<b>3.258.470,-</b>

REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN UNIT KERJA  
ESELON II



**SEKRETARIAT UTAMA**

Sekretariat Utama melaksanakan 2 (dua) program Program yaitu Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI dan Program Sarana dan Prasarana Kearsipan.

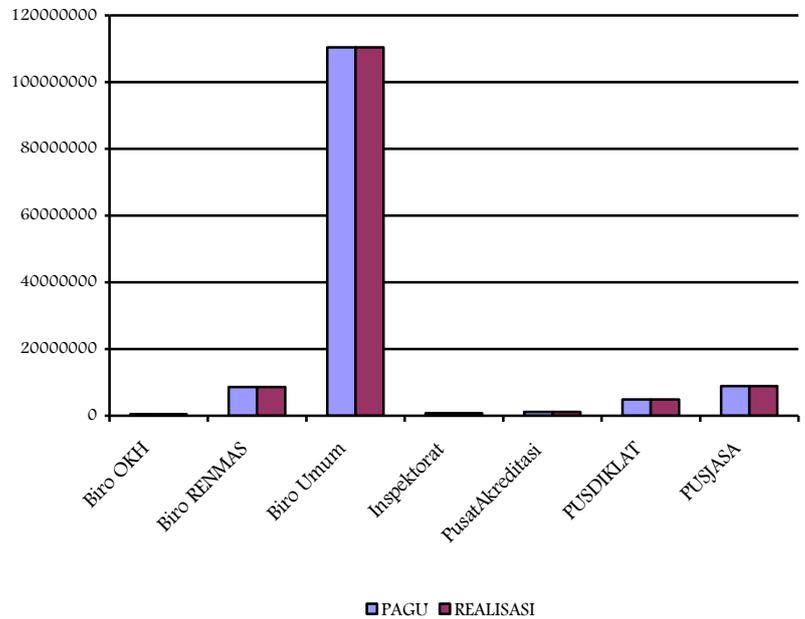
Pada Tahun 2018, Sekretariat Utama terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun realisasi anggaran tahun 2018 berdasarkan unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 9  
Realisasi Anggaran pada Sekretariat Utama  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	ANGGARAN	REALISASI	%
1	3614	Biro Organisasi, Hukum Dan Kepegawaian	4.434.066,-		
2	3615	Biro Perencanaan dan Humas	8.653.233,-		
3	3616	Biro Umum	110.462.936,-		
	3618		2.309.351,-		
4	3617	Inspektorat	761.141,-		
5	5356	Pusat Akreditasi Kearsipan	1.176.600,-		
6	3627	Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan	4.902.957,-		
7	3626	Pusat Jasa Kearsipan	8.853.012,-		
8	3623	Balai Arsip Statis Dan Tsunami (BAST)	1.990.008,-		
<b>JUMLAH</b>			<b>143.543.304,-</b>		

**Grafik**  
**Realisasi Anggaran pada Sekretariat Utama**  
**Tahun 2018**




---

## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

---



Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN UNIT KERJA  
ESELON II

Adapun realisasi anggaran tahun 2018 berdasarkan unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 10  
Realisasi Anggaran pada Deputi Bidang Pembinaan  
Kearsipan Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	ANGGARAN	REALISASI	%
1	3622	Direktorat Kearsipan Pusat	2.750.000,-	2.750.000,-	
2	5358	Direktorat Kearsipan daerah I	4.753.987,-	4.753.987,-	
3	5359	Direktorat Kearsipan daerah II	3.850.000,-	3.850.000,-	
4	5357	Direktorat SDM dan Sertifikasi	771.302,-	771.302,-	
	5357		1.010.570,-	1.010.570,-	
<b>JUMLAH</b>			<b>12.955.859,-</b>		

Grafik  
Realisasi Anggaran pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018





## DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Deputi Bidang Konservasi Arsip melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Konservasi Arsip terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

