



# LAPORAN TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020



## NILAI-NILAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



**INTEGRITAS**



**VISIONER**



**AKUNTABEL**



**PROFESIONAL**



**SINERGI**

# 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 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 dengan 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 2020, periode Januari sampai dengan Desember 2020.

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

Terima kasih.

Jakarta, Februari 2021

Sekretaris Utama

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Imam Gunarto', written over a blue circular stamp or seal.

Imam Gunarto



# DAFTAR ISI

SAMBUTAN	1
DAFTAR ISI	2
PENGANTAR	3
RINGKASAN EKSEKUTIF	5
Visi – Misi	9
Struktur Organisasi	10
Komposisi Logo Dan Filosofi	15
PELAKSANAAN KEGIATAN	16
PELAKSANAAN KEUANGAN	53
Alokasi Anggaran	53
Realisasi Anggaran	54
HAMBATAN DAN PEMECAHAN	58
MASALAH	
EVALUASI PELAKSANAAN	71
PENUTUP	73



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 dan akuntabel.



Keterbukaan terhadap hasil transparan, pelaksanaan kegiatan yang dituangkan secara lengkap, tepat dan disampaikan secara berkala akan memberikan nilai positif bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

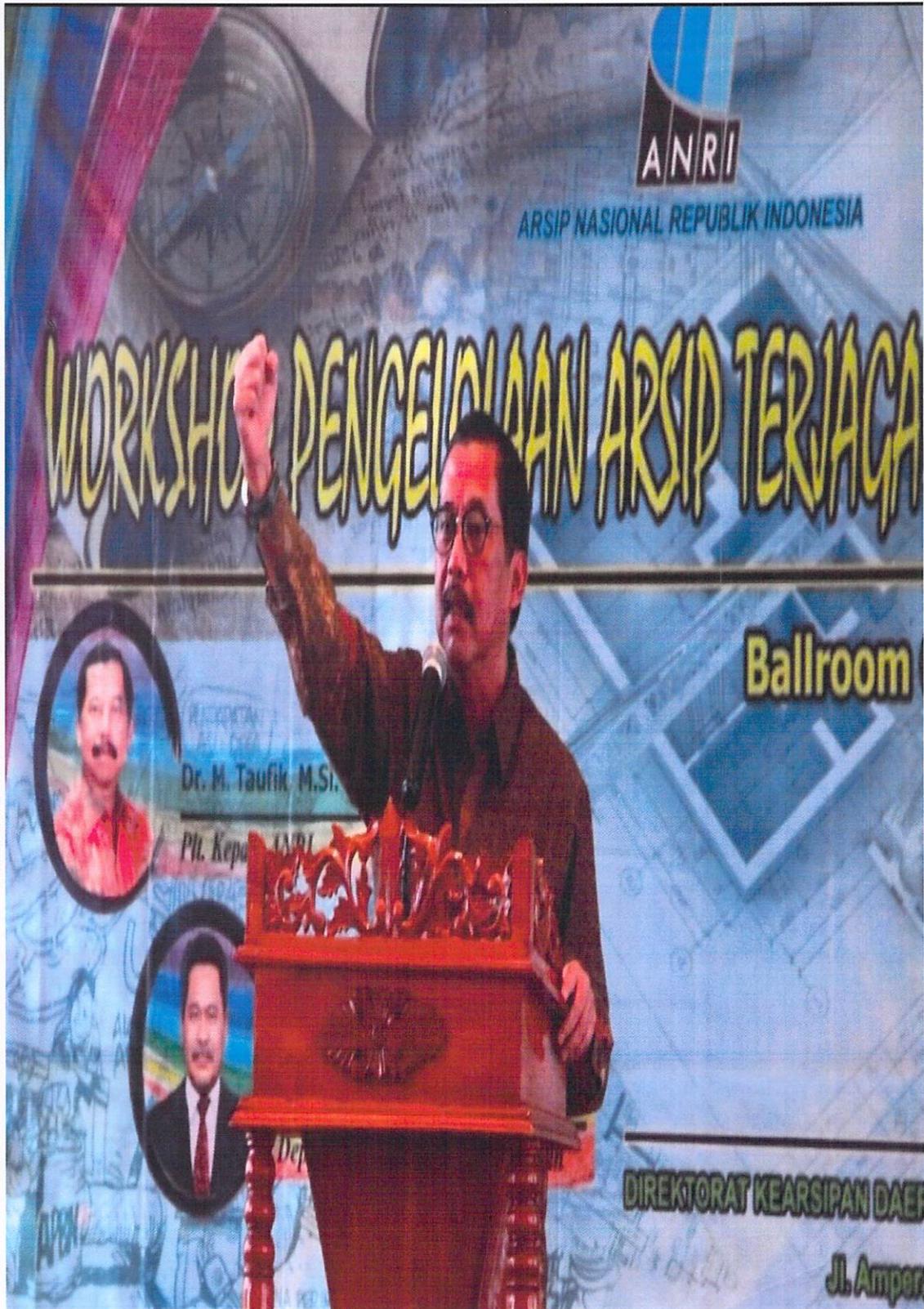
Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2020.

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, Februari 2021  
Kepala Biro Perencanaan Humas,

Widarno





Pengelolaan arsip secara baik dan benar dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan, akan dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat membantu merealisasikan sebuah tata pemerintahan yang baik. Laporan Tahunan ANRI Tahun 2020 ini menyajikan keberhasilan ataupun capaian kinerja yang tidak tercapai.

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 Negeri, Ormas/Orpol/Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta dan seluruh Masyarakat.

Realisasi anggaran ANRI secara keseluruhan yang meliputi ANRI Pusat, Balai Arsip Statis dan Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan.

Bila dibandingkan dengan pagu anggaran tahun 2019 sebesar **Rp.318.082.964.000,-** maka ANRI pada tahun anggaran 2020 mengalami penurunan pagu anggaran sebesar Rp. 152.664.960.000,- atau sebesar 48.00% yang disebabkan adanya pandemi Covid-19 sehingga harus dilakukan penghematan anggaran untuk penanggulangan Covid-19.

NO	PROGRAM/ KODE	KEGIATAN	JUMLAH (Rp)
1		PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)	Rp.141.567.003.000,-
	3614	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pegawai di Lingkungan ANRI	Rp.4.749.305.000,-
	3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	Rp.1.295.106.000,-
	3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	Rp.135.384.043.000,-
	3617	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	Rp.138.549.000,-

2	PROGRAM SARANA DA N PRASARANA KEARSIPAN (02)		Rp. 2.524.071.000,-
	3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI	Rp. 2.524.071.000,-
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)		Rp. 21.326.930.000,-
	3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip	Rp. 374.765.000,-
	3622	Pembinaan Kearsipan Pusat	Rp. 540.000.000,-
	3623	Pemanfaatan Arsip	Rp. 551.130.000,-
	3624	Pengolahan Arsip Statis	Rp. 671.646.000,-
	3625	Preservasi Kearsipan	Rp.1. 165.685.000,-
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	Rp.6. 851.201.000,-
	3627	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Rp.4.119.099.000,-
	3629	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	Rp. 500.000.000,-
	5257	Pengelolaan Arsip Statis	Rp. 2.469.982.000,-
	5356	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	Rp. 1.469.784.000,-
	5357	Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Rp. 357.761.000,-
	5358	Pembinaan Kearsipan Daerah I	Rp. 437.500.000,-
	5359	Pembinaan Kearsipan Daerah II	Rp. 420.000.000,-
	5360	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	Rp. 744.509.000,-
	5361	Pengelolaan Data dan TIK ANRI	Rp. 653.868.000,-
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 165.418.004.000</b>

Anggaran tersebut dialokasikan pada 3 (tiga) program, sebagai berikut :

1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya sebesar Rp. 141.567.003.000,-
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar Rp. 2.524.071.000,-
3. Penyelenggaraan Kearsipan Nasioal sebesar Rp. 21.326.930.000,-

Dari anggaran sebesar Rp. 165.418.004.000,- (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah) apabila diuraikan berdasarkan satuan kerja (SATKER) adalah sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

NO	SATUAN KERJA	KODE	PAGU ANGGARAN (Rp.)
1	ANRI Jakarta	087	Rp.151.977.722.0000,-
2	Pusat Jasa Kearsipan	3626	Rp.6.851.201.000,-

j	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	3627	Rp.4.119.099.000,-
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami	5257	Rp. 2.469.982.000,-
JUMLAH			<b>Rp. 165.418.004.000,-</b>

Anggaran ANRI sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah) terdiri atas:

- a. Rupiah murni sebesar **Rp.151.729.732.854,-** (seratus lima puluh satu milyar tujuh ratus dua puluh sembilan juta tujuh ratus tiga puluh dua ribu delapan ratus lima puluh empat rupiah) dan
- b. Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI Pusat sebesar **Rp. 13.688.271.146,-** (tiga belas milyar enam ratus delapan puluh delapan juta dua ratus tujuh puluh satu ribu seratus empat puluh enam rupiah).

Alokasi anggaran ANRI Tahun anggaran 2020 sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah) sudah menampung:

- 1) Belanja Pegawai Rp.100.000.295.000,-
- 2) Belanja Barang Rp. 60.504.900.000,-
- 3) Belanja Modal Rp. 4. 912.809.000,-

Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sampai dengan 31 Desember 2020 adalah **Rp.156.656.536.842,-** (seratus lima puluh enam milyar enam ratus lima puluh enam juta lima ratus tiga puluh enam ribu delapan ratus empat puluh dua rupiah) atau 94.70% dari anggaran sebesar **Rp.165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah).

Adapun capaian output dan anggaran ANRI pada tahun 2020 adalah sebagaimana tercantum pada tabel dibawah ini :

SATUAN KERJA	CAPAIAN OUTPUT (%)	CAPAIAN ANGGARAN (%)
ANRI Jakarta	425.375	97.64
Pusat Jasa Kearsipan	100	98.15
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	91.67	74.52
Balai Arsip Statis dan Tsunami	100	99.60
<b>JUMLAH</b>	<b>179.26</b>	<b>92.47</b>

Pada Tahun 2020 ANRI telah merealisasi pendapatan PNBPN per Satker sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

URAIAN	PAGU	REALISASI	%
ANRI Jakarta	11.876.134.000	13.688.271.146	115.26%
Pusat Jasa Kearsipan	8.328.840.000	8.194.463.800	98.39%
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	3.191.484.000	3.127.503.300	98.00%
Balai Arsip Tsunami Aceh	0.00	269.712.134	0.00%
<b>JUMLAH</b>	<b>11.876.34.000</b>	<b>13.688.271.146</b>	<b>115.26%</b>

# Visi – Misi ANRI



## Visi

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

## Misi

Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

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

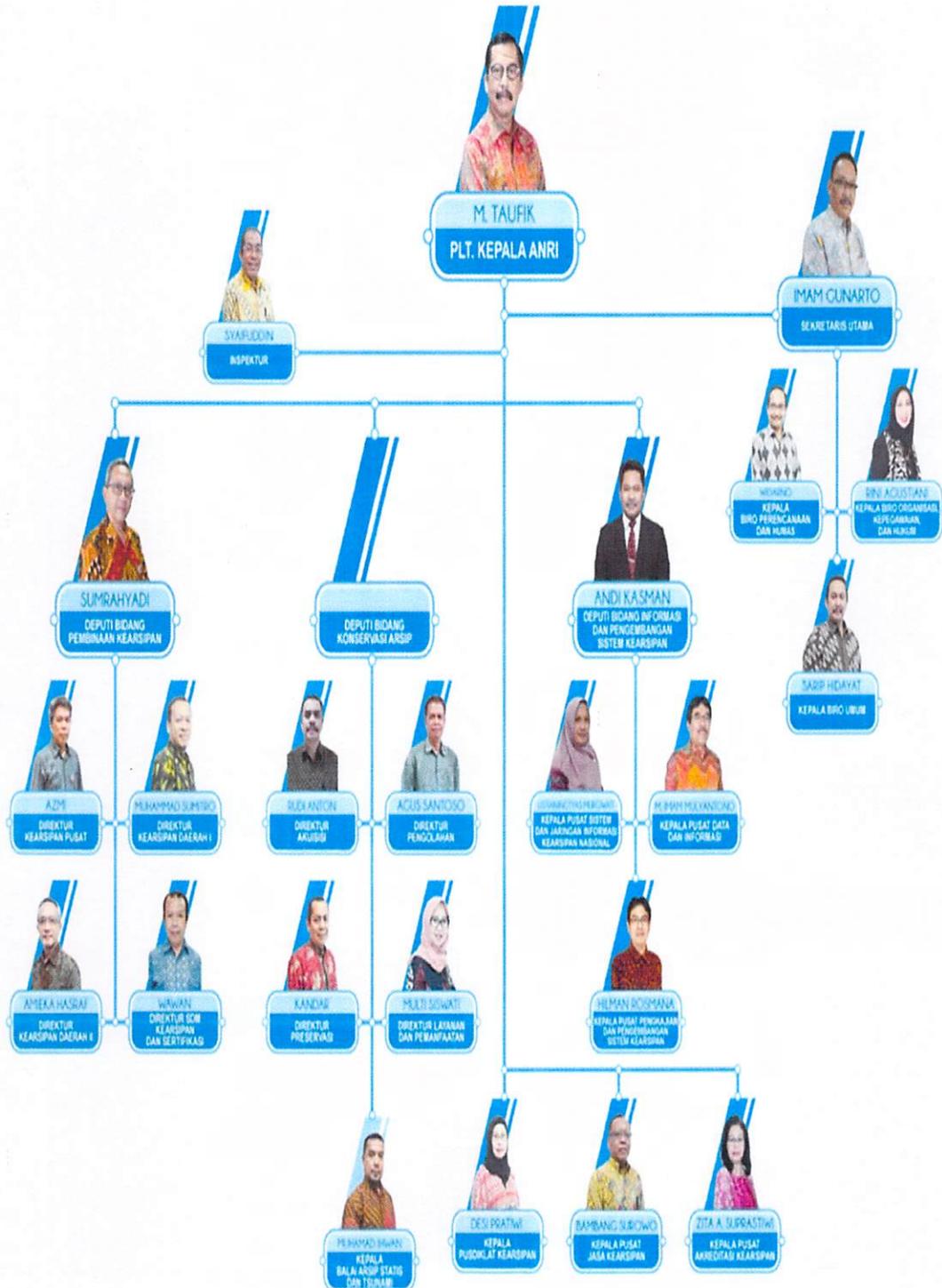
## SKTRUKTUR ORGANISASI

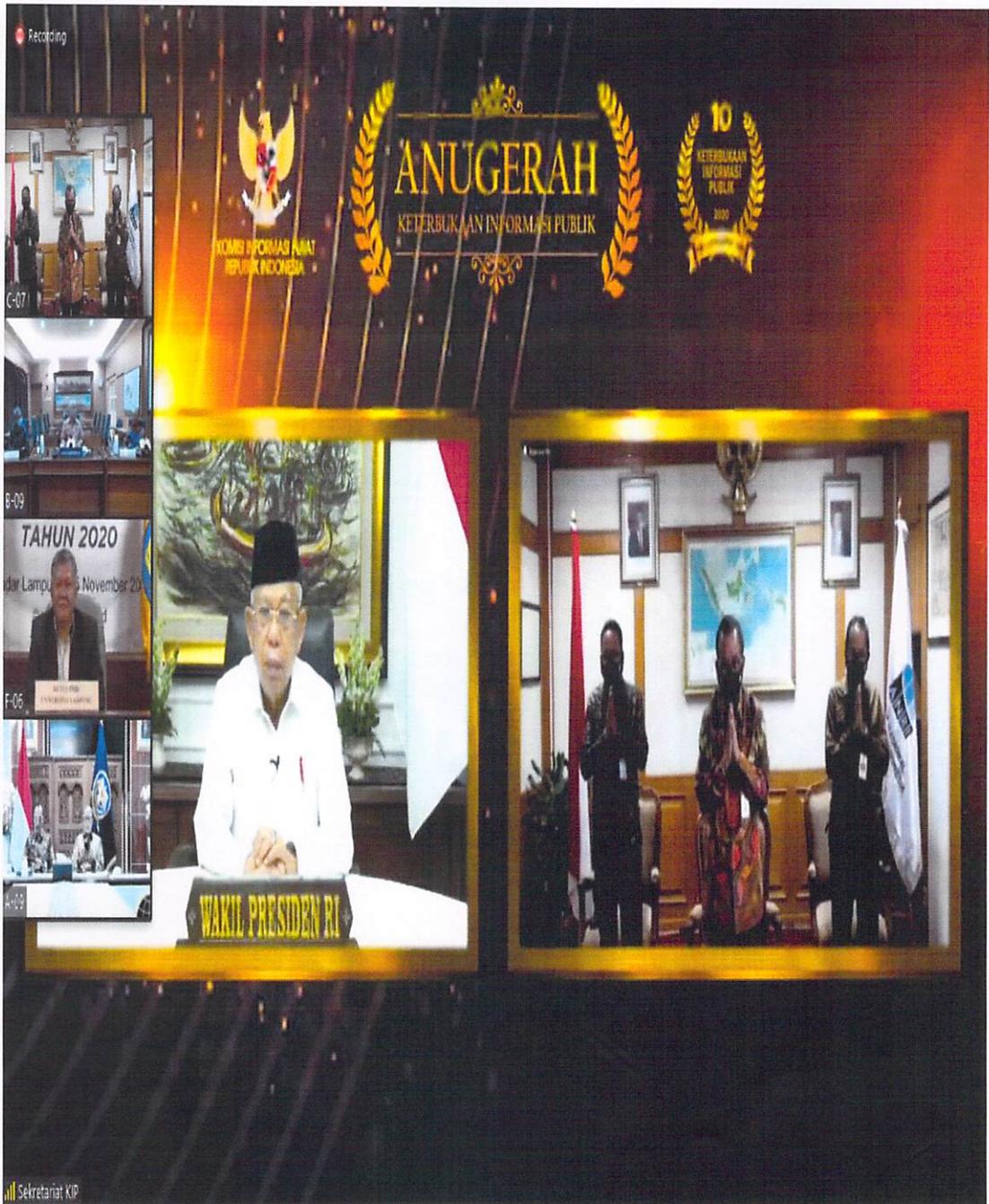
Berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/465/M.KT.01/2020 tanggal 12 Mei 2020.

ANRI selanjutnya menerbitkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI dengan struktur sebagai berikut:

# STRUKTUR ORGANISASI

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA





Tugas pokok ANRI adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tugas dan fungsi kearsipan semakin bertambah, mengharuskan penambahan fungsi di tubuh ANRI.

Pada Tahun 2020 ANRI telah melakukan penyederhanaan organisasi jabatan struktural eselon III dan IV di beberapa unit kerja tertentu. Tetapi hal ini tidak mengurangi tugas dan fungsi dari jabatan tersebut.

Perwujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI diatas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila pegawai ANRI kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdiri atas:



# Logo dan Filosofi



## A. Bentuk

Bentuk logo terdiri atas 2 (dua) komponen meliputi :

### 1. Logogram

Logogram merupakan bentuk simplifikasi perpaduan dari deretan arsip dan timeline sejarah. Bentuk deretan arsip tidak hanya menunjukkan bahwa jenis arsip berupa lembaran dokumen, tetapi 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 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

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

# Pelaksanaan Kegiatan

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

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

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

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

## **Anggaran Pendapatan dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) ANRI Tahun 2020**

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) Induk Tahun Anggaran 2020 Nomor : SP DIPA-087.01-0/2020, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 190.757.216.000,00 (*seratus Sembilan Puluh Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Enam Belas Ribu Rupiah*), kemudian berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor: S-302/MK.02/2020 hal Langkah-langkah Penyesuaian Belanja Kementerian/Lembaga TA 2020, ANRI harus melaksanakan penghematan anggaran 2020 sebesar Rp. 25.339.212.000,00 (*dua puluh lima milyar tiga ratus tiga puluh sembilan juta dua ratus dua belas ribu rupiah*) sehingga Pagu ANRI berubah menjadi Rp. 165.418.004.000,00 (*seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah*) dapat dilihat dari rincian seperti berikut ini:

NO	PROGRAM / KODE	KEGIATAN	JUMLAH (Rp)
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN TUGAS TEKNIS LAINNYA ANRI (01)		<b>Rp. 141.567.003.000,-</b>
	3614	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	Rp.4.749.305.000,-
	3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	Rp.1.295.106.000,-
	3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	Rp.135.384.043.000,-
	3617	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	Rp.138.549.000,-
2	PROGRAM SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN (02)		<b>Rp. 2.524.971.000,-</b>
	3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI	Rp.2.524.071.000,-
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL (06)		<b>Rp.21.326.030.000,-</b>
	3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip	Rp.374.765.000,-
	3622	Pembinaan Kearsipan Pusat	Rp.540.000.000,-
	3623	Pemanfaatan Arsip	Rp..551.130.000,-
	3624	Pengolahan Arsip Statis	Rp.671.646.000,-
	3625	Preservasi Kearsipan	Rp.1.165.685.000,-
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	Rp.6.851.201.000,-
	3627	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Rp.4.119.099.000,-
	3629	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	Rp.500.000.000,-
	5356	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	Rp.1.469.784.000,-
	5357	Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Rp.357.761.000,-
	5358	Pembinaan Kearsipan Daerah I	Rp.437.500.000,-
	5359	Pembinaan Kearsipan Daerah II	Rp.420.000.000,-
	5360	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	Rp.744.509.000,-
	5361	Pengelolaan Data dan TIK ANRI	Rp.653.868.000,-
	3623	Balai Arsip Statis Tsunami	Rp 2.469.982.000,-
	Jumlah		<b>Rp. 165.418.004.000,-</b>

Tabel 1: Alokasi Anggaran ANRI Tahun 2020 berdasarkan Program Sumber: Bagian Perencanaan, ANRI

Dari anggaran sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan juta empat ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

NO	SATUAN KERJA	KODE	PAGU ANGGARAN (Rp.)
1	ANRI Jakarta	08701	Rp. 151.977.722.000
2	Pusat Jasa Kearsipan	418929	Rp. 6.851.201.000,-
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	418934	Rp. 4.119.099.000,-
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami	681464	Rp. 2.469.982.000,-
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp. 165.418.004.000,-</b>

Tabel 2 : Pagu Anggaran Tahun 2020 berdasar Satuan Kerja Sumber: Kelompok Perencanaan, ANRI

Anggaran ANRI sebesar **Rp.165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah) sebagaimana terdapat dalam tabel diatas, terdiri dari:

- a) Rupiah murni sebesar Rp. 153.541.870.000,- (seratus lima puluh tiga milyar lima ratus empat puluh satu juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah) dan
- b) Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI Pusat sebesar  
Rp. 11.876.134.000,- (sebelas milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta seratus tiga puluh empat ribu rupiah)

Alokasi anggaran ANRI pusat Tahun anggaran 2020 sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah)

sudah menampung:

- a) Belanja Pegawai Rp.100.000.295.000,-
- b) Belanja Barang Rp. 60.504.900.000,-
- c) Belanja Modal Rp. 4.912.809.000,-

Selanjutnya, pagu anggaran ANRI keseluruhan Tahun Anggaran 2020 dialokasikan berdasarkan program sebagai berikut:

- 1) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 141.567.003.000,- (seratus empat puluh satu milyar lima ratus enam puluh tujuh juta tiga ribu rupiah) yang akan dipergunakan dalam rangka mewujudkan tujuan program ANRI yaitu: Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.2.524.071.000,- (dua milyar lima ratus dua puluh empat ribu tujuh 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.21.326.930.000,- (dua puluh satu milyar tiga ratus dua puluh enam juta sembilan ratus tiga puluh 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.