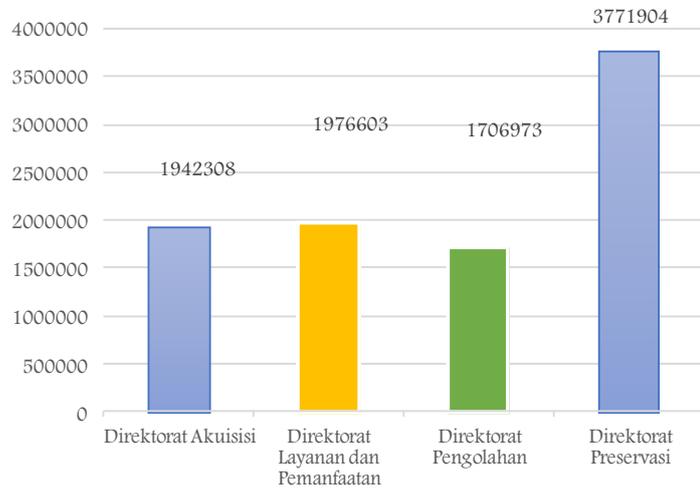
### REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN UNIT KERJA ESELON II

Adapun realisasi anggaran tahun 2018 berdasarkan unit kerja Eselon II :

Tabel 11  
Realisasi Anggaran pada Deputi Bidang Konservasi Arsip  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	ANGGARAN	REALISASI	%
1	3620	Direktorat Akuisisi	1.942.308,-		
2	3623	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	1.976.603,-		
3	3624	Direktorat Pengolahan	1.706.973,-		
4	3625	Direktorat Preservasi	3.771.904,-		
JUMLAH			9.397.788,-		

Grafik 2  
Realisasi Anggaran pada Deputi Bidang Konservasi Arsip  
Tahun 2018



**DEPUTI BIDANG INFORMASI  
DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
KEARSIPAN**



Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terbagi ke dalam 3 (tiga)

REALISASI ANGGARAN  
BERDASARKAN UNIT KERJA  
ESELON II

---

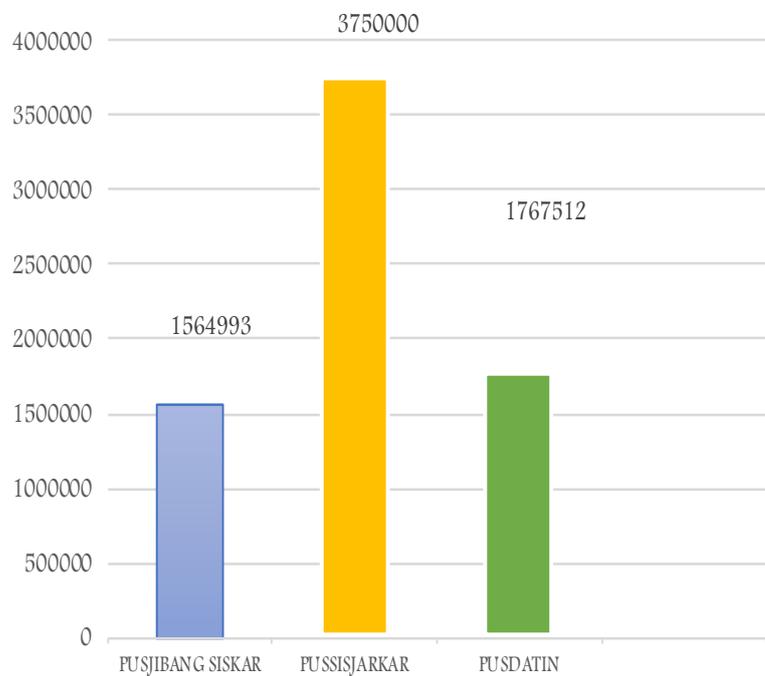
kegiatan dan 5 (lima) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Adapun realisasi anggaran tahun 2018 berdasarkan unit kerja Eselon II :

Tabel 6  
Realisasi Anggaran pada  
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	ANGGARAN	REALISASI	%
1	3629	PUSJIBANG SISKAR	1.564.993,-		
2	5360	PUSISJARKAR	3.750.000,-		
3	5361	PUSDATIN	1.767.512,-		
JUMLAH			7.082.505,-		

Grafik  
Realisasi Anggaran pada  
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Tahun 2018







# Output Dan Capaian Output

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### OUTPUT ANRI TAHUN 2018

“ Pada Tahun 2018 Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki output sebanyak.....ouput”.



ada tahun 2018 jumlah output ANRI sebanyak.....output dengan masing-masing target output yang harus dicapai sebagaimana rincian dalam tabel berikut ini :

Tabel 1  
Target Output pada Satuan Kerja ANRI Tahun 2018

NO	SATUAN KERJA/KODE	JUMLAH OUTPUT
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929	
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934	
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087	
<b>JUMLAH</b>		

Adapun capaian output ANRI sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar .....output atau ...% dari target output. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel capaian output pada masing-masing satuan kerja sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 1  
Capaian Output ANRI berdasarkan Satuan Kerja Tahun 2018

NO	SATUAN KERJA/KODE	JUNLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448			
2	Pusat Jasa Kearsipan / 418929			
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 418934			
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464			
5	Dana Dekonsentrasi (34 Provinsi) / 087			
<b>JUMLAH</b>				

Sedangkan capaian output ANRI berdasarkan kegiatan sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar .....output atau ...% dari target output.

Tabel  
Capaian Output ANRI berdasarkan kegiatan  
Tahun 2018

NO	PROGRAM/KODE/KEGIATAN	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	<b>PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)</b>			
	3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI			
	3615 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI			
	3616 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI			
	3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI			
2	<b>PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)</b>			
	3618 Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI			
3	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)</b>			
	3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip			
	3622 Pembinaan Kearsipan Pusat			
	3623 Pemanfaatan Arsip			
	3624 Pengolahan Arsip Statis			
	3625 Preservasi Kearsipan			
	<b>3626 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip</b>			
	<b>3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>			
	3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan			
	5356 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan			
	5357 Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi			
	5358 Pembinaan Kearsipan Daerah I			
	5359 Pembinaan Kearsipan Daerah II			
	5360 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan			
	5361 Pengelolaan Data dan TIK ANRI			
	<b>3623 Balai Arsip Statis Tsunami</b>			
	<b>Dana Dekonsentrasi (33 Provinsi)</b>			
	<b>JUMLAH</b>			

## SEKRETARIAT UTAMA



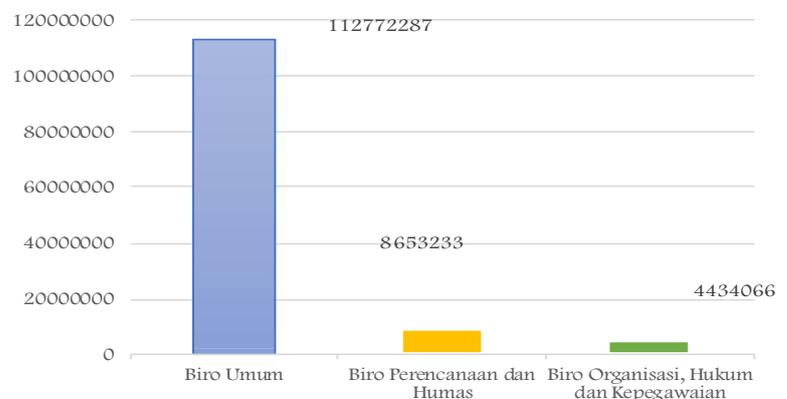
Sekretariat Utama melaksanakan 2 (dua) program Program yaitu Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI dan Program Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pada Tahun 2018, Sekretariat Utama terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4  
Capaian Output  
Sekretariat Utama Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3614	Biro Organisasi, Hukum Dan Kepegawaian	16 Layanan		
2	3615	Biro Perencanaan dan Humas	8 layanan, 1 Laporan		
3	3616	Biro Umum	5 Layanan		
	3618		1 Layanan		
<b>JUMLAH</b>			<b>30 Layanan, 1 Laporan</b>		