Berikut disampaikan capaian/realisasi kegiatan dan anggaran berdasarkan output yang dituangkan dari masing-masing unit kerja.

## SEKRETARIAT UTAMA



### SEKRETARIAT UTAMA

Pada Tahun 2020, Sekretariat Utama mempunyai 2 (dua) program yang terbagi ke dalam 15 (lima belas) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Sekretariat Utama melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI. Realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output diuraikan sebagai berikut:

## 1. Biro Perencanaan dan Humas

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3615.952	Layanan Perencanaan	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu penyusunan 9 Dokumen Rencana Kerja ANRI, Rencana Kinerja Tahunan ANRI (RKT) Tahun 2021, Renstra ANRI Tahun 2020-2024, Dokumen Koordinasi Perencanaan, Dokumen IKU ANRI Tahun 2020, Dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2021, Dokumen Rencana Anggaran Tahun 2020 dan Tahun 2021, Dokumen DIPA Tahun 2021.
3615.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu penyusunan 13 Laporan Tahunan ANRI Tahun 2019, Laporan Kinerja ANRI Tahun 2019, Laporan Triwulan ANRI Triwulan 1 s.d 3, Laporan Khusus yaitu penyusunan laporan Pidato Presiden, Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR sebanyak 5 kali, pelaporan ke dalam Aplikasi Monev Bappenas Triwulan 1 s.d 4, pelaporan ke dalam Aplikasi SMART DJA bulan Januari s.d Desember 2020, pelaporan eksternal yang diserahkan ke mitra DJA dan BAPPENAS Tahun 2020.
3615.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu layanan informasi publik sebanyak 110 informasi publik yang dilayankan/diciptakan, pengelolaan PPID ANRI bulan Januari s.d Desember 2020, pelaksanaan dan pengelolaan website/portal ANRI, pelaksanaan pengelolaan website/portal ANRI, Penyusunan Strategi Branding, Publikasi kelembagaan melalui bahan pencetakan dan media rekam, Penerbitan Majalah Arsip (Digital) Edisi 78, Koordinasi Seminar Pusat Studi Arsip Penegakkan Hukum, Pelaksanaan Webinar Pendokumentasian Pandemi Covid-19 bekerjasama dengan Bappenas tanggal 5 Agustus 2020 dan Penyusunan Strategi Branding Kelembagaan, Pengadaan Barang Persediaan Bahan Publikasi Utama dan Bahan Publikasi Pendukung, Publikasi dan Dokumentasi Bulan Januari - Desember, Peremajaan peralatan pendukung dokumentasi, Penerbitan Majalah Arsip Edisi 78, Pelaksanaan Seminar dan Peresmian secara hibrida Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi pada tanggal 11 Desember 2020, Pengelolaan Diorama Bulan Januari - Maret secara tatap muka, April - Desember secara online, Survei kesiapan pelaksanaan Rakornas Kearsipan di Pekanbaru, Provinsi Riau, Survei kesiapan pelaksanaan Rakornas Kearsipan di Pekanbaru, Provinsi Riau.
3615.959	Layanan Protokoler	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu Penyelenggaraan Keprotokolan Pimpinan Bulan Januari s.d. Desember, Layanan keprotokolan upacara daring dan upacara dalam ruang untuk Peringatan Hari Pahlawan, Layanan keprotokolan acara non upacara bendera secara online dan offline Januari s.d. Desember, Pendampingan Pimpinan ke Daerah Januari s.d. Desember, Pendampingan Pimpinan Dalam Kota Januari s.d. Desember, Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan Januari s.d. Desember, Layanan penerimaan tamu pimpinan dan rapat pimpinan Bulan Januari s.d. Desember, Layanan penerimaan tamu pimpinan dan rapat pimpinan Bulan Januari s.d. Desember, Layanan penerimaan tamu pimpinan dan rapat pimpinan Bulan Januari s.d. Desember, Koordinasi

			Pengelolaan Arsip pada Tata Usaha Pimpinan Bulan Januari s.d. Desember.
3615.964	Layanan Kerjasama Internasional	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu Penyelenggaraan kerja sama ANRI - KPU, ANRI – Kementerian Desa PDDT, ANRI - BKKBN, ANRI - PT INET, ANRI - BSSN, ANRI - Kemdikbud, ANRI - YPPK, dan ANRI – BPIP; Penjajakan dan pembahasan kerja sama kearsipan Indonesia - Saudi Arabia, Indonesia - Costarica, Indonesia-Turki dan partisipasi keanggotaan ANRI di General Assembly ICA dan General Assembly SEAPAVAA, koordinasi penyusunan buku SARBICA Exclusive Heritage.

#### b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3615.952	Layanan Perencanaan	419.424.000	419.314.305	99,97
3615.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	214.686.000	212.850.000	99,14
3615.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	398.506.000	389.883.758	97,83
3615.959	Layanan Protokoler	183.000.000	182.980.000	99,98
3615.964	Layanan Kerjasama Internasional	79.490.000	79.047.000	99,44

## 2. Biro Organisasi, Hukum dan Kepegawaian

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3614.954	Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu melaksanakan pengadaan pegawai, seleksi pengadaan CPNS, seleksi kompetensi dasar (SKD), seleksi kompetensi bidang (SKB), pengangkatan CPNS; layanan administrasi dan kedisiplinan pegawai yang meliputi pengelolaan administrasi pegawai, pembinaan koordinasi dan monitoring administrasi pegawai pada UPT ANRI, pengembangan administrasi pegawai.
3614.957	Layanan Hukum	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu Pembentukan Produk Hukum Bidang Kearsipan: Pembentukan/ Penyusunan Program Legislasi ANRI; Penelaahan Peraturan Kearsipan; Harmonisasi Rancangan Peraturan; Penyempurnaan dan finalisasi Peraturan Kearsipan b) Pengelolaan Pelayanan Hukum: Pendokumentasian dan Penyediaan Jaringan Informasi Hukum
3614.960	Layanan Manajemen Organisasi	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu Monitoring penyusunan 18 laporan dari 18 unit kerja, monitoring SOP secara Online melalui link <a href="http://s.id/monevsop">http://s.id/monevsop</a> dimana unit kerja Eselon II melakukan penilaian secara mandiri atas penerapan SOP AP di lingkungan unit kerjanya. Hasil Penilaian mandiri penerapan SOP AP yang telah diisi oleh unit kerja akan

			menjadi input dalam kegiatan Evaluasi SOP.monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan ANRI sebanyak 61 SOP dari target 55 SOP.
3614.961	Layanan Reformasi Birokrasi	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: a) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi: Pengarahan Reformasi Birokrasi : 1 notulen, Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi : tercapainya 8 rencana aksi dari target 9. Pada tahun 2020 telah dilakukan kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pokja berdasarkan Road Map RB ANRI 2020 – 2024; Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi ANRI 2020-2024 (1 laporan ) : telah dilakukan kegiatan Sosialisasi Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : tercapainya 1 laporan. Namun dari tim evaluator Kementerian PANRB belum menyampaikan hasil evaluasi RB ANRI yang telah dilakukan di tahun 2020. Survei Internal Reformasi Birokrasi; Survei Eksternal Reformasi Birokrasi; b) Implementasi Revolusi Mental : telah di dilakukan penilaian agen perubahan teraktif dan telah ditetapkan 3 orang agen Perubahan teraktif sesuai kesepakatan tim penilai yang tertuang dalam berita acara penilaian Agen Perubahan Teraktif di Lingkungan ANRI tahun 2020 Nomor : OT.05/292/2020.
3614.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yaitu Operasional dan Pemeliharaan Kantor yaitu ersiapan dan Pengelolaan Layanan Poliklinik ANRI, Layanan Poliklinik/Obat-obatan; Layanan Kesehatan upaya Pencegahan dan Peningkatan Imunitas dalam Penanganan Pandemi Covid-19

#### b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3614.954	Layanan Manajemen SDM	1.261.600.000	1.258.179.932	99.72
3614.957	Layanan Hukum	75.575.000	73.785.000	97.63
3614.960	Layanan Manajemen Organisasi	50.338.000	50.329.000	99.98
3614.961	Layanan Reformasi Birokrasi	29.097.000	29.097.000	100.00
3614.994	Layanan Perkantoran	3.332.695.000	3.319.677.589	99.60

### 3. Biro Umum

#### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3616.955	Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan	1 Layanan Manajemen Keuangan yaitu: a) Layanan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran: - Verifikasi SPP pengajuan kegiatan, verifikasi SPM pengajuan kegiatan, verifikasi pengajuan kegiatan PNBPN dan setoran PNBPN, entri data dan rekapitulasi pengajuan pembiayaan, penyesuaian RPD dan revisi pelaksanaan kegiatan, dan pengajuan transport local dalam kota.

			<p>b) Laporan Keuangan</p> <p>- Kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain pengelolaan akuntansi ANRI (satker dan KL) sampai bulan Desember 2020 dan penyusunan laporan keuangan tahunan 2019, semester I 2020 dan triwulan III 2020.</p>
3616.956	Layanan Manajemen BMN	I Layanan	I Layanan Manajemen BMN yaitu: Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan BMN, penatausahaan dan penghapusan BMN, pengamanan, pembinaan dan pengendalian.
3616.962	Layanan Umum	I Layanan	I Layanan Umum yaitu: Pengelolaan Arsip Aktif yaitu penerimaan, registrasi dan pendistribusian surat masuk secara manual, penerimaan dan registrasi surat keluar, registrasi dan pendistribusian surat masuk secara elektronik melalui SIKD, pengontrolan penomoran naskah dinas melalui SIPANDA, pengontrolan surat/dokumen elektronik melalui alamat email <a href="mailto:info@anrii.go.id">info@anrii.go.id</a> untuk didistribusikan melalui SIKD, revisi Perka ANRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan ANRI menghasilkan draf 1 berdasarkan masukan dari seluruh unit kerja, Revisi Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klarifikasi Arsip di lingkungan ANRI menghasilkan 1 draf berdasarkan masukan dari seluruh unit kerja, layanan penerimaan dan pengiriman surat dinas dan barang cetakan; Pengelolaan Arsip Inaktif yaitu monitoring pengelolaan arsip dinamis, penataan arsip inaktif ANRI di <i>record center</i> , pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pengontrolan dan pelayanan penggunaan arsip dinamis, bimbingan dan konsultasi secara online dengan para pengelola <i>central file</i> , pemusnahan dan penyerahan arsip.
3616.994	Layanan Perkantoran	I Layanan	I Layanan Perkantoran yaitu: pembayaran gaji dan tunjangan, operasional perkantoran/pimpinan, pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan peralatan mesin dan lainnya, jaringan internet, <i>cloud storage</i> , <i>hosting website</i> , dan TV berbayar, langganan daya listrik, jasa telekomunikasi dan air, layanan jasa sewa mesin fotocopy digital, sewa tanaman hias, dan sewa aquarium, langganan jasa pembuangan sampah, koordinasi pemeliharaan dan peralatan ke Pusdiklat ANRI Bogor, layanan jasa kebersihan, operasional perkantoran dan pimpinan, pelaksanaan pengadaan di lingkungan ANRI, evaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, perawatan kendaraan dinas roda 2, 4 dan 6, transpot pengurusan <i>exit permit</i> dan koordinasi pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, layanan jasa pengamanan, layanan penerimaan dan pengiriman surat dinas dan barang cetakan, kebutuhan pengurusan surat unit kerja, layanan jasa pramubakti, pencetakan buku kinerja PLT.Kepala ANRI, koordinasi dan konsultasi pemeliharaan pembangunan, penanganan COVID-19 di lingkungan ANRI.

b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3616.955	Layanan Manajemen Keuangan	180.565.000	178.703.091	98.96
3616.956	Layanan Manajemen BMN	144.937.000	144.801.000	99.90
3616.962	Layanan Umum	98.790.000	94.637.000	95.79
3616.994	Layanan Perkantoran	134.959.751.000	128.025.003.545	94.86

Disamping melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya ANRI, Sekretariat Utama juga melaksanakan program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI yang dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai berikut:

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3618.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	<p>Capaian Output: 1 Layanan yaitu Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi sebanyak 15 unit (Printer, PC, Laptop, UPS 9E20KI - EATON 9E20KVA 1:1 dan 3:1/16KW untuk server pemeliharaan (1 set), dan lain-lain; Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebanyak 51 unit: Pengadaan TOA, Kipas Angin, Mesin Hot Air Gun, Setrika, Access Door; Pengadaan alat pengolah data serta peralatan dan fasilitas rumah dinas Kepala; Pengadaan access door lantai 4 dan lantai 1 pintu keluar parkir gedung A; Pengadaan Peralatan Penanganan COVID 19, Pengadaan Pembangunan Aplikasi Monitoring Kesehatan Pegawai, Pengadaan Crisis Center; Pengadaan pompa mesin dirumah dinas;- Pengadaan tempat pemeliharaan binatang ternak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan jam dinding untuk warung buncit.</li> <li>- Proses Pengadaan Air Purifier untuk COVID-19;</li> <li>- Proses Pengadaan peralatan dan mesin untuk penanganan COVID-19;</li> <li>- Proses Pengadaan perangkat pengolah data dan informasi untuk penanganan COVID-19;</li> <li>- Proses Pengadaan Mobil Ambulan;</li> <li>- Proses Pengadaan Crisis Center;</li> <li>- Proses Pengadaan Pembangunan Aplikasi Monitoring Kesehatan Pegawai.</li> </ul>

b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3618.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	2.524.071.000	2.494.533.230	98.82

## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEASIPAN



## DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Pada Tahun 2020, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 1 (satu) program yang terbagi ke dalam 10 (sepuluh) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan melaksanakan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional. Realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output diuraikan sebagai berikut:

### 1. Direktorat Kearsipan Pusat

#### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3622.006	Instansi Pemerintah yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi di Pemerintah Pusat	5 Instansi	Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan Workshop e-Arsip Terintegrasi di lingkungan kementerian / lembaga yaitu : 1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2) Kementerian Komunikasi dan Informatika 3) Mahkamah Konstitusi 4) Badan Kepegawaian Negara 5) Arsip Nasional Republik Indonesia Bimbingan teknis daring penyusunan instrumen pengelolaan arsip dinamis dalam rangka implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan BUMN dan PTN
3622.007	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	2 Instansi	Capaian Output Tahun 2020: Pelaksanaan kegiatan penerima manfaat dari pengelola arsip/arsiparis/pejabat dalam bidang kearsipan yaitu Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional ( LAPAN) dan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) d di Grand Kemang Jakarta
3622.009	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang Ditindaklanjuti	4 Rekomendasi	Capaian Output Tahun 2020: Kegiatan melalui Daring dan penerima manfaat yaitu Badan Pengawas Pemilu dan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional. - kegiatan dilakukan melalui Daring dan penerima manfaat yaitu KOMNAS HAM dan Dewan Perwakilan Daerah - Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat yaitu : Kementerian, Lembaga Non Kementerian, Lembaga Non Struktural; BUMN; Perguruan Tinggi

#### b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3622.006	Instansi Pemerintah yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi di Pemerintah Pusat	82.019.000	78.703.000	95.95
3622.007	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	39.2731000	391.304.000	99.64
3622.009	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang Ditindaklanjuti	65.250.000	65.248.000	99.99

## 2. Direktorat Kearsipan Daerah I

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5358.009	Pemerintah Provinsi yang menerima pendampingan pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset	3 Provinsi/ Kab/Kota	Capaian Output Tahun 2020: Melaksanakan webinar dan workshop pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset secara virtual, serta melakukan bimbingan teknis arsip terjaga dan arsip aset secara virtual, dengan mengundang provinsi/kabupaten/kota binaan, serta melakukan pendampingan dalam pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset ketiga pemerintah daerah provinsi yaitu Provinsi Kalimantan Utara, Kota Bima Nusa Tenggara Barat, Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset terlaksana secara keseluruhan. Adapun kegiatan yang telah dilakukan yaitu webinar pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset, workshop pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset (fokus pengelolaan dan penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19), sosialisasi penyelamatan arsip negara yang dilaksanakan secara daring melalui <i>zoom meeting</i> dengan mengundang LKD provinsi, Kabupaten/Kota di wilayah Kearsipan Daerah I, melaksanakan pendampingan dengan memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset pada pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara, Pemerintahan Provinsi daerah Kabupaten Sumba Barat Nusa Tenggara Timur, Pemerintahan daerah Provinsi Kota Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5358.010	Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota yang menerapkan e-Arsip terintegrasi	3 Kabupaten/ Kota	Capaian Output Tahun 2020: Melaksanakan penerapan E-Arsip Terintegrasi sebagai berikut Rapat Koordinasi Teknis yang dilaksanakan oleh Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri RI dan BAPPENAS, konsinyering penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik di Provinsi Jawa Barat, Workshop E-Arsip Terintegrasi dengan mengundang pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota; melaksanakan pendampingan dengan memberikan bimbingan teknis E-Arsip Terintegrasi (Aplikasi SRIKANDI) pada daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali, Pemerintahan Daerah Kabupaten Selayar Provinsi Sulawesi Selatan, Pemerintahan Daerah Kabupaten Mimika Provinsi Papua; Bimbingan Teknis E-Arsip Terintegrasi (secara daring) yang dilakukan di ANRI dengan mengundang Provinsi/Kabupaten/Kota binaan.
5358.012	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti	7 Rekomendasi	Capaian Output Tahun 2020: Melaksanakan penerapan E-Arsip Terintegrasi sebagai berikut akibat adanya <i>refocusing</i> , rekomendasi hasil

			pengawasan kearsipan tahun 2020 yang sedianya akan diadakan Bimbingan Teknis Kebijakan Pengelolaan Arsip berupa Workshop Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis di Jakarta, serta Bimbingan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Satatis di Jakarta, serta Bimbingan Kebijakan Pengelolaan Arsip dengan mengadakan pendampingan/ bimbingan terkait kebijakan pengelolaan arsip dengan mengadakan pendampingan/bimbingan terkait kebijakan pengelolaan ketiga pemerintah kabupaten yaitu Kabupaten Tanah Laut Provinsi Kalimantan Selatan, Kabupaten Sorong Provinsi Papua serta 1 kota Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat ditiadakan.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	TAHUN 2020			
	OUTPUT	PAGU	REALISASI	%
5358.009	Pemerintah Provinsi yang menerima pendampingan pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset	437.500.000	435.843.415	99.62
5358.010	Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota yang menerapkan e-Arsip terintegrasi	282.961.000	282.911.000	99.82
5358.012	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang ditindaklanjuti	21.153.000	21.153.000	100

### 3. Direktorat Kearsipan Daerah II

#### a. Target dan Capaian Realisasi Kinerja per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5359.006	Pemerintah Prov/Kab/Kota yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	3 Provinsi	Capaian Output Tahun 2020: Workshop Pengelolaan Arsip Terjaga dan Aset Nasional Tahun 2020 pada Pemerintahan Provinsi dan Perwakilan dari Kabupaten / Kota, yang diselenggarakan di Ballroom Grandhika Hotel, Jakarta, pada tanggal 11-12 Maret 2020 ini, bertujuan menyiapkan dan menyediakan rancangan regulasi terkait daftar aset di Pemerintah Daerah serta rancangan daftar arsip terjaga untuk ditindaklanjuti kepada para peserta. Adapun kegiatan yang dilaksanakan 2 hari, diikuti oleh 50 orang peserta dari 16 provinsi dan beberapa perwakilan kabupaten/ kota. Masing-masing provinsi terdiri dari elah dilaksanakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset melalui daring bagi Pemerintah Prov/Kab/Kota se Provinsi Sumatera Barat dan se Provinsi Kep. Bangka Belitung dengan peserta 140 Orang yang dilaksanakan tanggal 15 dan 16 September 2020 agar Prov/Kab/Kota mampu membuat daftar arsip dinamis yang terdiri dari daftar berkas dan isi berkas serta mampu melaporkan salinan autentik arsip dinamis yang

			dikategorikan arsip terjaga kepada ANRI juga mampu mengelola arsip asset. Dengan adanya Wabah Pandemi Covid-19 maka bimtek ini dikaitkan dengan pengelolaan arsip penanggulangan Wabah Pandemi Covid-19. 3 orang dari bidang pemerintahan, kewilayahan dan aset daerah.
5359.007	Pemerintah Provinsi/Kab/Kota yang menerapkan e-arsip terintegrasi	3 Kab./Kota	Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan Bimbingan Teknis e-arsip Terintegrasi di 3 lokus yaitu, Kabupaten. Deli Serdang, Kabupaten Kebumen, dan Kabupaten Sleman. Kegiatan ini diselenggarakan untuk memberikan bimbingan teknis aplikasi E-arsip Terintegrasi yaitu Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD): Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen, Kabupaten Sleman, Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan tujuannya adalah agar Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen, Kabupaten Sleman, dan Kabupaten Deli Serdang mampu mengimplementasikan Earsip Terintegrasi khususnya aplikasi Srikandi.

#### b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	TAHUN 2020			
	OUTPUT	PAGU	REALISASI	%
5359.006	Pemerintah Prov/Kab/Kota yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	137.039.000	136.705.400	99.75
5359.007	Pemerintah Provinsi/Kab/Kota yang menerapkan e-arsip terintegrasi	282.961.000	282.911.000	99.98

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

#### a. Target dan Capaian Realisasi Kinerja per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5357.001	SDM Sertifikasi SDM Kearsipan (Prioritas Bidang)	206 Orang	Capaian Output Tahun 2020: - Penilaian prestasi kerja JFA sebanyak 679 arsiparis yang telah memperoleh penetapan nilai prestasi - Bimbingan konsultasi teknis TIM penilai kinerja JFA sebanyak 30 orang - Bimbingan teknis SDM kearsipan bagi PNS yang diangkat dalam JFA melalui penyesuaian/inpassing sebanyak 314 peserta

5357.002	SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan	314 Orang	Capaian Output Tahun 2020: Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan bagi PNS yang diangkat dalam JFA melalui penyesuaian/inpassing sebanyak 314 orang; Rapat Koordinasi Nasional Pembinaan SDM Kearsipan; pembinaan profesi jabatan fungsional arsiparis sebanyak 1.714 dan yang sudah mendapatkan rekomendasi sebanyak 1.214; pemilihan arsiparis teladan nasional.
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	TAHUN 2020			
	OUTPUT	PAGU	REALISASI	%
5357.001	SDM Sertifikasi SDM Kearsipan (Prioritas Bidang)	93.020.000	92.327.500	99.25
5357.002	SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan	264.741.000	264.740.044	99.99

## DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP



### DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Pada Tahun 2020, Deputi Bidang Konservasi arsip mempunyai 1 (satu) program yang terbagi ke dalam 7 (tujuh) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Deputi Bidang Konservasi Arsip melaksanakan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional. Realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output diuraikan sebagai berikut:

## I. Direktorat Akusisi

### a. Target dan Realisasi Kinerja per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3620.001	Penyelamatan Arsip Statis	230 berkas/lembar/reel/roll	Capaian Output Tahun 2020: penyelamatan arsip statis Kementerian/lembaga negara sebanyak 9.439 berkas/lembar/reel/roll yaitu (Arsip Pemilu sebanyak 531 berkas/lembar/reel/roll; Arsip Kabinet Kerja sebanyak 8.839 berkas/lembar/reel/roll; Arsip Memorial Kepresidenan sebanyak 68 berkas/lembar/reel/roll); penyelamatan arsip Kepresidenan (Memorial Presiden) pada Lembaga Negara sebanyak 68 berkas/lembar/roll/reel; penyelamatan arsip negara sesuai SE.Menpan RB Nomor.1 Tahun 2020 dan Pemindahan Ibukota Negara sebanyak 1 laporan; penyelamatan arsip perusahaan sebanyak 7.637 berkas/lembar/roll/reel
3620.002	Persetujuan/ Pertimbangan Usul Musnah	10 Persetujuan/ Pertimbangan	Capaian Output Tahun 2020: persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI kepada Kementerian/ Lembaga maupun perusahaan/BUMN sebanyak (387 rekomendasi dengan rincian kementerian/lembaga sebanyak 376 persetujuan sedangkan perusahaan/BUMN sebanyak 11 persetujuan.
3620.003	Wawancara Sejarah Lisan	3 Kaset/CD	Capaian Output Tahun 2020: wawancara sejarah lisan dengan tokoh nasional dan menghasilkan 13 kaset/CD.

### Pagu dan realisasi anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3620.001	Penyelamatan Arsip Statis	245.980.000	245.073.660	99.63
3620.002	Persetujuan/ Pertimbangan Usul Musnah	68.218.000	68.200.000	99.97
3620.003	Wawancara Sejarah Lisan	60.567.000	60.567.000	100

## 2. Direktorat Pengolahan

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3624.005	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	7 sarana bantu penemuan kembali arsip statis	Capaian Output Tahun 2020: 3 sarana bantu penemuan kembali arsip statis yaitu (inventaris arsip KH.Abdurrahman Wahid atau Gusdur meliputi identifikasi dan penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis; daftar arsip video Sekretariat Negara RI meliputi identifikasi dan penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penulisan, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi daftar arsip statis; inventaris arsip PT.Jasa Tirta I meliputi identifikasi dan penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.

### b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3624.001	Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	671.646.000	670.204.500	99,78

### 3. Direktorat Preservasi

#### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3625.001	Arsip yang di preservasi		<p>Capaian Output Tahun 2020: Melaksanakan pemulihan arsip akibat bencana yang direstorasi 377.440 arsip arsip statis ANRI 3.814 arsip. Digitalisasi arsip tercapai sesuai target revisi anggaran yang terdiri dari: digitalisasi arsip film 207 reel, digitalisasi arsip foto 1.949 image, digitalisasi arsip kertas 11.175 lembar, digitalisasi arsip peta 656 lembar, digitalisasi arsip video 124 kaset, digitalisasi arsip rekaman suara 290 kaset, digitalisasi arsip keraton nusantara 567 lembar; 128297 Reel/Roll/Lembar/Kertas : Fumigasi Arsip 16.500 m3 - SOP Pengamanan / Perlindungan Arsip, 2 draft SOP - Verifikasi arsip hasil pengolahan, hasil akuisisi dan hasil digitalisasi, 20.271 nomor/berkas - Stock opname dan depot registration, 28.739 nomor/berkas - Penataan arsip Video dan rekaman suara, 6500 kaset - Penataan arsip film dan mikrofilm, 8463 reel - Penataan arsip Foto, 25.152 lembar - Penataan arsip konvensional, kartografi dan kepresidenan, 22.670 nomor/berkas; pengujian arsip 1. Pengujian Arsip LKD/LKPT/Keraton/Tokoh Masyarakat/Agama/Adat, tidak bisa dilaksanakan karena perjalanan dinas dihapus 2. Pengujian Arsip Statis ANRI : 1) <i>Risk Assesment</i> Arsip Konvensional Hasil Akuisisi, sebanyak 2156 nomor berkas (1 laporan) terdiri dari Arsip Notarielel (422 nomor), Pidato Presiden Soekarno (937 nomor), Setwapres Kabinet Perdana Menteri 1950-1968 Jilid I (555 nomor), dan Arsip Kabinet Perdana Menteri Joyja (242 nomor). 2) Pengujian Penggunaan Bahan-Bahan Kertas Pada Restorasi Arsip Konvensional (1 laporan). 3) Pengujian Pengaruh Perbedaan Pengeringan Arsip dengan Menggunakan <i>Hairdryer</i>, Kipas Angin dan Udara Sekitarnya Terhadap Kadar Air dan Kekuatan Kertas (1 laporan). 4) Pengujian Pembuktian Autentikasi Arsip Statis: Identifikasi Arsip Chirebon no. arsip 38/5 (1 laporan). Pengujian lainnya: (a). kertas casing/ sampul arsip dan amplop, (b). Pengawasan Fumigasi Arsip Gedung G, E, P, F1, dan R C, (c). Naskah Teks Proklamasi pada upacara bendera HUT RI ke-75, (d). Survey Lantai 3, 5, dan 8 Gedung F Terhadap Adanya Serbuk Putih' seperti kapas, (e).Pengujian Suhu, Kelembaban, Intensitas Cahaya dan Ultra Violet di Gedung E, F, dan G.</p>

#### b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3625.001	Arsip yang di preservasi	1.165.685.000	1.164.527.800	99.90

#### 4. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

##### a. Target dan Realisasi Kinerja per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3623.005	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP)	5.158 Reel/Rool/Lembar/CD	Capaian Output Tahun 2020: Reproduksi Arsip Statis sebanyak 41.944 Reel/Roll /Lembar/ CD/ Naskah Arsip Citra Daerah yang Disusun : - dilaksanakan Serah Terima Naskah Sumber Arsip Citra Daerah pada Kabupaten Sumbawa, Kota Pekanbaru, dan Padang Panjang.
3623.016	Pelayanan Pengguna Arsip Sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa	38.198.00 pengguna	Capaian Output Tahun 2020: 1.243.512 Pengguna - dilaksanakan Serah Terima Naskah Sumber Arsip Citra Daerah pada Kabupaten Sumbawa, Kota Pekanbaru, dan Padang Panjang - telah melaksanakan rapat-rapat perencanaan teknis, pembagian tugas, koordinasi, penelusiran arsip dan literatur - melakukan penerbitan Naskah Sumber SARBICA EXECUTIVE HERITAGE - Pameran Arsip yang Diselenggarakan: telah diselenggarakan pameran Pameran Virtual Lahirnya Pancasila, Film Lahirnya Pancasila, Pameran Virtual HUT ke 75 RI : Indonesia Maju, Pameran Memori Rempah Nusantara, Pameran Kejahatan Korupsi : Hancurnya Moral Anak Bangsa, Pameran Hubungan Diplomasi Hugungan Indonesia - Rusia - Pengelolaan Layanan Pemanfaatan Arsip Statis Dan Bahan Pustaka.

##### b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2019		
		PAGU	REALISASI	%
3623.005	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP)	285.004.000	96.823.000	33.97
3623.011	Sarana dan Prasarana Pendukung Pemanfaatan Arsip	266.126.000	265.556.831	99.78

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip, selain melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, juga melayani penggunaan arsip di Ruang Baca. Pelayanan yang diberikan meliputi penggunaan arsip konvensional, arsip media baru, dan penggunaan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan ANRI.

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN  
PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN



Pada Tahun 2020, Deputy Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 1 (satu) program yang terbagi ke dalam 3 (tiga) output (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional. Realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output diuraikan sebagai berikut:

1. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5360.002	Pemanfaatan Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa	2.327 Arsip	<p>Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan workshop untuk menjaring lebih banyak Simpul jaringan dan juga Layanan Konsultasi serta Magang guna meningkatkan kapabilitas dan kesadaran Simpul Jaringan untuk menginput informasi arsipnya di JIKN. 'Penambahan 1000 arsip dalam aplikasi SIKN dan JIKN, 'Penambahan jumlah arsip dalam JIKN sebanyak 135 pada bulan April 2020, sepanjang Mei terdapat 106 arsip yang dimanfaatkan. 'Terdapat Simpul Jaringan yang bergabung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> </ol> <p>Arsip yang ada di jikn.go.id adalah 122, terdapat Simpul Jaringan yang bergabung yaitu 2 simpul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Belitung Timur</li> <li>2. Universitas Sam Ratulangi</li> </ol> <p>Jumlah arsip yang dimanfaatkan adalah sebanyak 126 arsip sepanjang bulan Juli 2020, Simpul Jaringan yang dikelola Pusat SJIKN 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabupaten Belitung Timur</li> <li>2. Universitas Sam Ratulangi</li> </ol> <p>Terdapat total 19 Simpul Jaringan sepanjang tahun 2020 Untuk data arsip yang 'Saat ini sedang dilakukan akselerasi untuk mempercepat pelaksanaan kegiatan yang belum terlaksana seperti Rapat Temu Simpul Jaringan, Sosialisasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Administrator simpul jaringan dimanfaatkan pada bulan Agustus sebanyak 140, Penambahan data sebanyak 225 arsip untuk dimanfaatkan kepada pengguna, 'Penambahan outpur adalah sejumlah 200 arsip sepanjang bulan November. Terdapat kegiatan input data dari 7 Simpul Jaringan.</p>

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
5360.002	Pemanfaatan Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa	744.509.000	719.124.750	96.59

2. Pusat Data dan Informasi

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5361.963	Layanan Data dan Informasi [Base Line]	I Layanan	Capaian Output Tahun 2020: I Layanan yaitu meliputi manajemen data kinerja unit kerja dari 18 unit kerja eselon II dan I Balai Arsip Statis Tsunami Aceh yang akan yang diolah dan disajikan dalam bentuk visualisasi berupa grafik dan infografis dengan tahapan persiapan seperti pembentukan tim kerja, pembagian tugas, penyiapan konsep struktur data, mereviu hasil pengelolaan data pada tahun sebelumnya, dan menyusun rencana kerja, identifikasi data, mapping data, dan persiapan penyusunan petunjuk teknis bukti kerja pranata komputer, kegiatan pengolahan data kinerja unit kerja dari 18 unit kerja eselon II dan I Balai Arsip Tsunami Aceh di lingkungan ANRI dan penyusunan petunjuk teknis bukti kerja pranata komputer, kegiatan pengolahan data kinerja unit kerja pada 18 unit kerja eselon II dan I Balai Arsip di lingkungan ANRI, penyajian data, penyusunan petunjuk teknis bukti kerja pranata komputer, dan penyusunan laporan kegiatan manajemen data kinerja unit kerja eselon II dan satker Balai Arsip Tsunami Aceh; manajemen data kearsipan nasional yang meliputi kegiatan persiapan pembentukan tim kerja, pembagian tugas, penyiapan konsep struktur data, mereviu hasil pengelolaan data pada tahun sebelumnya, dan menyusun rencana kerja, identifikasi data dan mapping data, pengolahan data kearsipan nasional tahun 2019 dari 34 provinsi, kegiatan pengolahan dan kearsipan nasional tahun 2019 dari 34 provinsi, penyajian data, dan penyusunan laporan kegiatan manajemen dan kearsipan nasional; manajemen infrastruktur TIK meliputi persiapan pembentukan tim kerja, pembagian tugas, penyusunan rencana kerja, pemeliharaan infrastruktur/perangkat TIK dan sistem informasi melalui aplikasi <i>Helpdesk</i> TIK, pelaksanaan <i>helpdesk</i> infrastruktur TIK di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI-Bogor, identifikasi kebutuhan unit kerja dalam rangka pelaksanaan <i>work from home</i> , dan penyusunan pedoman penggunaan email dinas, kegiatan pemeliharaan infrastruktur/perangkat TIK dan sistem informasi melalui aplikasi <i>Helpdesk</i> TIK, dukungan kebutuhan TIK dan sistem informasi dalam rangka pelaksanaan <i>work from home</i> , serta memberikan dukungan teknis pelaksanaan pekerjaan secara daring (webinar, seminar, rapat, FGD, uji kompetensi, dan lain-lain), pemeliharaan infrastruktur/perangkat TIK dan sistem informasi, serta memberikan dukungan teknis pelaksanaan pekerjaan secara daring (webinar, seminar, rapat, FGD, dan lain-lain), kegiatan pemeliharaan infrastruktur/perangkat TIK dan sistem informasi, memberikan dukungan teknis pelaksanaan pekerjaan secara daring (webinar, seminar, rapat, FGD, dan lain-lain), pelaksanaan <i>helpdesk</i> infrastruktur TIK di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI-Bogor dan BAST Aceh, serta penyusunan laporan kegiatan manajemen infrastruktur TIK; manajemen sistem informasi meliputi persiapan pembentukan tim kerja, pembagian tugas, penyusunan rencana kerja, identifikasi kebutuhan sistem informasi untuk mendukung pelaksanaan <i>work from home</i> dan kebutuhan pelayanan publik di ANRI, penyusunan dokumen arsitektur SPBE Bidang Kearsipan, pembahasan dan telaah reviu rancangan keputusan Menteri PANRB tentang Aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Dinamis, penerapan tanda tangan elektronik pada Aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Dinamis ANRI, dukungan teknis konfigurasi dan pelatihan aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Dinamis ANRI, serta persiapan

			<p>pembangunan 7 aplikasi (aplikasi pengawasan kearsipan, aplikasi dashboard kearsipan nasional, aplikasi JRA online, aplikasi survey mandiri, aplikasi <i>whistle blowing system</i>, aplikasi pengukur suhu dan kelembaban jarak jauh, dan aplikasi arsip inaktif untuk BAST Aceh), persiapan pembangunannya meliputi kegiatan penyusunan proses bisnis, desain dan fungsi aplikasi, penyusunan laporan kegiatan manajemen sistem informasi, pembangunan dan serah terima 7 aplikasi (aplikasi pengawasan kearsipan, aplikasi dashboard kearsipan nasional, aplikasi JRA online, aplikasi survey mandiri, aplikasi <i>whistle blowing system</i>, aplikasi pengukur suhu dan kelembaban jarak jauh, dan aplikasi arsip inaktif untuk BAST Aceh). Dalam serah terima terlampir pula dokumentasi, buku panduan (admin dan pengguna), serta <i>source code</i>.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
5361.963	Layanan Data dan Informasi [Base Line]	653.868.000	619.353.400	94.72

3. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3629.005	Rekomendasi Kebijakan yang digunakan dan atau ditetapkan	1 Rekomendasi	<p>Capaian Output Tahun 2020 yaitu: Kajian Desain Kearsipan dalam rangka Ibu Kota Baru dalam perspektif kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip organisasi, Sumber Daya Manusia, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip, Kajian Percepatan Implementasi SPBE di lingkungan instansi pemerintah, penyusunan desain kajian melalui rapat yang dilaksanakan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> guna membahas rencana kegiatan, penyusunan referensi dan literatur, serta pembentukan tim kerja, pengumpulan data/informasi kajian/penelitian yang dilaksanakan melalui serangkaian <i>Focus Group Discussion</i> melalui pakar yang terkait, pembahasan hasil data dan penyusunan rancangan draf melalui rapat kerja dengan tim terkait, pelaksanaan ekspose dengan mengundang narasumber terkait kajian serta peserta dari berbagai kalangan yang dimaksudkan untuk menjangkau masukan terkait dengan draf yang disusun, penyempurnaan dan finalisasi hasil kajian.</p>

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3629.005	Rekomendasi Kebijakan yang digunakan dan atau ditetapkan	500.000.000	499.132.000	99.83

UNIT KERJA ESELON II YANG DIKOORDINASIKAN OLEH SEKRETARIAT UTAMA

Sekretariat Utama, disamping melaksanakan kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Eselon II dibawahnya, juga secara administrasi melakukan koordinasi terhadap unit kerja yang berada dibawah dan bertanggung jawab ke kepala ANRI. Adapun realisasi kegiatan dan anggaran sebagai berikut:

1. Inspektorat

Pada Tahun 2020, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) output (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3617.965	Layanan Audit Internal	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yang meliputi pelaksanaan reviu Laporan Keuangan, review PIPK, reviu LAKIP ANRI Tahun 2019, reviu RKAKL, reviu RKBMN, dan reviu pengelolaan anggaran; pelaksanaan reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2019 dan semester I Tahun 2020; pelaksanaan reviu Pengendalian Internal atas Laporan Keuangan, pelaksanaan reviu LAKIP ANRI Tahun 2019; pelaksanaan evaluasi PMPRB, evaluasi AKI, evaluasi atas pembangunan zona integritas, evaluasi pengendalian gratifikasi, evaluasi dan penanganan benturan kepentingan dan evaluasi atas pengaduan masyarakat, pelaksanaan evaluasi atas pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM, pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan penyelesaian kerugian negara, pemantauan penyelenggaraan SPIP, pemantauan atas WBS, dan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Internal, pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan penyelesaian kerugian negara, pelaksanaan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan lainnya, pelaksanaan peningkatan kompetensi APIP melalui seminar, sosialisasi dan diklat; layanan ketatausahaan yaitu penyusunan dan pelaksanaan program kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor.

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3617.965	Layanan Audit Internal	138.549.000	138.504.000	99,97

## 2. Pusat Akreditasi Kearsipan

Pada Tahun 2020, Pusat Akreditasi Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) output (keluaran). Adapun realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5356.001	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi [Base Line]	68 instansi	<p>Capaian Output Tahun 2020: Pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat pusat sebanyak 34 Kementerian/Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural ditambah dengan 27 Kementerian/Lembaga Pemerintahan Non Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural yang masuk ke dalam prioritas II diluar target yang ingin dicapai sebagaimana jumlah anggaran tahun 2020; penyusunan Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Tingkat Pusat sebanyak 34 laporan hasil pengawasan ditambah dengan 1 laporan hasil pengawasam kearsipan nasional tingkat pusat yang menjabarkan keseluruhan pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat pusat pada tahun 2020; dilaksanakan Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat tanggal 25 s.d 29 Februari 2020 di the Sunan Hotel Surakarta, Solo Jawa Tengah; Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Tingkat Daerah melakukan pengawasan kearsipan tanpa visitasi langsung terhadap objek pengawasan, yaitu dengan memanfaatkan teknologi dalam jaringan (daring) atau online dikarenakan situasi pandemi Covid-19 pelaksanaan pengawasan dengan menggunakan metode aktif atau verifikasi langsung terhadap objek pengawasan hanya dilakukan pada 3 provinsi, yaitu DKI Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Timur. Pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat daerah pada periode tahun 2020 telah mencapai target yang diinginkan, yaitu 34 lembaga kearsipan Daerah Provinsi Provinsi; Penyusunan hasil laporan pengawasan kearsipan tingkat daerah sebanyak 34 laporan hasil pengawasan ditambah dengan 1 laporan hasil pengawasam kearsipan nasional tingkat daerah yang menjabarkan Laporan Tahunan 2020 Arsip Nasional Republik Indoensia 13 keseluruhan pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat daerah pada tahun 2020. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan melalui konsinyering tanggal 11 sampai dengan 13 November 2020 dengan peserta sebanyak 31 orang: Bimbingan Teknis, sosialisasi dan Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan, Sosialisai dan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan, Bimbingan Pengawasan Kearsipan, Rapat Evalausi Pengawasan Akreditasi (Penyusunan Pedoman Pengawasan Kearsipan).</p>

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
5356.001	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi	Rp. 138.549.000	Rp. 138.504.000	99.97

3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Arsip Nasional RI, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan sudah ditetapkan menjadi Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran.