Grafik 1  
Capaian Output  
Sekretariat Utama Tahun 2018



Sekretariat Utama, disamping melaksanakan kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Eselon II dibawahnya, juga secara administrasi mengkoordinasi unit kerja yang berada dibawah dan bertanggung jawab ke kepala ANRI.

Adapun unit kerja dan realisasi kegiatan dan anggaran sebagai berikut:

Tabel 5  
Kegiatan, Output dan Anggaran  
Sekretariat Utama Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3617	Inspektorat	2 Layanan		
2	5356	Pusat Akreditasi Kearsipan	46 Lembaga/instnasi		
3	3627	Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan	460 peserta, 2 Layanan		
4	3626	Pusat Jasa Kearsipan	5 paket jasa kearsipan, 32 unit jasa, 279.512 item jasa 12 Layanan		
5		Balai Arsip Statis Dan Tsunami (BAST)	8 K/L, 4 Daftar Arsip, 11 Lasoran. 1 naskah		
<b>JUMLAH</b>			<b>54 K/L, 460 peseta, 5 paket jasa, 32 umit jasa, 279.512 item, 16 Layanan, 1 naskah</b>		

## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



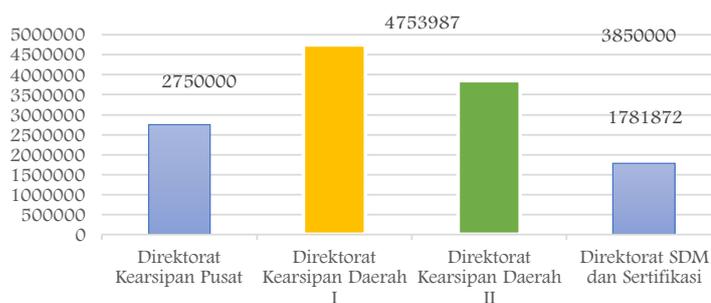
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 5  
Capaian Output Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	TARGET OUTPUT	%
1	3622	Direktorat Kearsipan Pusat	76 K/L		
2	5358	Direktorat Kearsipan daerah I	33 Prov/Kab/Kota		
3	5359	Direktorat Kearsipan daerah II	48 Prov/Kab/Kota		
4	5357	Direktorat SDM dan Sertifikasi	130 Arsiparis		
	5357		725 SDM Kearsipan		
<b>JUMLAH</b>			<b>76 K/L, 81 Prov/Kab/Kota, 130 Arsiparis, 725 SDM Kearsipan</b>		

Grafik  
Capaian Output Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
Tahun 2018



## DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP



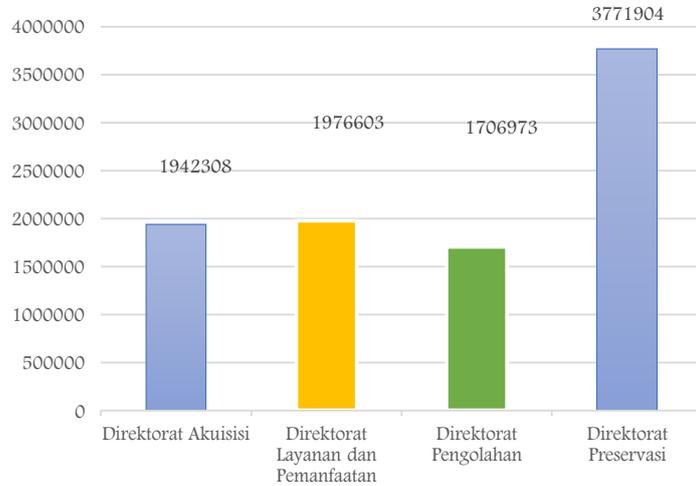
Deputi Bidang Konservasi Arsip melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Konservasi Arsip terbagi ke dalam 4 (empat) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 6  
Kegiatan, Output dan Anggaran  
Deputi Bidang Konservasi Arsip Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3620	Direktorat Akuisisi	560 lbr/reel/roll/kaset, 25 Rekomendasi		
2	3623	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	6 Naskah, 16 Pameran, 5154 lbr/reel/roll/kaset, 4 Laporan		
3	3624	Direktorat Pengolahan	1 Guide arsip, 2 inventaris arsip, 3 Daftar arsip, 1 materi		
4	3625	Direktorat Preservasi	131.100 lbr/reel/roll/kaset, 16.000 ML, 1 Laporan		
<b>JUMLAH</b>			<b>136.814 lbr/reel/roll/kaset, 25 Rekomendasi</b>		
			<b>6 naskah, 16 Pameran, 5 laporan, 1 materi</b>		
			<b>1 Guide arsip, 2 inventaris arsip, 3 Daftar arsip,</b>		

**Grafik**  
**Capaian Output Deputi Bidang Konservasi Arsip**  
**Tahun 2018**



**DEPUTI BIDANG  
 INFORMASI DAN  
 PENGEMBANGAN  
 SISTEM KEARSIPAN**



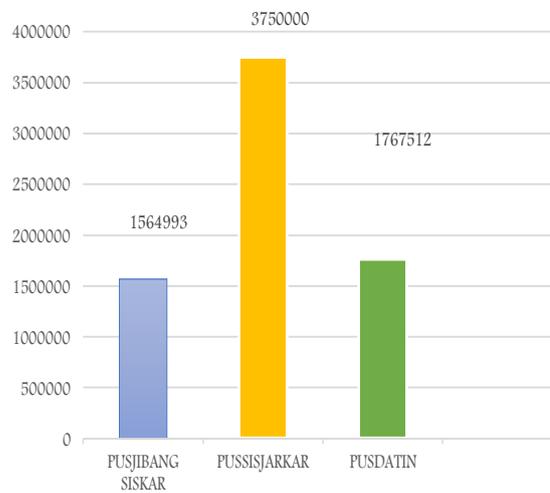
Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan 1 (satu) Program yaitu Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Pada Tahun 2018, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terbagi ke dalam 3 (tiga) kegiatan dan 5 (lima) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II sebagaimana tertuang dalam tabel dibawah ini :

Tabel 6  
 Capaian Output  
 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
 Tahun 2018

NO	KODE	UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	CAPAIAN OUTPUT	%
1	3629	PUSJIBANG SISKAR	1 NSPK, 2 Volume, 5 Kajian		
2	5360	PUSISJARKAR	60 Simpul		
3	5361	PUSDATIN	2 Layanan		
<b>JUMLAH</b>			<b>1 NSPK, 2 Volume, 5 Kajian, 60 Simpul, 2 Layanan</b>		

Grafik 3  
 Capaian Output  
 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
 Tahun 2018





ANRI

# Penutup

*P*

enyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus

bergerak maju serta secara terus menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja.

Dalam hubungan ini, perlu digaris bawahi bahwa kinerja akan meningkat apabila ada motivasi secara keseluruhan baik di pusat maupun di daerah, dan motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), dan nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun.

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2018, dapat disampaikan saran sebagai berikut :

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/perjanjian kinerja), sehingga realisasi kegiatan dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan.
- 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. 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.

- g. Peningkatan komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap komponen internal ANRI khususnya dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang telah ditetapkan sebagai prioritas nasional.

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, Januari 2019  
Kepala Biro Perencanaan Humas,



M. Imam Mulyantono