Pada Tahun 2020 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai 1 (satu) kegiatan dan 4 (empat) output (keluaran). Adapun realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3627.003	Layanan Ketatausahaan	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 layanan ketatausahaan yaitu kegiatan layanan ketatausahaan sebanyak 12 bulan layanan tata usaha pendidikan dan pelatihan kearsipan dengan melakukan perjalanan dinas ke ANRI Jakarta dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan serta menghadiri rapat internal yang diselenggarakan oleh ANRI, pengadaan bahan persediaan perkantoran berupa kertas, <i>toner</i> serta bahan persediaan lainnya dalam rangka penganggulungan COVID-19, kegiatan pemusnahan arsip tahun 199-2017 di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, sebanyak 233 nomor berkas atau setara dengan 119 boks.

3627.005	Peserta Diklat Kearsipan (PNBP)	1.030 Orang	Capaian Output Tahun 2020: 601 orang meliputi (peserta diklat teknis dasar-dasar kearsipan sebanyak 25 orang; peserta diklat teknis pengelolaan arsip dinamis sebanyak 25 orang; peserta diklat teknis penyusutan arsip sebanyak 25 orang; pengadaan peralatan fasilitas perkantoran sebanyak 184 orang; peserta diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli sebanyak 392 orang; diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli sebanyak 212 orang; diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis tingkat terampil sebanyak 128 orang, diklat penjenjangan arsiparis tingkat terampil ke tingkat ahli sebanyak 52 orang; peserta diklat teknis pengelolaan arsip dinamis sebanyak 131 orang; diklat dasar-dasar kearsipan sebanyak 131 orang; diklat dasar-dasar kearsipan sebanyak 30 orang, diklat pengelolaan arsip dinamis sebanyak 26 orang, diklat teknis pengelolaan arsip elektronik sebanyak 25 orang; diklat TOT kearsipan sebanyak 25 orang; diklat teknis digitalisasi sebanyak 25 orang.
3627.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 1 Layanan yang meliputi (pengadaan belanja modal untuk fasilitas perkantoran sebanyak 12 unit yaitu laptop sebanyak 4 unit, printer warna sebanyak 3 unit; mesin penghancur kertas sebanyak 3 unit, dan thermogrun sebanyak 2 unit.
3627.966	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	1 Layanan	Capaian Output: 1 Layanan yang meliputi (diklat fungsional pengangkatan I arsiparis tingkat ahli angkatan I internal ANRI ; diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis tingkat terampil sebanyak 28 peserta; diklat penjenjangan arsiparis tingkat terampil ke tingkat ahli sebanyak 19 peserta; perencanaan dan evaluasi diklat (evaluasi modul, evaluasi kurikulum, evaluasi pasca diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat, analisis kebutuhan diklat; evaluasi kurikulum pada bahan mata ajar diklat tahun 2020; Revisi Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; evaluasi penyelenggaraan diklat.
3627.003	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Capaian Output: 1 Layanan yang meliputi layanan perkantoran pada Pusdiklat Kearsipan Tahun 2020 yaitu jamuan tamu pimpinan, pengadaan kebutuhan perkantoran, serta belanja koran; operasional dan pemeliharaan perkantoran pada Pusdiklat Kearsipan meliputi pemeliharaan perkantoran, pengecatan dan perbaikan kerusakan pada gedung dan bangunan; belanja barang persediaan untuk kebutuhan kebersihan kantor; pemeliharaan taman dan halaman.

b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3627.003	Layanan Ketatausahaan	106.573.000,-	99.600.021,-	93.45
3627.005	Peserta Diklat Kearsipan (PNBP)	2.984.676.000,-	2.034.179.028,-	68.15
3627.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	79.000.000,-	77.519.360,-	98.12

3627.966	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	202.567.000,-	202.179.000,-	99.80
3627.003	Layanan Perkantoran	764.274.000,-	656.089.199,-	85.84

#### 4. Pusat Jasa Kearsipan

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Arsip Nasional RI, Pusat Jasa Kearsipan sudah ditetapkan menjadi Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran dengan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) output (keluaran).

Adapun realisasi kegiatan dan realisasi anggaran per output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

##### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
3626.001	Pelayanan Jasa Kearsipan (PNBP)	5 Paket	Capaian Output Tahun 2020: 38 paket layanan jasa yaitu jasa 1.Penyimpanan arsip instansi/perusahaan (Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebanyak 24.508 boks, Kementerian PAN dan RB sebanyak 2.000 boks, Sekretariat Pengadilan Pajak sebanyak 3.000 boks, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebanyak 2.500 boks, Badan Koordinasi Penanaman Modal sebanyak 70.400 boks, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebanyak 5.200 boks, PT. Sarana Multi Infrastruktur sebanyak 2.000 boks, Kementerian Luar Negeri sebanyak 4.275 boks, Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman sebanyak 1.000 boks, Sekretariat Kabinet sebanyak 1.800 boks; 2.Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip diantaranya yaitu (Lembaga Penjamin Simpanan sebanyak 4.125 item lembar, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan sebanyak 600 item lembar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sebanyak 95 item kaset video, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo sebanyak 2.000 item lembar, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebanyak 3000 item lembar perawatan teknis arsip kertas tekstual kerusakan ringan dan perawatan arsip kertas tekstual kerusakan berat sebanyak 2000 item lembar, PT.Jakarta Industrial Estate Pulogadung sebanyak 1.744 item lembar, Kementerian Pertanian sebanyak 800 item kaset video, Bank Indonesia sebanyak 2.087 item lembar); 3.Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan yaitu PT. Bank Pembangunan Daerah Bali sebanyak 1 item pedoman sederhana, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Pemkab Bekasi sebanyak 1 tem pedoman sederhana, PT.Permodalan Nasional Madani (Persero) sebanyak 1 item pedoman sederhana, Kementerian Luar Negeri sebanyak 1 item pedoman sederhana, PT.Sarana Multi Infrastruktur Wilayah Surabaya Madura sebanyak 1 item pedoman sederhana, PT Bank BPD Kalimantan Tengah sebanyak 1 item pedoman kompleks.; 4. Jasa Pembinaan Arsip/Dokumen pada Instansi/Perusahaan yaitu PT.Pelabuhan Indonesia

			II Cabang Cirebon sebanyak 799 item ml, Biro Advokasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI sebanyak 250 tem ml, Kejaksaan Agung sebanyak 2.122 item ml, BKPM sebanyak 1.172 item ml, BPIP sebanyak 55 item ml. PT.Pelabuhan Indonesia II Cabang Palembang sebanyak 600 item ml. BPD PKS sebanyak 184 item ml, PT.SMI sebanyak 540 item ml, Kementerian Kelautan dan Perikanan sebanyak 545 item ml. BPH Migas sebanyak 190 item ml; 5. Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan yaitu PT. Bank Pembangunan Daerah Bali sebanyak 1 iitem aplikasi komplek. PT.Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah sebanyak 1 item aplikasi kompleks; 6. Dukungan Layanan Pemberian Jasa Kearsipan PNBP sebanyak 1 layanan.
3626.002	Layanan Ketatausahaan	1 Layanan	Capaian Output Tahun 2020: 12 Bulan Layanan yaitu layanan promosi, publikasi, dan dokumentasi sebanyak 12 bulan layanan, layanan perkantoran sebanyak 12 bulan layanan. layanan adminsitrasi keuangan sebanyak 12 bulan layanan.

**b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020**

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
3626.001	Paket Jasa Kearsipan yang dimanfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP)	6.555.571.040,-	6.408.838.845,-	97.76
3626.002	Layanan Ketatausahaan [Base Line]	188.129.000,-	188.128.081,-	99.99



## BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI (BAST)

BAST sebagai Unit Pelaksana Teknis ANRI yang berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Arsip Nasional RI, BAST juga melaksanakan tugas akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan tsunami.

Pada Tahun 2020 Balai Arsip Statis dan Tsunami mempunyai 1 (satu) kegiatan dan 8 (delapan) output (keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi kinerja dan realisasi anggaran per output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### a. Target dan Realisasi kegiatan per Output Tahun 2020

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020	
		TARGET	REALISASI
5257.001	Arsip Statis yang diolah	4 Daftar	Capaian Output Tahun 2020: Telah terlaksana proses penyusunan 4 (empat) Daftar Arsip Statis; (1) Satker Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Hidup Keagamaan NAD, (2) Direktorat Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan, (3) Direktorat Pemetaan dan Administrasi Pertanahan, (4) Satker BRR Infrastruktur Kawasan Siap Huni. Selain itu juga telah dilakukan realisasi belanja barang persediaan barang konsumsi berupa ATK untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi; Telah tersusun 1 (satu) laporan, dengan demikian capaian output untuk komponen Evaluasi/Koordinasi/Penyusunan Laporan/Workshop.
5257.002	Arsip yang dimanfaatkan	100 Nomor	Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan kegiatan layanan pemanfaatan arsip statis dengan jumlah peminjaman sebanyak 100 nomor arsip. Selain memberikan layanan pemanfaatan arsip statis, kegiatan arsip yang dimanfaatkan juga melaksanakan Pameran Virtual sebagai salah satu upaya BAST untuk memberikan informasi kepada publik melalui publikasi arsip statis yang merupakan bagian dari khazanah arsip yang dimiliki oleh BAST melalui media sosial BAST antara lain Facebook, Instagram, Twitter, dan YouTube. Pada tahun 2020 melaksanakan pameran virtual dengan 4 (empat) tema yaitu Bulan Kemerdekaan, Sumpah Pemuda, Pahlawan dan Perempuan. Adapun publikasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut : a. Publikasi arsip foto statis : 10 foto b. Publikasi video kegiatan : 12 video c. Publikasi infografis : 98 info d. Publikasi berita : 31 berita e. News letter Vol.1.
5257.003	Arsip yang diakuisisi	22 Instansi	Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan kegiatan monitoring dan tindak lanjut monitoring arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh sebanyak 22 (dua puluh dua) instansi, dengan rincian sebagai berikut: 1. Tindak Lanjut Monitoring Arsip di Balai Wilayah Sungai Sumatera I; 2. Tindak Lanjut Monitoring Arsip di Balai Riset dan Standarisasi Industri; 3. Monitoring arsip statis pada Balai Arsip Statis dan Tsunami; 4. Monitoring arsip

			<p>statis pada Balai Pelestarian Nilai Budaya Aceh; 5. Tindak Lanjut Monitoring Arsip di Kejaksaan Tinggi Aceh; 6. Tindak Lanjut Monitoring Arsip di Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Aceh; 7. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang; 8. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Perwakilan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Provinsi Aceh; 9. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada BPK RI Provinsi Aceh; 10. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh; 11. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Kanwil Ditjen Kekayaan Negara Provinsi Aceh; 12. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Balai Besar Badan Pengawasan Obat dan Makanan di Banda Aceh; 13. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Komisi Independen Pemilihan Provinsi Aceh; 14. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Kanwil Aceh Kementerian Hukum dan HAM; 15. Monitoring Arsip pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Malahayati Provinsi Aceh; 16. Monitoring Arsip pada Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Aceh; 17. Monitoring Arsip pada Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Aceh; 18. Monitoring Arsip pada Panti Sosial Asuhan Anak Darussádah Aceh; 19. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Badan Pusat Statistik Provinsi Aceh; 20. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Balai Bahasa Aceh; 21. Tindak Lanjut Monitoring Arsip pada Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah I Provinsi Aceh; 22. Monitoring Arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Krueng Aceh.</p>
5257.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker	I Layanan	<p>Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan penyusunan 6 (enam) laporan yang terdiri dari Laporan Akuntabilitas Kinerja BAST Tahun 2019, Laporan Tahunan BAST Tahun 2019, Laporan Triwulan IV BAST Tahun 2019, Laporan Triwulan I BAST, Laporan Triwulan II dan Laporan Triwulan III BAST; penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019 (unaudited), Laporan Keuangan Tahun 2020 (audited), Laporan Keuangan Semesteran Tahun 2020, dan Laporan Keuangan Triwulan III Komprehensif Tahun 2020.</p>
5257.994	Layanan Perkantoran	I Layanan	<p>Capaian Output Tahun 2020: Telah dilaksanakan Kegiatan Penyiapan Bahan Rencana Program dan Anggaran, kegiatan kepegawaian, kegiatan perlengkapan bulan Januari s.d Desember 2020.</p>

**b. Pagu dan Realisasi Anggaran per Output Tahun 2020**

KODE	OUTPUT	TAHUN 2020		
		PAGU	REALISASI	%
5257.001	Arsip Statis yang diolah	40.530.000,-	40.526.751,-	98.02
5257.002	Arsip yang dimanfaatkan	23.741.000,-	23.741.000,-	100

5257.003	Arsip yang diakuisisi	26.034.000,-	25.992.383,-	99.84
5257.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker	198.145.000,-	197.842.551,-	99.85
5257.994	Layanan Perkantoran	2.181.532.000,-	2.172.071.900,-	99.57



# Pelaksanaan Keuangan

## A. ALOKASI ANGGARAN

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) Induk Tahun Anggaran 2020 Nomor : SP DIPA-087.01-0/2020, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 190.757.216.000,00 (*Seratus Sembilan Puluh Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Enam Belas Ribu Rupiah*), kemudian berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor:S-302/MK.02/2020 hal Langkah-langkah Penyesuaian Belanja Kementerian/Lembaga TA 2020, ANRI harus melaksanakan penghematan anggaran 2020 sebesar Rp. 25.339.212.000,00 (*dua puluh lima milyar tiga ratus tiga puluh sembilan juta dua ratus dua belas ribu rupiah*) sehingga Pagu ANRI berubah menjadi Rp. 165.418.004.000,00 (*seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah*) dapat dilihat dari rincian seperti berikut ini:

PROGRAM/KODE	PAGU (Rp.)
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI (kode 01)	Rp.141.567.003.000,-
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI (kode 02)	Rp. 2.524.071.000,-
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (kode 06)	Rp. 21.326.930.000,-
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 165.418.004.000,-</b>

Sumber : Kelompok Perencanaan ANRI, 2020

Dari anggaran sebesar **Rp.165.418.004.000,-** (seratus empat puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah ) dengan rincian sebagai berikut:

NO	SATUAN KERJA/KODE	PAGU ANGGARAN (Rp.)
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	Rp.151.977.722.000,-
2	Pusat Jasa Kearsipan / 087.418929	Rp. 6.951.201.000,-
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 087.418934	Rp. 4.119.099.000,-
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	Rp. 2.469.982.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.165.418.004.000,-</b>

Sumber : Kelompok Perencanaan ANRI, 2020

Kode Program	Program	Anggaran (Rp.)
087	Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat	Rp.165.418.004.000,-
01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	Rp.141.567.003.000,-
01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	Rp.2.524.071.000,-
01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp.21.326.930.000,-
087.01.0	Daerah (Balai Arsip Statis dan Tsunami)	Rp.2.469.982.000,-
418934	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Rp. 4.119.099.000,-
418929	Pusat Jasa Kearsipan	Rp.6.851.201.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp.165.418.004.000,-</b>

Sumber : Kelompok Perencanaan ANRI, 2020

## B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran ANRI secara keseluruhan Tahun 2020 sebesar **Rp.156.656.536.842,-** (seratus lima puluh enam milyar enam ratus lima puluh enam juta lima ratus ) atau **94.70** dari pagu anggaran sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah).

Untuk lebih jelasnya uraian tentang realisasi Anggaran Belanja ANRI Pusat, Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan dan per program sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel Realisasi Anggaran ANRI keseluruhan**

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran)	%
Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	Rp.141.567.003.000,-	Rp. 134.513.372.592,-	Rp.7.053.630.408,-	95.17
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	Rp. 2.524.071.000,-	Rp.2.494.533.230,-	Rp.29.537.770,-	99.00
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp. 21.326.930.000,-	Rp.19.648.631.020,-	Rp. 1.678.298.980,-	92.13
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.165.418.004.000,-</b>	<b>Rp.156.656.536.842,-</b>	<b>Rp.8.761.467.158,-</b>	<b>94.70</b>

Sumber : Kelompok Keuangan ANRI, 2020

### 1. ANRI Pusat

Realisasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI Pusat hingga 31 Desember 2020 adalah sebesar **Rp.144.532.763.726,-** (seratus empat puluh empat milyar lima ratus tiga puluh dua juta tujuh ratus enam puluh tiga ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah) atau **95.10%** dari anggaran sebesar **Rp.151.977.722.000,-** (seratus lima puluh satu milyar sembilan ratus tujuh puluh tujuh juta tujuh ratus dua puluh dua ribu rupiah).

Realisasi Anggaran Belanja ANRI Pusat, per program sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	Rp. 141.567.003.000	Rp.134.513.372.592	Rp.7.053.630.408,-	95.08
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	Rp. 2.524.071.000,-	Rp.2.494.533.230,-	Rp.29.537.770	98.83
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp. 7.886.648.000,-	Rp. 7.703.343.428,-	Rp.183.304.572,-	98.97
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 151.977.722.000</b>	<b>Rp. 144.532.763.726</b>	<b>Rp.7.444.958.274</b>	<b>95.10</b>

Sumber: Kelompok Keuangan ANRI, 2020

## 2. Balai Arsip Statis dan Tsunami

Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar **Rp.2.460.174.585,-** (dua milyar empat ratus enam puluh juta seratus tujuh puluh empat ribu lima ratus delapan puluh lima rupiah) atau 99.60% dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebesar **Rp.2.469.982.000,-** (dua milyar empat ratus enam puluh sembilan juta sembilan ratus delapan puluh dua ribu rupiah).

Realisasi Anggaran Belanja Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami per program sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel Realisasi Anggaran Balai Arsip Statis dan Tsunami**

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp.2.469.982.000,-	Rp. 2.460.174.585,-	Rp.9.807.415,-	99.60

Sumber: Kelompok Keuangan ANRI, 2020

## 3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar **Rp.3.069.566.605,-** (tiga milyar enam puluh sembilan juta lima ratus enam puluh enam ribu enam ratus lima puluh rupiah) atau 74.52% dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebesar **Rp.4.119.099.000,-** (empat milyar seratus sembilan belas juta sembilan puluh sembilan ribu rupiah).

Realisasi Anggaran Belanja Pusat Pendidikan dan Pelatihan 31 Desember 2020 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel Realisasi Anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp.4.119.099.000,-	Rp.3.069.566.605,-	Rp.1.049.532.395,-	74.52

#### 4. Pusat Jasa Kearsipan

Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pusat Jasa Kearsipan sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar **Rp.6.594.031.926,-** (enam milyar lima ratus sembilan puluh empat juta tiga puluh satu ribu sembilan ratus dua puluh enam ribu rupiah) atau **96.25%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebesar **Rp.6.851.201.000,-** (enam milyar delapan ratus lima puluh satu juta dua ratus satu ribu rupiah).

Realisasi Anggaran Belanja Pusat Jasa Kearsipan per program sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel Realisasi Anggaran Pusat Jasa Kearsipan**

Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Rp.6.851.201.000,-	Rp.6.594.031.926,-	Rp.257.169.074,-	96.25

Sumber: Kelompok Keuangan ANRI, 2020

### C. REALISASI ANGGARAN ANRI KESELURUHAN PER BELANJA

Realisasi anggaran ANRI keseluruhan berdasarkan belanja sampai dengan 31 Desember 2020 adalah sebesar **Rp.156.656.536.842,-** (seratus lima puluh enam milyar enam ratus lima puluh enam juta lima ratus tiga puluh enam ribu delapan ratus empat puluh dua rupiah) atau **94.70%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu sebesar **Rp. 165.418.004.000,-** (seratus enam puluh lima milyar empat ratus delapan belas juta empat ribu rupiah).

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

**Tabel Realisasi Anggaran ANRI per Belanja**

Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	Rp. 100.000.295.000,-	Rp.93.740.968.297	93.74
Belanja Barang	Rp. 60.504.900.000,-	Rp.58.082.281.205,-	96.00
Belanja Modal	Rp.4.912.809.000,-	Rp.4.833.287.340,-	98.38

<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 165.418.004.000,-</b>	<b>Rp.156.656.536.842,-</b>	<b>94.70</b>
---------------	------------------------------	-----------------------------	--------------

Sumber: Kelompok Keuangan ANRI, 2020

#### **D. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PER SATKER**

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

**Tabel Penerimaan Negara Bukan Pajak per Satker**

URAIAN	SETORAN	REALISASI	%
ANRI JAKARTA	Rp. 11.876.134.000	Rp. 13.688.271.146	115.26
PUSAT JASA KEARSIPAN	Rp. 8.328.840.000	Rp. 8.194.463.800	98.39
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	Rp. 3.191.484.000	Rp. 3.127.503.300	98.00
BALAI ARSIP STATIS TSUNAMI ACEH	-	Rp. 269.712.134	0.00
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 11.876.134.000</b>	<b>Rp. 13.688.271.146</b>	<b>115.26</b>

Sumber: Kelompok Keuangan ANRI, 2020

# H AMBATAN DAN

# P EMECAHAN MASALAH

Upaya melaksanakan pencapaian program kerja ANRI Tahun 2020 masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya. Untuk lebih jelasnya berikut disampaikan hambatan serta pemecahan masalah yang ada di masing-masing unit kerja.

## A. SEKRETARIAT UTAMA

### 1. Biro Perencanaan dan Humas

#### a. Hambatan :

- 1) Sensus Kearsipan tidak dilaksanakan karena alokasi anggarannya dihapus guna memenuhi APBNP (DIPA bulan April tahun 2020)
- 2) SHSPB tidak dilaksanakan karena alokasi anggarannya dihapus guna memenuhi APBNP (DIPA bulan April tahun 2020)
- 3) Tidak adanya kejelasan jumlah kerja sama yang akan dilakukan pada tahun berjalan;
- 4) Keterlambatan unit kerja dalam menyampaikan laporan;
- 5) Data dalam Laporan yang disampaikan oleh unit kerja sering kali tidak valid;
- 6) Dalam pengurusan kerjasama, Bagian Kerjasama dan Evaluasi diharapkan untuk dapat melakukan pendampingan pimpinan ANRI dengan menggunakan anggaran sendiri, namun kenyataannya hal tersebut tidak dapat dimasukkan ke dalam rencana kegiatan tahunan;
- 7) Pelaksanaan aktivitas Kelompok Hubungan Masyarakat mengalami perubahan pola kerja yang signifikan karena adanya pandemi Covid-19;
- 8) Belum meratanya pemahaman pegawai terkait dengan penyelenggaraan kearsipan.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Kerja sama dan koordinasi dengan unit kerja;
- 3) Perlu dilaksanakannya Rapat Kerja yang dilaksanakan di awal tahun berjalan untuk dapat menentukan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh seluruh unit kerja yang ada di ANRI;
- 4) Koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 5) Melakukan konfirmasi ulang terhadap unit kerja terkait;
- 6) Perlu adanya anggaran yang bersifat taktis (Makro) untuk digunakan pada kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan pada kegiatan yang bersifat tidak terencana seperti pembahasan rencana kerja sama, pembahasan naskah kerja sama, penandatanganan kerja sama, dan pendampingan pimpinan dalam proses dan pelaksanaan penandatanganan kerja sama di luar ANRI;
- 7) Pembentukan kelompok kerja yang terdiri atas perwakilan kelompok Hubungan Masyarakat dari aspek komunikasi publik dan kehumasan, perwakilan Pusat Data dan Informasi dari aspek dukungan infrastruktur TIK. Pembentukan kelompok kerja ini mempercepat adaptasi pola kerja yang baru sehingga dalam tahun berjalan seluruh personil Kelompok Hubungan Masyarakat dapat mengatasi gap competency yang muncul pada awal pandemi.
- 8) Peningkatan kualitas SDM pada subbagian Tata Usaha pimpinan, dilakukan melalui bimbingan dan pengarahan pada setiap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan.

**2. Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum**

**a. Hambatan :**

- 1) Belum ada keputusan pasti dari Panselnas tentang pelaksanaan tahapan selanjutnya dari tes CPNS Formasi 2019 (SKB);
- 2) Pengurangan anggaran akibat dampak pandemi COVID-19 sehingga kegiatan sempat tertunda.

**b. Pemecahan masalah :**

- 1) Melakukan penyesuaian kebijakan program dan anggaran dari pimpinan tinggi pratama yang harus dirotasi, guna tetap terlaksananya program dan kegiatan, maka menyesuaikan dengan pola WFH;
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

### 3. Biro Umum

#### a. Hambatan :

- 1) Adanya pelaksanaan revisi anggaran dalam rangka penanganan Covid-19 dan kebijakan tentang WFO dan WFH bagi pegawai;
- 2) Pemberkasan arsip aktif dari manual ke elektronik;
- 3) Revisi Perka masih perlu pembahasan lebih lanjut dikarenakan belum adanya kesatuan pendapat dari para pembahas;
- 4) Penggunaan aplikasi SRIKANDI yang masih dalam proses penyempurnaan;
- 5) Kapasitas email info yang terbatas termasuk batasan *attachment* yang hanya 15 MB;
- 6) Masih perlunya peningkatan petugas pengamanan baik fisik maupun pengetahuan dibidang pengamanan;
- 7) Pagu anggaran yang terbatas dan permintaan dari pimpinan dan unit kerja yang banyak sehingga sulit untuk memenuhi.

#### a. Pemecahan Masalah :

- 1) Melakukan percepatan revisi dan optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran;
- 2) Pembinaan kepada para pengelola *central file* melalui pelaksanaan Bimtek menggunakan metode daring/*zoom meeting*;
- 3) Kegiatan penyusunan draf II revisi Perka klarifikasi dan JRA;
- 4) Melaporkan setiap kendala yang terjadi di unit persuratan dan meminta para TU dan Sekretaris melaporkan secara langsung kendala yang dialami melalui *Whatsapp Group* yang dibuat oleh Pusdatin dan Direktorat Kearsipan Pusat;
- 5) Menyampaikan kepada pranata komputer yang berwenang untuk menindaklanjuti permasalahan;
- 6) Pelaksanaan pelatihan khusus untuk meningkatkan kompetensi petugas pengamanan;
- 7) Mengusulkan revisi DIPA dengan memanfaatkan sisa anggaran dari unit kerja maupun dari operasional yang ada.

## B. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

### 1. Direktorat Kearsipan Pusat

#### a. Hambatan :

- 1) Dengan adanya kondisi wabah Covid 19, pemerintah membuat kebijakan mengenai pemotongan anggaran sehingga kegiatan pada Direktorat Kearsipan

Pusat juga harus dilakukan pemotongan sehingga kegiatan belum tercapai secara maksimal.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Koordinasi dengan Bagian Perencanaan.

**2. Direktorat Kearsipan Daerah I**

**a. Hambatan :**

- 1) Adanya kebijakan WFO dan WFH yang menuntut ketersediaan jaringan dalam pelaksanaan kegiatan secara online;
- 2) Adanya revisi program dan anggaran dalam rangka penanganan pandemi covid-19 yang mengakibatkan pengurangan lokus daerah yang mendapatkan implementasi e-arsip terintegrasi (srikandi);
- 3) Adanya keterbatasan kesiapan aplikasi e-arsip terintegrasi (srikandi) yang mempengaruhi jadwal implementasi srikandi.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Mengatur pembagian waktu kerja WFO dan WFH sesuai aturan yang berlaku, serta berkomitmen dalam pelaksanaannya;
- 2) Berkoordinasi dengan unit Kelompok Perencanaan;
- 3)

**3. Direktorat Kearsipan Daerah II**

**a. Hambatan :**

- 1) Dengan adanya pandemi Covid 19 kegiatan pada Direktorat Kearsipan Daerah II menjadi terhambat pelaksanaannya.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait.

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

**a. Hambatan :**

- 1) Pengajuan anggaran di awal tahun masih membutuhkan proses pencairan di Bagian Keuangan;
- 2) Kurangnya SDM yang baik secara kualitatif dan kuantitatif
- 3) Adanya kendala kerusakan peralatan preservasi di masing-masing unit kerja

terutama yang bersentuhan langsung dengan arsip menjadi terhenti/ditanggihkan secara *stock opname*, penataan arsip, restorasi, digitalisasi dan pengujian laboratorium;

- 4) Disebabkan adanya pandemi Covid-19 mengakibatkan adanya pembatasan/pembagian jadwal kehadiran pegawai sehingga perlu mengatur pembagian dan waktu kerja yang baik;
- 5) Kurangnya koordinasi dan inisiatif untuk percepatan pelaksanaan program;
- 6) Kurangnya peningkatan kompetensi pegawai.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan untuk mendukung percepatan pengajuan dan pencairan dan pencairan administrasi anggaran;
- 2) Optimalisasi anggaran ANRI sesuai dengan RPJMN tahun 2020-2024 yang diarahkan pada terwujudnya Sumber Daya Manusia unggul sehingga pembinaan SDM Kearsipan harus menjadi prioritas nasional;
- 3) Perlu Komitmen dan konsisten untuk melaksanakan jadwal kegiatan yang sudah ditetapkan;
- 4) Perlu mengatur pembagian waktu kerja dalam kantor dan bekerja dari rumah dan mengatur waktu penyelesaian kegiatan;
- 5) Perlu kolaborasi dengan stakeholder untuk menghasilkan kemanfaatan bersama;
- 6) Mengoptimalkan SDM yang ada, baik secara teknis maupun substansi.

**C. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP**

**1. Direktorat Akuisisi Arsip**

**a. Hambatan :**

- 1) Pada triwulan II ini kegiatan Akuisisi Arsip Statis baik pada Lembaga Negara Perusahaan, Ormas/Orpol maupun perseorangan terkendala dengan adanya pandemi Covid 19;
- 2) Kegiatan penyerahan arsip statis yang sudah mendapat persetujuan Kepala ANRI juga belum dilakukan serah terima arsip karena terkendala anggaran dan kondisi sekarang ini.

**b. Pemecahan masalah :**

- 1) Untuk kegiatan akuisisi, dilakukan koordinasi secara terus menerus dengan instansi pencipta arsip dan memberikan saran serta semangat agar instansi memiliki keinginan untuk menyerahkan arsipnya ke ANRI meskipun kondisi masih dalam pandemi Covid 19;

- 2) Untuk serah terima arsip statis dapat dilakukan dengan penandatanganan secara *on the table* dan meminimalkan kegiatan tatap muka secara langsung.

## 2. Direktorat Pengolahan

### a. Hambatan :

- 1) Penyusunan 6 (enam) Inventaris Arsip Statis terdapat hambatan antara lain masih adanya arsip dalam satu khazanah yang belum mengelompok di depo penyimpanan, kurang informasi mengenai sejarah organisasi pencipta arsip serta masih bercampurnya seri-seri arsip dalam satu khazanah;
- 2) Penyusunan 1 (satu) Daftar Arsip Statis terdapat hambatan data yang tidak lengkap ketika tahapan penelusuran sumber data dan referensi data, DVD *writer player* masih kurang dan dalam satu kaset DVD terdapat beberapa tema video yang berbeda.

### b. Pemecahan Masalah :

- 1) Dilakukan identifikasi arsip secara mendalam mengenai seri arsip, dan rekonstruksi arsip terhadap seri-seri arsip yang masih bercampur untuk kemudian dipisah berdasarkan skema penyusunan informasi arsip;
- 2) Dilakukan penelusuran sumber data dan referensi tambahan, pengadaan DVD player dan ketelitian dalam mengidentifikasi arsip.

## 3. Direktorat Preservasi

### a. Hambatan :

- 1) Adanya kegiatan tambahan penanganan arsip BPN yang terkena bencana banjir;
- 2) Kurangnya SDM yang baik secara kualitatif dan kuantitatif;
- 3) Terkait kebijakan *work from home* menjadikan kegiatan preservasi di masing-masing unit kerja terutama yang bersentuhan langsung dengan arsip menjadi terhenti/ditangguhkan seperti *stock opname*, penataan arsip, restorasi, digitalisasi dan pengujian laboratorium;
- 4) Adanya kendala kerusakan peralatan preservasi diantaranya alat pengujian MIT *Folding Endurance*, *analytical balance* dan PH- Meter dan alat-alat lainnya tidak bisa dilakukan;
- 5) Adanya pemotongan anggaran untuk kepentingan penanganan Covid-19, sehingga harus melakukan revisi DIPA atau POK yang menyita waktu lama. Akibatnya penyerapan anggaran tertunda dan capaian target berkurang.

## 2. Pusat Data dan Informasi

### a. Hambatan :

- 1) Kendala dalam pengadaan aplikasi karena perlu adanya revisi POK penggantian judul pengadaan aplikasi;
- 2) Kendala dalam pelaksanaan perjalanan dinas ke Bogor dan BAST Aceh dalam rangka Helpdesk TIK dikarenakan adanya pembatasan perjalanan dinas selama masa pandemic Covid-19;
- 3) Kendala penyelesaian tiket helpdesk dikarenakan adanya WFH dan perlu berkoordinasi dengan Biro Umum dalam penanganannya;
- 4) Kendala teknis (validasi dan sinkronisasi) dalam penerapan tanda tangan elektronik pada aplikasi SPBE Bidang Kearsipan (AUBKD) ANRI;
- 5) Kendala dalam penyusunan juknis bukti kerja prakom masih merujuk kepada Perka BPS 16 Tahun 2008, karena penetapan Permenpan 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer diterbitkan pada tanggal 26 Mei 2020 dan saat ini belum terdapat juknis turunan atas Permenpan tersebut;
- 6) Kendala di bidang SDM.

### b. Pemecahan Masalah :

- 1) Melakukan revisi POK penggantian judul untuk pengadaan aplikasi;
- 2) Menunggu kebijakan lebih lanjut terkait pelaksanaan perjalanan dinas;
- 3) Berkoordinasi dengan Biro Umum terkait penanganan permasalahan *helpdesk* TIK;
- 4) Berkoordinasi dengan pihak Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE) terkait kendala teknis yang terjadi dalam penggunaan tanda tangan elektronik;
- 5) Juknis bukti kerja prakom tetap merujuk kepada Perka BPS 16 Tahun 2008 sampai dengan juknis turunan atas Permenpan 32 Tahun 2020 yang diterbitkan oleh BPS;
- 6) Perlu adanya bimbingan teknis untuk menambah wawasan dan pengetahuan SDM di bidang pengelolaan data dan informasi, pengelolaan TIK, dan pengelolaan Sistem Informasi.

## 3. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

### a. Hambatan :

- 1) Server SIKN dan JIKN mengalami gangguan;
- 2) Kondisi pengelolaan arsip di simpul jaringan;
- 3) Pelaksanaan *Work Form Home* (WFH).

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Menyeimbangkan pelaksanaan tugas preservasi internal dengan tugas tambahan dan eksternal;
- 2) Melakukan pembagian tugas WFH (*work from home*) sesuai kriteria yang ditentukan, dan mengerjakan tugas yang bersifat administratif menyusun SOP yang lebih *applicable*;
- 3) *Sharing Knowledge* dengan sesama staf atau Lembaga yang kompeten dibidang tertentu;
- 4) Melakukan webinar Preservasi Arsip dengan 4 tema di lingkungan Direktorat Preservasi untuk masyarakat kearsipan, serta mengikuti webinar lainnya yang berhubungan dengan kearsipan;
- 5) Mempercepat realisasi bahan dan perangkat untuk mendukung kerja, diusahakan bisa dikerjakan dari rumah.

**4. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan**

**a. Hambatan :**

Pencairan realisasi anggaran membutuhkan waktu yang lama;

**b. Pemecahan Masalah :**

Menghitung ulang jangka waktu realisasi anggaran.

**D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan**

**1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional**

**a. Hambatan :**

- 1) Kurangnya pemahaman terhadap konteks bahasa sumber dan bahasa asal perlu lebih utuh dan menyeluruh;
- 2) Situasi pandemi mengubah situasi pola kerja, sehingga menghambat komunikasi antar anggota tim kajian, begitupun dengan pihak lain yang dilibatkan (ketidaksiapan koordinasi secara daring).

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Keterlibatan ahli bahasa sebagai tim komite teknis dapat menjadi masukan dalam melaksanakan kegiatan ;
- 2) Perlu strategi dan adaptasi terhadap model komunikasi diantara anggota tim kajian ditangan pandemi.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Melakukan pemulihan, perbaikan dan pemeliharaan server serta database arsip;
- 2) Melaksanakan pembinaan kearsipan simpul jaringan;
- 3) Menyusun kesepakatan kegiatan staf selama periode pelaksanaan WFH.

**E. Unit Eselon II Yang Dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama**

**1. Pusat Akreditasi Kearsipan**

**a. Hambatan :**

- 1) Adanya pandemi Covid 19 sehingga tidak dapat dilaksanakan verifikasi lapangan Pengawasan Kearsipan tingkat pusat dan pengawasan kearsipan tingkat daerah.

**b. Pemecahan Masalah**

- 1) Melaksanakan penjadwalan ulang untuk verifikasi lapangan menunggu situasi memungkinkan;
- 2) Melakukan monitoring pasif terhadap K/L/D melalui pengiriman formulir kepada auditee secara elektronik untuk dikonfirmasi, diinput, dan dikirim kembali ke Pusat Akreditasi paling lambat 30 April 2020.

**2. Inspektorat**

**a. Hambatan :**

- 1) Adanya pandemi covid-19 sehingga ada anggaran yang dipotong berdampak pada beberapa langkah kerja kegiatan yang tidak terlaksana dan pergeseran waktu kegiatan.

**b. Pemecahan Masalah:**

- 1) Pendekatan kegiatan inspektorat dengan metode daring untuk itu diperlukan sarana-prasarana pendukung dan peningkatan

**F. Satuan Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

**a. Hambatan :**

- 1) Terdapat penyesuaian anggaran diseluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk *refocusing* pencegahan dan penanggulangan darurat kesehatan akibat pandemi Covid-19, sehingga berpengaruh pada anggaran untuk pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara. Sementara, revisi dan realokasi anggaran memakan waktu yang lama, sehingga kegiatan Diklat Kearsipan mengalami kemunduran jadwal;

- 2) Pencapaian realisasi target kinerja PNBPN mengalami penurunan akibat adanya wabah Covid1-19. Dengan pembatasan aktivitas sosial tentu sedikit banyak berpengaruh pada volume layanan diklat kearsipan yang diberikan. Pelaksanaan diklat kearsipan disesuaikan dengan sistem kerja ASN untuk *work form home* (WFH), sehingga berdampak pada perubahan pembiayaan diklat dan tariff diklat di luar kantor ANRI;
- 3) Pelatihan yang biasanya dilakukan secara tatap muka (klasikal) tidak dapat dilakukan lagi karena ada pembatasan untuk berkumpul. Sementara, Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan belum mencakup metode pembelajaran jarak jauh (*distance learning*);
- 4) Dengan penyerahan barang milik negara (BMN) dari ANRI kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada tahun 2020, tuntutan untuk menghasilkan pelayanan publik agar semakin baik sehingga dapat mengelola satker secara efisien dan efektifitas masih memiliki kendala keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia, baik secara kuantitas maupun kualitas.

**b. Pemecahan Masalah :**

- 1) Berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Humas berkaitan dengan revisi dan realokasi anggaran sebagai bentuk respon terhadap berbagai perkembangan yang selalu terjadi dalam proses pelaksanaan anggaran. Selain itu, pengelola anggaran secara terus-menerus melakukan peningkatan pemahaman terhadap perkembangan peraturan, prosedur, dan sistem aplikasi komputer pengelolaan anggaran;
- 2) Mengajukan usulan penyesuaian target PNBPN, dalam bentuk telaah tentang target PNBPN Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Tahun 2020;
- 3) Menerapkan pembelajaran jarak jauh sesuai telaah tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan melalui sistem E-Learning dari Bagian Hukum dan Perundang-undangan tanggal 24 Maret 2020, serta telaah tentang kegiatan kearsipan PNBPN dalam kantor ANRI dalam sistem kerja pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan instansi pemerintah dari bidang pelaksanaan dan kerja sama bulan Juli 2020;
- 4) Dalam kondisi keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia untuk mengelola keuangan dan BMN, hal yang dilakukan adalah memberi tanggung jawab dan tugas kepada pegawai di luar Subbagian Tata Usaha, yang masih muda serta memiliki motivasi dan kompetensi yang memadai, sembari berkoordinasi dengan Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum terkait dengan penyusunan kebutuhan formasi, penetapan formasi, dan usulan penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Pengelola Keuangan dan BMN.

## G. Satuan Kerja Pusat Jasa Kearsipan

### a. Hambatan :

- 1) Kepastian kerja sama antara Pusat Jasa Kearsipan dan instansi/perusahaan pengguna jasa kearsipan sulit untuk diperkirakan jauh hari sebelumnya. Hampir semuanya tergantung pada pihak pengguna jasa dan umumnya diputuskan pada saat mendekati waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Pelayanan jasa kearsipan belum didasarkan atas standar;
- 3) Prasarana dan sarana pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan belum dimiliki Pusat Jasa Kearsipan secara mandiri.

### b. Pemecahan masalah :

- 1) Untuk memperoleh kepastian kerja sama layanan jasa kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan melakukan pendekatan secara intensif dan persuasif;
- 2) Melakukan penjaminan mutu terhadap proses pelayanan jasa kearsipan;
- 3) Pusat Jasa Kearsipan melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit-unit terkait dalam penggunaan prasarana dan sarana yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan.

## H. Satuan Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami

### a. Hambatan:

- 1) Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami masih sangat minim, baik diunit fasilitatif maupun unit substanti, mengakibatkan *overlapping* dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Kurangnya sarana prasarana ruang depot sebagai lokasi pengolahan dan penyimpanan arsip sehingga sulit menata arsip dengan volume yang ada;
- 3) Kurangnya anggaran pada belanja operasional BAST tahun 2020 sehingga sulit untuk melaksanakan operasional dua gedung;
- 4) Adanya pandemi virus corona Covid-19 yang menyebabkan beberapa kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal;
- 5) Kegiatan fasilitasi untuk koordinasi dengan unit terkait dikantor pusat dan kantor daerah sangat minim, tidak ada bimbingan dan *sharing knowledge* dari ANRI sebagai Lembaga Pembina Kearsipan dan ketidaksiapan prasarana dan sarana yang mendukung kegiatan layanan dan pemanfaatan arsip secara *online* maupun *remote working* selama masa pandemi Covid-19.

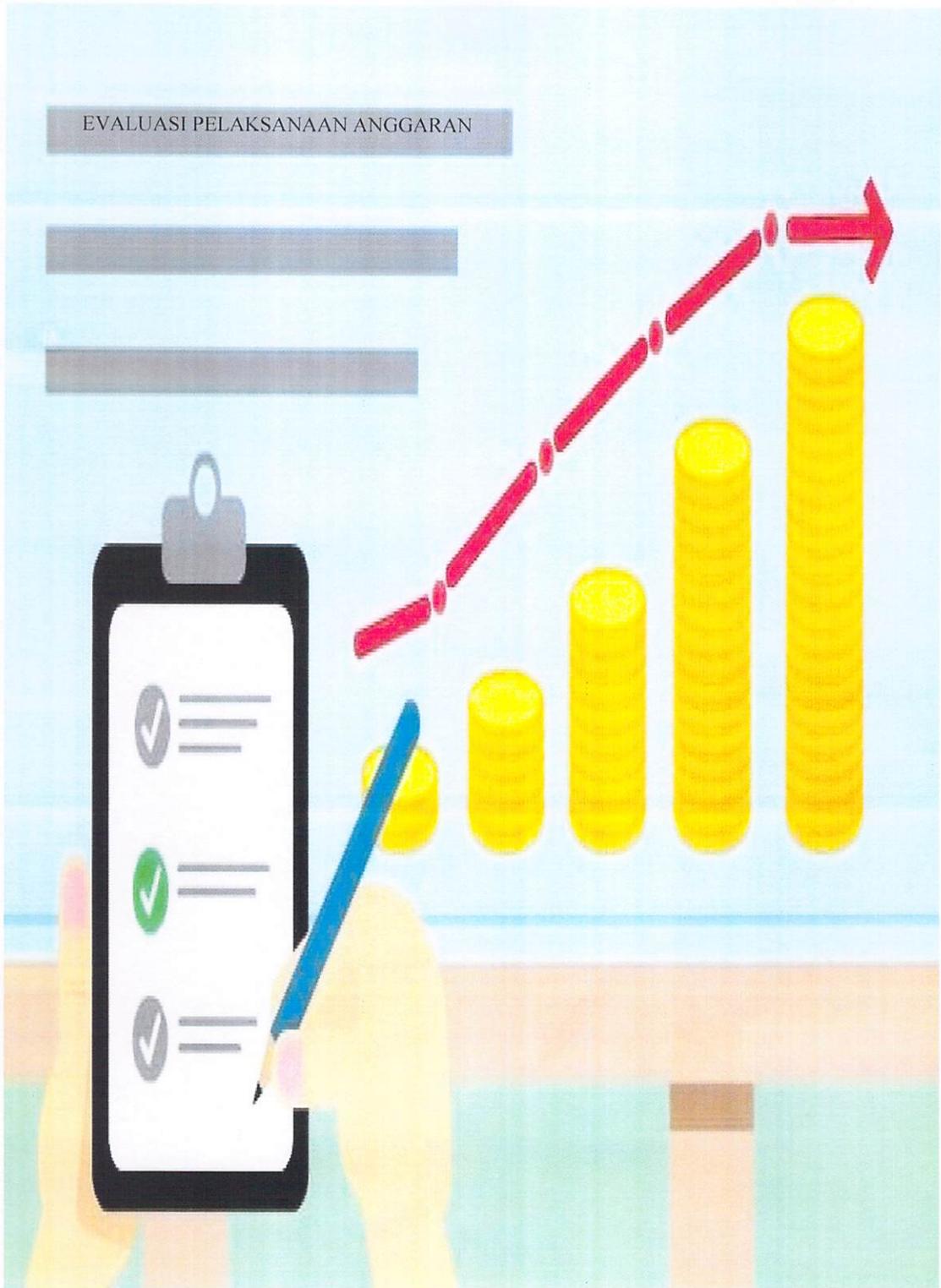
### b. Pemecahan masalah:

- 1) Memaksimalkan SDM yang tersedia terus berupaya dalam meningkatkan SDM dibidang kesekretariatan/keuangan maupun kearsipan dengan

mengikutsertakan diklat baik yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional RI maupun instansi lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Balai Arsip Statis Tsunami Aceh;

- 2) Arsip statis masih disimpan dan ditata dilokasi kantor lama dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang lama;
- 3) Berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Humas terkait pengajuan penambahan anggaran belanja operasional;
- 4) Melakukan pergantian jadwal di beberapa kegiatan terutama yang melibatkan instansi lain ataupun pihak ketiga;
- 5) Dengan keterbatasan anggaran, semua kegiatan dipaksa harus dapat beradaptasi dengan situasi pandemi yang merubah pola kerja dari manual atau onsite menjadi online, daring, virtual yang kesemuanya berbasis elektronik. Sehingga BAST juga harus mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan memanfaatkan media sosial BAST berupa *facebook*, *instagram*, *twiteer*, dan *youtobe*.

EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN



# Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran

## A. Pelaksanaan Program kerja

Data realisasi capaian output dan anggaran kumulatif ini kami sajikan berdasarkan capaian dari matriks Laporan Tahunan Tahun 2020.

UNIT KERJA	CAPAIAN OUTPUT (%)	CAPAIAN ANGGARAN (%)	KINERJA TOTAL (%)
<b>1. Sekretariat Utama</b>	100	98.71	99.35
<b>a. Biro Perencanaan dan Humas</b>	99.58	99.15	99.58
<b>b. Organisasi Kepegawaian dan Organisasi</b>	100	99.62	99.81
<b>c. Biro Umum dan Sarpras</b>	100	97.35	98.68
<b>2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan</b>	140.92	99.62	120.27
<b>a. Direktorat Kearsipan Pusat</b>	100	99.12	99.56
<b>b. Direktorat Kearsipan Daerah I</b>	100	99.62	99.81
<b>c. Direktorat Kearsipan Daerah II</b>	100	99.91	99.96
<b>d. Direktorat SDM Kearsipan</b>	263.69	99.81	181.75
<b>3. Deputi Bidang Konservasi Arsip</b>	2008.64	91.30	1049.97
<b>a. Direktorat Akuisisi</b>	3909.23	99.75	2004.49

<b>b. Direktorat Pengolahan</b>	100	99.79	99.90
<b>c. Direktorat Preservasi</b>	1991.00	99.90	1045.45
<b>a. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan</b>	2034.31	65.75	1050.03
<b>4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan</b>	102.69	97.05	99.87
<b>a. Pusat Sistem dan JIKN</b>	108.08	96.59	102.34
<b>b. Pusat Data dan Informasi</b>	100	94.72	97.36
<b>c. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan</b>	100	99.83	99.92
<b>5. Pusat Akreditasi Kearsipan</b>	100	99.58	99.79
<b>6. Inspektorat</b>	100	99.97	99.99
<b>7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</b>	91.67	74.52	83.10
<b>8. Pusat Jasa Kearsipan</b>	100	96.29	98.15
<b>9. BAST</b>	100	99.60	99.80
<b>Total</b>	<b>510.42</b>	<b>95.84</b>	<b>303.13</b>

Sumber: Matriks Laporan Tahun ANRI Tahun 2020

Dari capaian output bisa terlihat unit kerja Eselon II yang melebihi capaian 100%, yaitu Direktorat SDM Kearsipan, Direktorat Akuisisi, Direktorat Preservasi, Direktorat Layanan dan Pemanfaatan dan Pusat Sistem dan JIKN. Adapun unit kerja Eselon II ada yang mengalami realisasi output kurang dari 100% yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dikarenakan adanya penyesuaian anggaran di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintahan Daerah untuk *refocusing* pencegahan dan penanggulangan pandemi COVID-19, serta keterbatasan waktu dan sumber daya manusia, terdapat 2 Angkatan Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli, 1 Angkatan Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil, serta 13 Kelas Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang tidak dapat dilaksanakan.

# Penutup

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus bergerak maju serta secara terus menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja. Dalam hubungan ini, perlu digaris bawahi bahwa kinerja akan meningkat apabila ada motivasi secara keseluruhan baik di pusat maupun di daerah, dan motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan 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 2020, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/perjanjian kinerja), sehingga realisasi kegiatan dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan. Perlu adanya peran serta pimpinan dalam proses perencanaan kegiatan agar perencanaan berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. Konsistensi pelaksanaan pada perencanaan yang telah dibuat harus terus ditingkatkan oleh setiap pengelola kegiatan. Keterkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya membutuhkan komitmen yang kuat guna memenuhi rencana yang telah ditetapkan. Pada masa mendatang rencana pelaksanaan kegiatan harus benar-benar dibuat secara akurat dan dilaksanakan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab, sehingga permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan dapat diminimalkan.
- c. Perlunya dukungan fasilitas 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.
- d. Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang tata cara penyusunan program kinerja yang terarah untuk mewujudkan visi dan misi ANRI.
- e. Perlu ditumbuhkembangkan budaya koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi secara intensif di seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai yang ditargetkan.

- f. Perlunya peningkatan kualitas laporan kegiatan dari masing-masing unit kerja, untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, serta ketepatan waktu dalam penyampaian laporan, sehingga pencapaian visi dan misi ANRI dapat diukur berdasarkan pencapaian kinerja tersebut.
- g. Perlunya percepatan pencairan anggaran oleh pengelola APBN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- j. Terkait dengan penggunaan Pagu PNBPN, perlu perencanaan yang lebih realistis terutama mengenai target Penerimaan, karena apabila target tidak tercapai akan sangat berpengaruh terhadap realisasi anggaran ANRI.
- k. Peningkatan komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap komponen internal ANRI khususnya dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang telah ditetapkan sebagai prioritas nasional

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN		
							(RP)	%			ANGGARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI									
	3615	Pengoordinasi Perencanaan, Kerja Sama dan Evaluasi, serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI				1,295,106,000	1,284,075,063	99.15%	11,030,937		
A	3615.952	Layanan Perencanaan [Base Line]	1 Layanan	Penyusunan 9 Dokumen perencanaan	100.00%	419,424,000	419,314,305	99.97%	109,695		
				Penyusunan 5 Dokumen Perencanaan Program : Dokumen Rencana Kerja ANRI; Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT); Dokumen Renstra ANRI 2020 - 2024; Dokumen Koordinasi Perencanaan; Dokumen IKU ANRI							
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (4 Dokumen): Dokumen POK, Rencana Anggaran, Dokumen DIPA Tahun Anggaran 2021.							
B	3615.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi [Base Line]	1 Layanan	1) Telah dilaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ANRI tahun 2020	100.00%	214,686,000	212,850,000	99.14%	1,836,000		
				2) Telah dilaksanakan Penyusunan Laporan Tahunan ANRI							
				3) Telah dilaksanakan Penyusunan Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR sebanyak delapan laporan							
				4) Penyusunan Laporan/Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI: Penyusunan matrik RKP ANRI Triwulan I, II, III, dan IV tahun 2020; Penginputan aplikasi SMART dan E-Monev Tahun 2020, Penyusunan Nota Keuangan ANRI 2020.							
C	3615.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1 Layanan	1) Pelayanan Informasi Publik: Pengelolaan PPID ANRI, Pengelolaan Website/Portal ANRI	100.00%	398,506,000	389,883,758	97.84%	8,622,242		
				2) Pelaksanaan Promosi, Dokumentasi, Publikasi yaitu Penyusunan Strategi Publikasi/Branding/Marketing Lembaga; Publikasi Kelembagaan Melalui Bahan Pencetakan dan Media Rekam; Penerbitan Majalah Arsip (Digital) Edisi 78-82; Koordinasi Seminar Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi							
				3) Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Bangsa							
				4) Rapat Koordinasi Kearsipan Nasional : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi							
D	3615.959	Layanan Protokoler [Base Line]	1 Layanan	1) Penyelenggaraan Keprotokolan Pimpinan yaitu ayanan Keprotokolan Upacara Bendera; Pendampingan Pimpinan ke Daerah; Pendampingan Keprotokolan di Dalam Kota	100.00%	183,000,000	182,980,000	99.99%	20,000		

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET	
				URAIAN		%	KEUANGAN			SISA ANGGARAN
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2) Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan yaitu Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan, Rapat Pimpinan dan Koordinasi Kunjungan Kerja Pimpinan; Peningkatan Layanan Koordinasi Pimpinan; Pengelolaan Arsip Pada Tata Usaha Pimpinan; Rapat Koordinasi Pengelolaan Arsip Pada Tata Usaha Pimpinan; Internalisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Tata Usaha Pimpinan						
E	3615.964	Layanan Kerjasama Internasional [Base Line]	1 Layanan	1) Layanan Kerjasama Luar Negeri yaitu Penjajakan Kerja Sama; Penyusunan Naskah Kerja Sama; Pembahasan Naskah Kerja Sama; Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kerja Sama (kerjasama Jalur Rempah, Kearsipan dengan Chungnam University Korea, Kearsipan dengan Saudi, MOC ANRI - AI Darah, kearsipan dengan Kostarika, SARBICA Exclusive Heritage, kearsipan dengan Singapura, SARBICA Exclusive Heritage, Kearsipan Indonesia - NAN, Penyusunan Monev Internal Kerja Sama, Penyusunan Laporan KSST, Penelaahan kerja sama Kearsipan Indonesia - Turki, Penyusunan PKS ANRI - BSSN, Penyusunan Rekomendasi Penominasian MOW CAP ACC-GRANT, Penelaahan Kerja Sama ANRI - PT MP GAMES, Penelaahan survey AV-Checklist SEAPAVAA, penyusunan laporan keanggotaan anri di ICA	100.00%	79,490,000	79,047,000	99.44%	443,000	
				2) Layanan Kerjasama Dalam Negeri : Kerja Sama ANRI - Jawa Barat, Pembahasan Kerja Sama ANRI - YPPK dan ANRI - Kemendagri, -penjajakan kerja sama ANRI - kemendikbud, penyusunan naskah kerja sama ANRI - PT INET, menghadiri rapat perlindungan benda budaya Indonesia.						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUNAN TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia								
	3614	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan				4,749,305,000	4,731,068,521	99.62%	18,236,479	
A	3614.954	Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) [Base Line]	1 Layanan	a) Layanan Perencanaan dan Mutasi Pegawai:	100.00%	1,261,600,000	1,258,179,932	99.73%	3,420,068	
				> Pengadaan pegawai di lingkungan ANRI Tahun 2021 merupakan lanjutan Tahun 2019 dimana pelaksanaannya baru mencapai tahapan pelamaran yaitu seleksi berkas secara online						
				>Uji Kompetensi Pegawai						
				> Pelantikan Pegawai : 1. Pelantikan CPNS T.A. 2018 menjadi PNS Tahun 2020 sejumlah 82 orang dan Pejabat Fungsional sejumlah 38 puluh delapan) orang pada tanggal 28 Februari 2020; 2. Pelantikan JPT Madya, Pratama dan Administrator sejumlah 45 orang pada tanggal 13 Maret 2020; 3. Pelantikan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Utama sejumlah 1 orang pada tanggal 24 Arpil 2020; 4. Pelantikan Penyetaraan Jabatan dan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional 187 orang tanggal 30 Juni 2020; 5. Pelantikan Pengangkatan pejabat fungsional dan pengawas sebanyak 13 orang tanggal 6 November 2020.						
				> Mutasi Pegawai : 1. Penempatan PNS 2020 ke unit-unit kerja; 2. Mutasi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Sekretaris; 3. Kenaikan Gaji Berkala; 4. Perubahan Tunjangan PAS bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang dimutasi serta pegawai yang diangkat pertama kali sebagai Pejabat Fungsional; 5. Kenaikan Pangkat Otomatis dan Pilihan bagi Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana periode April dan Oktober 2020; 6. Pengangkatan dan Mutasi Pejabat Struktural; 7. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional, Alih Jabatan Fungsional Keterampilan ke Keahlian, Kenaikan Jenjang Jabatan; 8. Pemberian dan Mutasi Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis 9. Pemberhentian dengan hak pensiun sejumlah 22 orang pegawai; 10. Pemberhentian sebagai PNS						

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				> Penyesuaian Ijazah : terdapat 2 pegawai yang telah menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1), 1 (satu) pegawai telah menyelesaikan pendidikan Pasca Sarjana S2 dan mengikuti ujian penyesuaian ijazah.						
				b) Layanan Administrasi dan Kedisiplinan Pegawai: dilakukan rapat pembahasan awal terkait tindak lanjut pegawai yang belum dijatuhkan hukuman disiplinnya, Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pegawai pada Tahun 2020 dilakukan koordinasi melalui daring, karena kondisi pandemik dan anggaran dialokasikan untuk penanganan dan pencegahan penyebaran COVID-19 di Lingkungan ANRI.						
				> Pembinaan Koordinasi dan Monitoring Administrasi Pegawai pada UPT ANRI, Kegiatan ini meliputi: koordinasi ke Instansi Pembina, Monitoring ke UPT ANRI di Balai Arsip Statis Tsunami Aceh dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan di Bogor. Terkait kegiatan pembinaan dan monitoring ke UPT ANRI dilakukan secara daring karena kondisi pandemik serta terjadi dialokasi anggaran kegiatannya untuk penanganan dan pencegahan penyebaran COVID-19 di Lingkungan ANRI. > Pengembangan Sistem Administrasi Pegawai ( <a href="http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/login">http://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/login</a> : Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Pegawai pada tahun 2020 dilakukan dengan rapat pembahasan untuk melakukan identifikasi sistem berjalan Aplikasi Presensi dan Aplikasi SIAP sebagai bahan pengembangan kedepannya serta pembahasan integrasi data dengan SAPK-BKN.						
				c) Layanan Pengembangan Pegawai: Pengelolaan Urusan Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai melakukan kegiatan pengembangan pegawai antara lain sebagai berikut: diklat teknis, diklat fungsional, Pelatihan Kepemimpinan Nasional, Pelatihan Dasar CPNS, Training/Seminar/Workshop/Pelatihan, Kegiatan Pengembangan Kompetensi Lainnya.						
				d) Dokumen Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai						
B	3614.957	Layanan Hukum [Base Line]	1 Layanan	a) Pembentukan Produk Hukum Bidang Kearsipan: Pembentukan/ Penyusunan Program Legislasi ANRI; Penelaahan Peraturan Kearsipan; Harmonisasi Rancangan Peraturan; Penyempurnaan dan finalisasi Peraturan Kearsipan	100.00%	75,575,000	73,785,000	97.63%	1,790,000	
				b) Pengelolaan Pelayanan Hukum: Pendokumentasian dan Penyediaan Jaringan Informasi Hukum						
C	3614.960	Layanan Manajemen Organisasi [Base Line]	1 Layanan	a) Monitoring dan Evaluasi SOP AP di Lingkungan ANRI :	100.00%	50,338,000	50,329,000	99.98%	9,000	
				> Monitoring : telah tercapai penyusunan 18 laporan dari 18 unit kerja, telah dilaksanakan Monitoring SOP secara Online melalui link <a href="http://s.id/monevsop">http://s.id/monevsop</a> dimana unit kerja Eselon II melakukan penilaian secara mandiri atas penerapan SOP AP di lingkungan unit kerjanya. Hasil Penilaian mandiri penerapan SOP AP yang telah diisi oleh unit kerja akan menjadi input dalam kegiatan Evaluasi SOP.						

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				> Evaluasi : telah tercapai penyusunan 18 laporan dari 18 unit kerja, telah dilaksanakan verifikasi atas hasil monitoring SOP diseluruh Unit Kerja Eselon II, dari hasil verifikasi SOP AP unit kerja hampir seluruh SOP AP yang dimiliki unit kerja harus direvisi menyesuaikan dengan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI serta Peraturan ANRI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja di Lingkungan ANRI.						
				> Penyempurnaan SOP AP : telah tercapai penyusunan SOP sebesar 61 dari 55 SOP						
				b) Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI:						
				> Persiapan Penyempurnaan Evaluasi Jabatan : penyusunan laporan sebesar 2 dari 1 daftar jabatan						
				> Penyusunan Peta Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan : telah tercapai penyusunan laporan 1 dari 1 daftar jabatan						
				> Penentuan Nilai dan Kelas Jabatan : telah tercapai penyusunan laporan sebesar 3 dari 3 jabatan. Pada Tahun 2020, telah disusun Usulan Validasi dan Perubahan Hasil Evaluasi Jabatan Dampak dari Penyederhanaan Birokrasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional RI beserta lampirannya, seperti Lampiran I-V, surat Kepala ANRI, data pegawai yang terdampak penyetaraan.						
				> Evaluasi Hasil Jabatan dengan Kementerian PAN dan RB : telah tercapai penyusunan laporan sebesar 3 dari 3 jabatan. Pada tahun 2020, telah disampaikan ke Kementerian PAN dan RB Surat Kepala ANRI Nomor: B-OT.06/1554/2020 tanggal 27 Juli 2020 hal Penyampaian Usulan Validasi dan Perubahan Hasil Evaluasi Jabatan Dampak dari Penyederhanaan Birokrasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional RI beserta lampirannya.						
				c) Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI: Analisis Organisasi dan Tata Kerja ANRI (1 Laporan).						
				> Ditetapkan dan disosialisasikannya Peraturan ANRI No. 10 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Sub-Koordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan ANRI sebagai bentuk tindak lanjut dari Penyederhanaan Birokrasi di ANRI;						
				> Ditetapkannya Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI;						
				> Ditetapkannya Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAST;						
				> Tersusunnya konsep Naskah Akademik Perpres ANRI;						
				> Tersusunnya Daftar Inventaris Masalah (DIM) hasil Rapat Pimpinan I Penyusunan NA Perpres ANRI;						
				> Penyusunan Laporan Kegiatan OTK ANRI 2020.						
D	3614.961	Layanan Reformasi Birokrasi [Base Line]	1 Layanan	a) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi:	100.00%	29,097,000	29,097,000	100.00%	0	

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				> Pengarahan Reformasi Birokrasi : 1 notulen						
				> Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi : tercapainya 8 rencana aksi dari target 9. Pada tahun 2020 telah dilakukan kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pokja berdasarkan Road Map RB ANRI 2020 - 2024						
				> Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi ANRI 2020-2024 (1 laporan) : telah dilakukan kegiatan Sosialisasi Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024.						
				> Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : tercapainya 1 laporan, Namun dari tim evaluator Kementerian PANRB belum menyampaikan hasil evaluasi RB ANRI yang telah dilakukan di tahun 2020.						
				> Survei Internal Reformasi Birokrasi						
				> Survei Eksternal Reformasi Birokrasi						
				b) Implementasi Revolusi Mental : telah di dilakukan penilaian agen perubahan teraktif dan telah ditetapkan 3 orang agen Perubahan teraktif sesuai kesepakatan tim penilai yang tertuang dalam berita acara penilaian Agen Perubahan Teraktif di Lingkungan ANRI tahun 2020 Nomor : OT.05/292/2020						
E	3614.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1 Layanan	Operasional dan Pemeliharaan Kantor yaitu ersiapan dan Pengelolaan Layanan Poliklinik ANRI, Layanan Poliklinik/Obat-obatan; Layanan Kesehatan upaya Pencegahan dan Peningkatan Imunitas dalam Penanganan Pandemi Covid-19	100.00%	3,332,695,000	#####	99.61%	13,017,411	

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN

UNIT KERJA : BIRO UMUM

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI								
	3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas Anri				135,384,043,000	128,443,144,636	94.87%	6,940,898,364	
A	3616.955	Layanan Manajemen Keuangan [Base Line]	1 Layanan	a) Layanan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran:	100.00%	180,565,000	178,703,091	98.97%	1,861,909	
				- Verifikasi SPP pengajuan kegiatan, verifikasi SPM pengajuan kegiatan, verifikasi pengajuan kegiatan PNPB dan setoran PNPB, entri data dan rekapitulasi pengajuan pembiayaan, penyesuaian RPD dan revisi pelaksanaan kegiatan, dan pengajuan transport local dalam kota.						
				b) Laporan Keuangan						
				- Kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain pengelolaan akuntansi ANRI (satker dan KL) sampai bulan Desember 2020 dan penyusunan laporan keuangan tahunan 2019, semester I 2020 dan triwulan III 2020.						
B	3616.956	Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN) [Base Line]	1 Layanan	a) Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan BMN:	100.00%	144,937,000	144,801,000	99.91%	136,000	
				- Pelaksanaan perencanaan kebutuhan bahan persediaan ATK, bahan kearsipan, bahan komputer, dan bahan cetakan TA 2020						
				- Identifikasi dan telaah hasil inventarisasi perencanaan kebutuhan bahan persediaan ATK, bahan kearsipan, bahan komputer, dan bahan cetakan TA 2020;						
				- Sinkronisasi ADK SIMAK dan pencocokan DBR di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bogor;						
				- Terlaksananya Cover Note Nomor 022/201 1/ABMN/XII/2020 dan Perjanjian Asuransi untuk Gedung dan Bangunan di lingkungan ANRI						
				- Persetujuan RKBMN ANRI Tahun 2022 oleh Kementerian Keuangan						
				b) Penatausahaan dan Penghapusan BMN						
				- Terlaksananya penghapusan BMN : 3 mobil, 7 motor, Peralatan mesin sebanyak 845 BMN, Penghapusan tanpa lelang untuk 1 mobil.						

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI		KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN			SISA ANGGARAN
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				- Penyelesaian Distribusi, pencatatan dan pelebelan BMN belanja modal dan persediaan: 246 unit BMN belanja Modal (peralatan dan mesin) ke Unit kerja, Software sebanyak 14 dan termasuk 4 dalam pengembangan, 1500 Paket Covid Kit untuk pegawai ANRI, 185 Paket Covit Kit dari sejumlah 400 paket yang tersedia untuk cinderamata dan pensiunan, pendistribusian ± 15.000 barang persediaan ke unit kerja						
				- Terlaksananya 40 Kegiatan Pemanfaatan BMN						
				- Tercatatnya Hibah Tanah di Provinsi Jawa Barat dengan luasan 1.400m2 dengan nomor register 2HSQ286A Tanggal 30 Desember 2020;						
				- Hibah Tanah dan bangunan di Provinsi Riau 8 dengan nomor register 24SMNH3A Tanggal 30 Desember 2020;						
				- Pelaksanaan sertifikasi BMN berupa Tanah untuk diproses sertifikasi melalui Kementerian Keuangan tahun 2021 untuk Gedung ANRI di Warung Buncit						
				c) Pengamanan, Pembinaan dan Pengendalian BMN						
				- Inventarisasi dan finalisasi BMN Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bogor						
				- Pendampingan pencatatan TKTM BMN ANRI ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bogor;						
				- Penyelesaian Tindakanlanjutan Temuan BPK: Permasalahan nilai benda sejarah dengan surat nomor PI.02/156/2020; Permasalahan peningkatan Pencatatan dengan ditandatangani SOP no. 61 Tahun 2020 tanggal 12 Desember 2020.						
				- Penyelesaian catatan Hasil Reviu BMN atas Inspektorat untuk Kegiatan Revaluasi BMN						
				- Penyelesaian Pencatatan, Registrasi I/O, Perhitungan dan Pemindahan BMN Aset Pusdiklat;						
				- Penyelesaian Pencatatan dan Perhitungan BMN Aset Pusat Jasa Kearsipan Sebanyak ± 570 Aset BMN;						
				- Penyelesaian perhitungan, pencatatan dan sinkronisasi Revaluasi BMN antara ANRI dan Kementerian Keuangan (KPKNL) untuk dapat diperiksa dan diterima BPK pada pemeriksaan 2021.						
				d) Penyusunan Laporan BMN						
				- Penyusunan laporan BMN unaudited dan audited TA 2019;						
				- Penyusunan laporan BMN Semester I TA 2020;						
				- Penyusunan laporan persediaan Semester I TA 2020;						
				- Penyusunan laporan BMN yang akan diserahkan ke						
				- Identifikasi bahan laporan BMN triwulan III TA 2020;						

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI		
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN
							(RP)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				- Laporan Barang Intrakomtabel; Barang Ektrakomtabel; Barang Gabungan; BMN di Neraca; Persediaan; Penyusutan dan Amortisasi; Koreksi Penyusutan BMN; Amortisasi Pertama Kali; KDP; ATB; Kondisi Barang Tahunan; Kondisi Barang Rusak Berat; Barang Hilang; Atas Laporan BMN; dan laporan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Pengelolaan BMN					
C	3616.962	Layanan Umum [Base Line]	1 Layanan	a) Pengelolaan Arsip Aktif :	100.00%	98,790,000	94,637,000	95.80%	4,153,000
				- Penerimaan, registrasi dan pendistribusian surat masuk secara manual					
				- Penerimaan dan registrasi surat keluar:					
				- Registrasi dan pendistribusian surat masuk secara elektronik melalui SIKD					
				- Pengontrolan penomoran naskah dinas melalui SIPANDA. Terdatanya penomoran naskah dinas dilingkungan ANRI					
				- Pengontrolan surat/dokumen elektronik melalui alamat email info@anri.go.id untuk didistribusikan melalui SIKD. Surat elektronik yang diterima adalah sebanyak 6837 buah;					
				- Revisi Perka ANRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan ANRI menghasilkan Draf I berdasarkan masukan dari seluruh unit kerja;					
				- Revisi Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan ANRI menghasilkan Draf I berdasarkan masukan dari seluruh unit kerja;					
				- Layanan penerimaan dan pengiriman surat dinas dan barang cetakan telah melakukan pengiriman surat sebanyak 1022 surat					
				b) Pengelolaan Arsip Inaktif					
				- Monitoring pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara rutin di masing-masing Central File dengan tujuan memonitor pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di unit kerja secara daring;					
				- Melaksanakan pendataan dan penataan arsip inaktif ANRI di Records Center dengan melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan					
				- Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan					
				- Pengontrolan dan pelayanan penggunaan arsip dinami					
				- Pemusnahan dan penyerahan arsip					
D	3616.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1 Layanan	Telah dilaksanakan layanan perkantoran sebanyak 12 bulan layanan seperti pengadaan bahan kebutuhan rumah tangga kantor dan kebutuhan unsur pimpinan; dan lain-lain.	100.00%	134,959,751,000	128,025,003,545	94.86%	6,934,747,455

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : BIRO UMUM

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI KEUANGAN			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI								
	3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana di Lingkungan ANRI				2,524,071,000	2,494,533,230	98.83%	29,537,770	
A	3618.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]	1 Layanan	1) Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi sebanyak 15 unit (Printer, PC, Laptop, UPS 9E20KI - EATON 9E20KVA 1:1 dan 3:1/16KW untuk server pemeliharaan (1 set), dan lain-lain. 2) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebanyak 51 unit: Pengadaan TOA, Kipas Angin, Mesin Hot Air Gun, Setrika, Access Door; Pengadaan alat pengolah data serta peralatan dan fasilitas rumah dinas Kepala; Pengadaan access door lantai 4 dan lantai 1 pintu keluar parkir gedung A; Pengadaan Peralatan Penanganan COVID 19, Pengadaan Pembangunan Aplikasi Monitoring Kesehatan Pegawai, Pengadaan Crisis Center; Pengadaan pompa mesin dirumah dinas;- Pengadaan tempat pemeliharaan binatang ternak; - Pengadaan jam dinding untuk warung buncit. - Proses Pengadaan Air Purifier untuk COVID-19; - Proses Pengadaan peralatan dan mesin untuk penanganan COVID-19; - Proses Pengadaan perangkat pengolah data dan informasi untuk penanganan COVID-19; - Proses Pengadaan Mobil Ambulan; - Proses Pengadaan Crisis Center; - Proses Pengadaan Pembangunan Aplikasi Monitoring Kesehatan Pegawai	100.00%	2,524,071,000	2,494,533,230	98.83%	29,537,770	

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUNAN TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT

No. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3622	Pembinaan Kearsipan Pusat				540,000,000	535,255,000	99.12%	4,745,000	
A	3622.006	Instansi Pemerintah yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi di Pemerintah Pusat [Base Line]	5 Instansi	Telah dilaksanakan <i>Workshop</i> e-Arsip Terintegrasi di lingkungan kementerian / lembaga yaitu :	100.00%	82,019,000	78,703,000	95.96%	3,316,000	
				1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi						
				2) Kementerian Komunikasi dan Informatika						
				3) Mahkamah Konstitusi						
				4) Badan Kepegawaian Negara						
				5) Arsip Nasional Republik Indonesia						
				Bimbingan teknis daring penyusunan instrumen pengelolaan arsip dinamis dalam rangka implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan BUMN dan PTN						
B	3622.007	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset [Base Line]	2 Instansi Pemerintah	- Pelaksanaan kegiatan penerima manfaat dari pengelola arsip/arsiparis/pejaat dalam bidang kearsipan yaitu Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional ( LAPAN) dan Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) di di Grand Kemang Jakarta	100.00%	392,731,000	391,304,000	99.64%	1,427,000	
C	3622.009	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan yang Ditindaklanjuti [Base Line]	4 Rekomendasi	- Kegiatan dilakukan melalui Daring dan penerima manfaat yaitu Badan Pengawas Pemilu dan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional.	100.00%	65,250,000	65,248,000	100.00%	2,000	
				- kegiatan dilakukan melalui Daring dan penerima manfaat yaitu KOMNAS HAM dan Dewan Perwakilan Daerah						
				- Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat yaitu : Kementerian, Lembaga Non Kementerian, Lembaga Non Struktural; BUMN; Perguruan Tinggi						

Matrik Capaian Realisasi Fisik dan Realisasi Keuangan  
Tahun 2020

Satuan Kerja : (087.01.450448) Arsip Nasional Republik Indonesia

Lokasi : 01.54-Kota Jakarta Selatan

Unit Kerja : Direktorat Kearsipan Daerah I

No. Urut	Kode	Program/Kegiatan/Output	Target Output	Realisasi Fisik		Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi			Ket
				Uraian	%		Keuangan		Sisa Anggaran	
							(Rp)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	5358	Pembinaan Kearsipan Daerah I				437,500,000	435,843,415	99.62%	1,656,585	
A	5358.009	Pemerintah Provinsi yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset [Base Line]	3 Provinsi	1) Webinar pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset yang dilaksanakan tanggal 18 Mei 2020 bertepatan dengan Hari Kearsipan Nasional.	100.00%	169,667,000	169,597,000	99.96%	70,000	
				2) Workshop Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset (fokus: Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Penanganan Covid - 19) yang dilaksanakan tanggal 29 Juli 2020						
				3) Sosialisasi Penyelamatan Arsip negara yang dilaksanakan secara daring melalui zoom meeting dengan mengundang LKD Provinsi Kabupaten/Kota di lingkungan wilayah Direktorat Kearsipan Daerah I. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 24 September 2020.						
				4) Melaksanakan pendampingan dengan memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset pada Pemerintahan daerah provinsi Kalimantan Utara yang dilaksanakan pada tanggal 29 September s.d 2 Oktober 2020, Pemerintahan daerah kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 16 - 19 Oktober 2020, Pemerintahan daerah Kota Bima, Provinsi Nusa Tenggara Barat tanggal 29 September - 2 Oktober 2020						
B	5358.010	Pemerintah Provinsi Kab/Kota yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi [Base Line]	3 Kab./Kota	1) Mengikuti Rapat Koordinasi Teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri RI dan Bappenas tanggal 2 s.d 6 Maret 2020 di Surabaya	100.00%	246,680,000	245,093,415	99.36%	1,586,585	
				2) Konsinyering penyusunan pedoman pengelolaan arsip elektronik di provinsi Jawa Barat tanggal 2 - 3 November 2020						
				3) Workshop E-Arsip Terintegrasi, yang akan dilakukan di ANRI dengan mengundang pemerintah provinsi/kab/kota yang diadakan tanggal 5 - 6 November 2020						

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				4) Melaksanakan pendampingan dengan memberikan bimbingan teknis EArsip Terintegrasi (aplikasi SRIKANDI) pada Pemerintahan daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali, yang dilaksanakan tanggal 24 s.d 27 November 2020, Pemerintahan Daerah Kabupaten Selayar Provinsi Sulawesi Selatan, yang dilaksanakan tanggal 17 s.d 20 November 2020, Pemerintahan Daerah Kabupaten Mimika Provinsi Papua, yang dilaksanakan tanggal 24 s.d 27 November 2020						
				5) Bimbingan teknis E-Arsip Terintegrasi (secara daring), yang dilakukan di ANRI dengan mengundang pemerintah provinsi/kab/kota binaan yang diadakan pada tanggal 15 – 16 Desember 2020						
C	5358.012	Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan Yang Ditindaklanjuti (Base Line)	7 Rekomendasi	1) Akibat adanya refocusing, Bimbingan Teknis Kebijakan Pengelolaan Arsip berupa Workshop kebijakan Pengelolaan arsip Dinamis dan arsip statis di Jakarta, serta Bimbingan kebijakan Pengelolaan arsip, dengan mengadakan pendampingan/bimbingan terkait kebijakan pengelolaan arsip ke 3 pemerintah kabupaten yaitu: Kabupaten Tanah Laut, provinsi Kalimantan Selatan, dan Kabupaten Sorong Provinsi Papua, serta pada 1 Kota yaitu Kota Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat ditiadakan	100.00%	21,153,000	21,153,000	100.00%	-	
				2) telaah Jadwal Retensi arsip yang diajukan oleh pemerintahan daerah dan telah mendapatkan persetujuan Jadwal Retensi Arsip sebanyak 45 persetujuan						
				3) memberikan layanan fasilitasi dan konsultasi kepada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berupa: pengelolaan arsip dinamis, penyusunan JRA, SDM Kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan, program dan anggaran kearsipan, penyelamatan arsip, dll yang dilaksanakan dengan baik dengan komunikasi melalui WA, telepon, E-Mail atau tatap muka dimana pemerintahan daerah tersebut yang berkunjung langsung ke Arsip Nasional RI untuk melakukan bimbingan dan konsultasi.						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN

TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN

UNIT KERJA : DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI KEUANGAN		SISA ANGGARAN	KET
				URAIAN	%		(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	5359	Pembinaan Kearsipan Daerah II				420,000,000	419,616,400	99.91%	383,600	
A	5359.006	Pemerintah Prov/Kab/Kota yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset [Base Line]	2 Prov/Kab/Kota	1) Workshop Pengelolaan Arsip Terjaga dan Aset Nasional Tahun 2020 pada Pemerintahan Provinsi dan Perwakilan dari Kabupaten / Kota, yang diselenggarakan di Ballroom Grandhika Hotel, Jakarta, pada tanggal 11-12 Maret 2020 ini, bertujuan menyiapkan dan menyediakan rancangan regulasi terkait daftar aset di Pemerintah Daerah serta rancangan daftar arsip terjaga untuk ditindaklanjuti kepada para peserta. Adapun kegiatan yang dilaksanakan 2 hari, diikuti oleh 50 orang peserta dari 16 provinsi dan beberapa perwakilan kabupaten/ kota. Masing-masing provinsi terdiri dari 3 orang dari bidang pemerintahan, kewilayahan dan aset daerah.	100.00%	137,039,000	136,705,400	99.76%	333,600	
				2) Telah dilaksanakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset melalui daring bagi Pemerintah Prov/Kab/Kota se Provinsi Sumatera Barat dan se Provinsi Kep. Bangka Belitung dengan peserta 140 Orang yang dilaksanakan tanggal 15 dan 16 September 2020 agar Prov/Kab/Kota mampu membuat daftar arsip dinamis yang terdiri dari daftar berkas dan isi berkas serta mampu melaporkan salinan autentik arsip dinamis yang dikategorikan arsip terjaga kepada ANRI juga mampu mengelola arsip aset. Dengan adanya Wabah Pandemi Covid-19 maka bimtek ini dikaitkan dengan pengelolaan arsip penanggulangan Wabah Pandemi Covid-19.						
B	5359.007	Pemerintah Provinsi/Kab/Kota yang menerapkan e-arsip terintegrasi [Base Line]	3 Kab./Kota	Telah dilaksanakan Bimbingan Teknis e-arsip Terintegrasi di 3 lokus yaitu, Kabupaten. Deli Serdang, Kabupaten Kebumen, dan Kabupaten. Sleman. Kegiatan ini diselenggarakan untuk memberikan bimbingan teknis aplikasi E-arsip Terintegrasi yaitu Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD): Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen, Kabupaten Sleman, Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan tujuannya adalah agar Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen, Kabupaten Sleman, dan Kabupaten Deli Serdang mampu mengimplementasikan Earsip Terintegrasi khususnya aplikasi Srikandi.	100.00%	282,961,000	282,911,000	99.98%	50,000	

**MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020**

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN

UNIT KERJA : DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI KEUANGAN			KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN		
							(RP)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional									
	53577	Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan Dan Sertifikasi				357,761,000	357,067,544	99.81%	693,456		
A	5357.002	SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan [Base Line]	250 Orang	- Penilaian prestasi kerja JFA sebanyak 679 arsiparis yang telah memperoleh penetapan nilai prestasi - Bimbingan konsultasi teknis TIM penilai kinerja JFA sebanyak 30 orang - Bimbingan teknis SDM kearsipan bagi PNS yang diangkat dalam JFA melalui penyesuaian/inpassing sebanyak 314 peserta	409.20%	93,020,000	92,327,500	99.26%	692,500		
B	5357.003	SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja [Base Line]	209 Orang	- Pelaksanaan sertifikasi arsiparis instansi di pusat, dan pelaksanaan sertifikasi optimalisasi sebanyak 206 orang (sertifikasi JFA angkatan 13, 14, 15, 16,17) - Pelaksanaan sertifikasi arsiparis instansi di daerah Sumatera Barat sebanyak 41 peserta tanggal 11 s.d 14 Februari 2020 - Pelaksanaan sertifikasi arsiparis instansi di Kalimantan Timur : tidak dilaksanakan sehingga anggarannya dialihkan untuk penanganan Covid-19	118.18%	264,741,000	264,740,044	100.00%	956		

**MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUNAN 2020**

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
 UNIT KERJA : DIREKTORAT AKUISISI

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN		
							(RP)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional									
	3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip				374,765,000	373,840,660	99.75%	924,340		
A	3620.001	Penyelamatan Arsip Statis [Base Line]	230 Berkas/Lb r/reel/roll	telah melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip statis Kementerian/lembaga negara ke ANRI sebanyak 9.439 berkas/tembar/reel/roll (Arsip Pemilu, Arsp Kabinet Kerja, Arsip Memorial Kepresidenan	7424.35%	245,980,000	245,073,660	99.63%	906,340		
				telah dilakukan kegiatan penyelamatan arsip statis Perusahaan ke ANRI sebanyak 7.637 berkas/tembar/reel/roll yang terdiri dari: PT. Jasa Marga (Persero), PT. Taspen (Persero), PT. Sarinah (Persero) dan PT. Wiratman.							
				tidak ada penyerahan arsip statis Ormas/Orpol ke ANRI karena pandemi namun sudah dilakukan kegiatan pendataan dan penataan arsip statis milik Keuskupan Agung Jakarta yang nantinya akan diserahkan ke ANRI							
				ini tidak ada kegiatan serah terima arsip statis Perseorangan ke ANRI karena pandemi namun sudah dilakukan penarikan arsip ke ANRI yang akan dilakukan pendataan dulu sebelum dilakukan serah terima secara resmi. Adapun arsip-arsip tersebut diantaranya arsip Dorodjatun kuntjoro Jakti, arsip Teuku Mohammad Hadi Thayeb, arsip keluarga mantan presiden BJ. Habibie dan Makmur Makka.							
B	3620.002	Persetujuan/Pertimbangan Usul Musnah [Base Line]	10 Persetujuan/Pertimbangan	telah melaksanakan kegiatan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI kepada Kementerian/Lembaga maupun perusahaan/BUMN sebanyak 387 rekomendasi dengan rincian kementerian/lembaga sebanyak 376 persetujuan, sedangkan untuk perusahaan/BUMN sebanyak 11 persetujuan.	3870.00%	68,218,000	68,200,000.00	99.97%	18,000		
C	3620.003	Wawancara Sejarah Lisan [Output Baru - Perubahan Kebijakan]	3 Kaset/ CD	telah melaksanakan kegiatan Wawancara Sejarah Lisan dengan tokoh nasional dan menghasilkan 13 kaset/CD yaitu	433.33%	60,567,000	60,567,000	100.00%	-		

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : DIREKTORAT PENGOLAHAN

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI KEUANGAN			KET
				URAIAN	%		REALISASI		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06 3624	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Pengolahan Arsip Statis								
A	3624.005	Sarana Bantu Temu Balik Arsip Terjaga dan Arsip Statis Nasional (Base Line)	2 Inventaris/Daftar Arsip	Kegiatan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, yaitu Inventaris Arsip KH. Abdurrahman Wahid dan Daftar Arsip Video Setneg RI dan penyelesaian Inventaris PT. Jasa Tirta I : identifikasi dan penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.	100.00%	671,646,000	670,204,500	99.79%	1,441,500	
						671,646,000	670,204,500	99.79%	1,441,500	

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : DIREKTORAT PRESERVASI

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI KEUANGAN			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3625	Preservasi Kearsipan								
A	3625.001	Preservasi Arsip Terjaga dan Arsip Statis Sebagai Warisan Budaya [Base Line]	81.472 Arsip	1) Restorasi Arsip : Melakukan Pemulihan Arsip Akibat Bencana Yang Direstorasi 377.440 Reel/Roll/Lembar/Kertas arsip statis ANRI 3.814 Reel/Roll/Lembar/Kertas	1991.00%	1,165,685,000	1,164,527,800	99.90%	1,157,200	
				2) Digitalisasi Arsip : Digitalisasi arsip tercapai sesuai target revisi anggaran yang terdiri dari; digitalisasi arsip film 207 reel, digitalisasi arsip foto 1.949 image, digitalisasi arsip kertas 11.175 lembar, digitalisasi arsip peta 656 lembar, digitalisasi arsip video 124 kaset, digitalisasi arsip rekaman suara 290 kaset, digitalisasi arsip keraton nusantara 567 lembar.						
				3) Arsip Yang Disimpan : 128297 Reel/Roll/Lembar/Kertas : - Fumigasi Arsip 16.500 m3 - SOP Pengamanan / Perlindungan Arsip, 2 draft SOP - Verifikasi arsip hasil pengolahan, hasil akuisisi dan hasil digitalisasi, 20.271 nomor/berkas - Stock opname dan depot registration, 28.739 nomor/berkas - Penataan arsip Video dan rekaman suara, 6500 kaset - Penataan arsip film dan mikrofilm, 8463 reel - Penataan arsip Foto, 25.152 lembar - Penataan arsip konvensional, kartografi dan kepresidenan, 22.670 nomor/berkas						
				4) Pengujian Arsip : 1. Pengujian Arsip LKD/LKPT/Keraton/Tokoh Masyarakat/Agama/Adat, tidak bisa dilaksanakan karena perjalanan dinas dihapus						
				2. Pengujian Arsip Statis ANRI : - Risk Assesment Arsip Konvensional Hasil Akuisisi, sebanyak 2156 nomor berkas (1 laporan) terdiri dari Arsip Notarieel (422 nomor), Pidato Presiden Soekarno (937 nomor), Setwapres Kabinet Perdana Menteri 1950-1968 Jilid I (555 nomor), dan Arsip Kabinet Perdana Menteri Joyja (242 nomor).						
				2) Pengujian Penggunaan Bahan-Bahan Kertas						
				3. Pengujian Pengaruh Perbedaan Pengeringan Arsip dengan Menggunakan Hairdryer, Kipas Angin dan Udara Sekitarnya Terhadap Kadar Air dan Kekuatan Kertas (1 laporan).						
				4) Pengujian Pembuktian Autentikasi Arsip Statis: Identifikasi Arsip Chirebon no. arsip 38/5 (1 laporan).						
				Pengujian lainnya: (a). kertas casing/ sampul arsip dan amplop, (b). Pengawasan Fumigasi Arsip Gedung G, E, P, F1, dan R C, (c). Naskah Teks Proklamasi pada upacara bendera HUT RI ke-75, (d). Survey Lantai 3, 5, dan 8 Gedung F Terhadap Adanya Serbuk Putih' seperti kapas, (e). Pengujian Suhu, Kelembaban, Intensitas Cahaya dan Ultra Violet di Gedung E, F, dan G						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN

TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN

UNIT KERJA : DIREKTORAT PEMANFAATAN

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3623	Pemanfaatan Arsip				551,130,000	362,379,831	65.75%	188,750,169	
A	3623.005	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP) [Base Line]	5.158 Reel/Roll /Lembar/ CD/	Reproduksi Arsip Statis sebanyak 41.944 Reel/Roll /Lembar/ CD/	813.18%	285,004,000	96,823,000	33.97%	188,181,000	
				Naskah Arsip Citra Daerah yang Disusun :						
				- Dilaksanakan Serah Terima Naskah Sumber Arsip Citra Daerah pada Kabupaten Sumbawa, Kota Pekan Baru, dan Padang Panjang						
B	3623.016	Pelayanan Pengguna Arsip Sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa [Base Line]	38.198 Pengguna	1.243.512 Pengguna	3255.44%	266,126,000	265,556,831	99.79%	569,169	
				- Dilaksanakan Serah Terima Naskah Sumber Arsip Citra Daerah pada Kabupaten Sumbawa, Kota Pekan Baru, dan Padang Panjang						
				- Telah melaksanakan rapat-rapat perencanaan teknis, pembagian tugas, koordinasi, penelusiran arsip dan literatur						
				- Melakukan penerbitan Naskah Sumber SARBICA EXECUTIVE HERITAGE						
				- Pameran Arsip yang Diselenggarakan: telah diselenggarakan pameran Pameran Virtual Lahirnya Pancasila, Film Lahirnya Pancasila, Pameran Virtual HUT ke 75 RI : Indonesia Maju, Pameran Memori Rempah Nusantara, Pameran Kejahatan Korupsi : Hancurnya Moral Anak Bangsa, Pameran Hubungan Diplomasi Hugungan Indonesia - Rusia						
				- Pengelolaan Layanan Pemanfaatan Arsip Statis Dan Bahan Pustaka						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN		
							(RP)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional									
	5360	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional				744,509,000	719,124,750	96.59%	25,384,250		
A	5360.002	Pemanfaatan Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Base Line)	2.327 Arsip	- Telah dilaksanakan workshop untuk menjaring lebih banyak simpul jaringan dan juga layanan konsultasi serta magang guna meningkatkan kapabilitas dan kesadaran simpul jaringan untuk menginput informasi arsipnya di JIKN	108.08%	744,509,000	719,124,750	96.59%	25,384,250		
				Penambahan 1000 arsip dalam aplikasi SIKN dan JIKN							
				Penambahan jumlah arsip dalam JIKN sebanyak 135 di April 2020 sepanjang Mei terdapat 106 arsip yang dimanfaatkan							
				Terdapat Simpul Jaringan yang bergabung : 1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Arsip yang ada di <a href="http://jkn.go.id">jkn.go.id</a> adalah 122							
				Terdapat Simpul Jaringan yang bergabung yaitu 2 simpul: 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Belitung Timur 2. Universitas Sam Ratulangi Jumlah arsip yang dimanfaatkan sebanyak 126 arsip sepanjang Juli 2020							
				Simpul Jaringan yang dikelola Pusat SIKN 2020: 1. Kabupaten Belitung Timur 2. Universitas Sam Ratulangi Terdapat total 19 Simpul Jaringan Sepanjang Tahun 2020 Untuk data arsip yang dimanfaatkan pada bulan Agustus sebanyak 140							
				Saat ini sedang dilakukan akselerasi untuk mempercepat pelaksanaan kegiatan yang belum terlaksana seperti Rapat Temu Simpul Jaringan, Sosialisasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Administrator simpul jaringan							
				Penambahan data sebanyak 225 arsip untuk dimanfaatkan kepada pengguna							
				Penambahan output adalah sejumlah 200 arsip sepanjang bulan November. Terdapat kegiatan input data dari 7 simpul jaringan							

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : PUSAT DATA DAN INFORMASI

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	5361	Pengelolaan Data Dan TIK ANRI				653,868,000	619,353,400	94.72%	34,514,600	
A	5361.963	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	> Manajemen Data Kinerja Unit Kerja:	100.00%	653,868,000	619,353,400	94.72%	34,514,600	
				- Finalisasi petunjuk teknis bukti kerja pranata komputer						
				- Pengolahan data kinerja dari 18 unit kerja						
				- Penyajian data kinerja unit kerja						
				- Penyusunan laporan kegiatan data kinerja unit kerja						
				> Manajemen Data Kearsipan Nasional						
				- Pengolahan data kearsipan 34 provinsi						
				- Penyajian data kearsipan nasional.						
				- Penyusunan laporan kegiatan data kearsipan nasional						
				> Manajemen Infrastruktur TIK:						
				- Pemeliharaan perangkat TIK dan SI melalui aplikasi Helpdesk TIK (tiket masuk sebanyak 52 tiket dan terselesaikan sebanyak 16 tiket);						
				- Pelaksanaan kegiatan helpdesk infrastruktur TIK di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI Bogor;						
				- Pelaksanaan pembinaan helpdesk infrastruktur TIK dan penyelenggaraan SPBE Bidang Kearsipan di BAST Aceh;						
				- Memberikan rekomendasi pengadaan perangkat TIK kepada unit kerja di lingkungan ANRI;						
				- Penyelesaian permohonan reset akun dan password email dinas						
				- Support teknis kegiatan webinar dan rapat secara daring;						
				- Penyusunan laporan kegiatan helpdesk infrastruktur TIK						
				- Progress report mendukung pembangunan aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Nasional;						
				- Pengurusan penetration test (IT security assessment) aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Nasional;						
				- Penetapan dan peluncuran aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Nasional						
				- Pembangunan dan serah terima aplikasi pengukur suhu dan kelembaban jarak jauh, survey mandiri, whistle blowing system, JRA Online, arsip inaktif untuk BAST Aceh, dashboard kearsipan nasional, pengawasan kearsipan,						
				- Penyusunan laporan kegiatan manajemen sistem informasi.						
				> Manajemen Sistem Informasi:						

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				1. Serah Terima Aplikasi Dashboard Kearsipan Nasional dan Dokumentasinya 2. Serah Terima Aplikasi Pengawasan Kearsipan dan Dokumentasinya 3. Serah Terima Aplikasi JRA Online dan Dokumentasinya 4. Serah Terima Aplikasi Whistle Blowing System dan Dokumentasinya 5. Serah Terima Aplikasi Survey Mandiri dan Dokumentasinya 6. Serah Terima Aplikasi Pengukur Suhu dan Kelembaban Jarak Jauh dan Dokumentasinya 7. Serah Terima Aplikasi Inaktif untuk BAST dan Dokumentasinya 8. Finalisasi dan Pencetakan Laporan Manajemen Sistem Informasi						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN

TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN

UNIT KERJA : PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN NASIONAL

NO.URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3629	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional				500,000,000	499,132,000	99.83%	868,000	
A	3629.005	Rekomendasi Kebijakan yang digunakan dan atau ditetapkan (Base Line)	1 Rekomendasi	1) Kajian Desain Kearsipan dalam rangka Ibukota Baru dalam perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Organisasi, Sumber Daya Manusia, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; Kajian Percepatan Implementasi SPBE di Lingkungan Instansi Pemerintah.	100.00%	500,000,000	499,132,000	99.83%	868,000	
				- Penyusunan desain kajian melalui rapat yang dilaksanakan secara online maupun offline guna membahas rencana kegiatan, penyusunan referensi dan literatur, serta pembentukan tim kerja;						
				- Pengumpulan data/informasi kajian/penelitian yang dilaksanakan melalui serangkaian Focus Group Discussion melalui pakar yang terkait						
				- Pembahasan hasil data dan penyusunan rancangan draf melalui rapat kerja dengan tim terkait;						
				- Pelaksanakan ekspose dengan mengundang narasumber terkait kajian serta peserta dari berbagai kalangan yang dimaksudkan untuk menjaring masukan terkait dengan draf yang disusun;						
				- Penyempurnaan dan finisasi hasil kajian						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3627	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan				4,119,099,000	3,069,575,608	74.52%	1,049,523,392	
A	3627.003	Layanan Ketatausahaan	1 Layanan	Telah dilaksanakan 12 bulan layanan ketatausahaan	100.00%	106,573,000	99,600,021	93.46%	6,972,979	
				> Telah melaksanakan kegiatan Layanan Ketatausahaan sebanyak 12 bulan layanan tata usaha pendidikan dan pelatihan kearsipan :						
				1) Perjalanan dinas ke ANRI Jakarta dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan serta menghadiri rapat internal yang diselenggarakan oleh ANRI;						
				2) Pengadaan Bahan Persediaan Perkantoran berupa kertas, toner serta bahan persediaan lainnya dalam rangka penanggulangan COVID-19;						
				3) Kegiatan pemusnahan arsip tahun 1999–2017 di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, sebanyak 233 nomor berkas atau setara dengan 119 boks.						
B	3627.005	Peserta Diklat Kearsipan (PNBP)	1.030 Peserta	Telah dilaksanakan diklat dengan jarak jauh sebagai berikut :	58.35%	2,984,676,000	2,034,179,028	68.15%	950,496,972	
				Diklat Teknis DasarDasar Kearsipan sebanyak 25 peserta						
				Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan I sebanyak 28 peserta						
				Diklat Teknis Penyusutan Arsip sebanyak 25 peserta						
				Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli [9 Angkatan] sebanyak 212 peserta						
				Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil [5 Angkatan] sebanyak 128 peserta						
				Diklat Fungsional Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli [2 Angkatan] sebanyak 52 peserta						
				Diklat Teknis DasarDasar Kearsipan (Klasikal) sebanyak 30 peserta						
				Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis II ANRI sebanyak 26 peserta						
				Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik sebanyak 25 peserta						
				Diklat Teknis TOT Kearsipan sebanyak 25 peserta						
				Diklat Teknis Digitalisasi Arsip sebanyak 25 peserta						
C	3627.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	Telah selesai dilaksanakan yaitu pengadaan belanja modal peralatan fasilitas perkantoran sebanyak 12 unit, meliputi: laptop (4 unit), printer berwarna (3 unit), mesin penghancur kertas (3 unit), dan thermogun (2 unit).	100.00%	79,000,000	77,519,360	98.13%	1,480,640	

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
D	3627.966	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	1 Layanan	> Perencanaan dan Evaluasi : Kegiatan evaluasi kurikulum dilakukan mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis, untuk: 1) Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli; 2) Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil; dan 3) Diklat Fungsional Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli	100.00%	202,576,000	202,179,000	99.80%	397,000	
				Revisi Peraturan Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan						
				> Evaluasi Penyelenggaraan Diklat : telah dilaksanakan evaluasi Diklat dilakukan terhadap peserta, tenaga pengajar, dan penyelenggaraan Diklat.						
				> Pelaksanaan dan Kerja Sama: telah selesai dilaksanakan kegiatan Tahun 2020 Layanan Pendidikan dan Pelatihan (RM). Namun, ada tambahan 1 (satu) peserta pada Diklat Fungsional Penjurusan Arsiparis Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli dari Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum, sehingga target yang semula 18 peserta, tercapai 19 peserta. Sehingga total capaian Layanan Pendidikan dan Pelatihan (RM) adalah sebanyak 84 peserta.						
E	3627.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Telah melaksanakan layanan perkantoran sebanyak 12 bulan layanan. Kegiatan tersebut yaitu kegiatan rutin yang dilaksanakan sepanjang tahun terkait dengan operasional perkantoran, antara lain: pemeliharaan perkantoran (pencetakan dan perbaikan kerusakan pada gedung dan bangunan); belanja barang persediaan untuk kebutuhan kebersihan kantor; pemeliharaan taman dan halaman; pemeliharaan peralatan dan mesin; pembayaran listrik, air, dan telepon; pembayaran honor pengelola anggaran.	100.00%	746,274,000	656,098,199	87.92%	90,175,801	

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : PUSAT JASA KEARSIPAN

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional								
	3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip				6,851,201,000	6,596,966,926	96.29%	254,234,074	
A	3626.001	Paket Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP)	5 Paket Jasa Kearsipan	- Instansi/perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan (PNBP) dan sebanyak 38 instansi/perusahaan	100.00%	6,851,201,000	6,596,966,926	96.29%	254,234,074	
				- Telah dilaksanakan layanan ketatausahaan sebanyak 12 bulan layanan kegiatan layanan jasa kearsipan di Pusat Jasa Kearsipan bulan februari dalam tahap pelaksanaan :						
				1. jasa pemeliharaan dan perawatan arsip yaitu 7 instansi (LPS, PPATK, Badan Arsip Kab. Magelang, PT. Krakatau Steel, Dinas Kepedudukan Kab. Purworejo, Dinas Arsip DIY, dan PT. JEIP)						
				2. jasa pembenahan arsip yaitu 3 instansi (PT. Pelindo Cab. Pontianak, PT. Pelindo Cab. Cirebon, dan Biro Advokasi Kementerian Keuangan)						
				3. jasa pembuatan pedoman kearsipan yaitu 3 instansi (BPD Bali, Pemda Kab. Bekasi, dan PT. Permodalan Madani Indonesia)						
				4. jasa pembuatan aplikasi sistem kearsipan yaitu 1 instansi (BPD Bali)						
				kegiatan layanan jasa kearsipan di Pusat Jasa Kearsipan dalam tahap pelaksanaan :						
				1. jasa penyimpanan arsip yaitu 9 instansi (KPK, Menpan RB, Sek. Pengadilan Pajak LKPP, BKPM, Kementerian ESDM, Sekretariat Kabinet, PT. SMI, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Kemaritiman)						
				layanan jasa kearsipan sudah selesai pelaksanaannya sebagai berikut :						
				1. jasa pemeliharaan dan perawatan arsip (Bank Indonesia)						
				2. jasa pembenahan arsip yaitu (BKPM, Kejaksaan Agung, Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP RI), BPD Sawit, BPH Migas)						
				3. jasa pembuatan pedoman kearsipan (BNI Syariah, Bank Kalteng, Pemda Bekasi, Kementerian Luar Negeri, PT. SMI)						
				4. jasa pembuatan aplikasi sistem kearsipan (Bank Kalteng)						
				5. jasa penyimpanan arsip (KPK, Menpan RB, Sek. Pengadilan Pajak LKPP, BKPM, Kementerian ESDM, Sekretariat Kabinet, PT. SMI, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Kemaritiman)						

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET	
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN		
							(RP)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional									
	5356	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan				1,469,784,000	1,463,578,500	99.58%	6,205,500		
A	5356.002	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diawasi [Base Line]	68 Instansi	- Pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat pusat sebanyak 34 Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural ditambah dengan 27 Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga Tinggi Negara/Lembaga Non Struktural yang masuk ke dalam prioritas II di luar target yang ingin dicapai sebagaimana jumlah anggaran tahun 2020.	100.00%	1,469,784,000	1,463,578,500	99.58%	6,205,500		
				- Penyusunan Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Tingkat Pusat sebanyak 34 laporan hasil pengawasan ditambah dengan 1 laporan hasil pengawasan kearsipan nasional tingkat pusat yang menjabarkan keseluruhan pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat pusat pada tahun 2020.							
				- Dilaksanakan Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Kearsipan Tingkat Pusat tanggal 25 s.d 29 Februari 2020 di the Sunan Hotel Surakarta, Solo, Jawa Tengah							
				- Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Tingkat Daerah: melakukan pengawasan kearsipan tanpa visitasi langsung terhadap objek pengawasan, yaitu dengan memanfaatkan teknologi dalam jaringan (daring) atau online dikarenakan situasi pandemi COVID-19. Pelaksanaan pengawasan dengan menggunakan metode aktif atau verifikasi langsung terhadap objek pengawasan hanya dilakukan pada 3 Provinsi, yaitu DKI Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Timur. Pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat daerah pada periode tahun 2020 telah mencapai target yang diinginkan, yaitu 34 Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.							
				- Penyusunan hasil laporan pengawasan kearsipan tingkat daerah sebanyak 34 laporan hasil pengawasan ditambah dengan 1 laporan hasil pengawasan kearsipan nasional tingkat daerah yang menjabarkan Laporan Tahunan 2020 Arsip Nasional Republik Indonesia 13 keseluruhan pelaksanaan pengawasan kearsipan tingkat daerah pada tahun 2020. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan melalui konsinyering tanggal 11 sampai dengan 13 November 2020 di the Margo Hotel, Depok, Jawa Barat dengan peserta 31 orang.							
				- Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan, Bimbingan Pengawasan Kearsipan, Rapat Evaluasi Pengawasan Akreditasi (Penyusunan Pedoman Pengawasan Kearsipan)							

MATRIK CAPAIAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN  
TAHUN 2020

SATUAN KERJA : (087.01.450448) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
LOKASI : 01.54-KOTA JAKARTA SELATAN  
UNIT KERJA : INSPEKTORAT

NO. URUT	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	TARGET OUTPUT	REALISASI FISIK		PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KET
				URAIAN	%		KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
							(RP)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	087.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI								
	3617	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Anri				138,549,000	138,504,000	99.97%	45,000	
A	3617.965	Layanan Audit Internal [Base Line]	1 Layanan	- Telah dilaksanakan Audit PNBP di lingkungan ANRI dilaksanakan pada 2 (dua) unit kerja/satuan kerja di lingkungan ANRI yaitu Pusat Jasa Kearsipan dan Pusat Pendidikan dan - Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tahun 2019 dan Semester I Tahun 2020 - Pelaksanaan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan - Pelaksanaan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan ANRI - Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga - Pelaksanaan Reviu Rencana Kebutuhan BMN - Pelaksanaan Reviu Pengelolaan Anggaran - Pelaksanaan Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI - Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI - Pelaksanaan Evaluasi atas Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM - Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi - Pelaksanaan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Atas Penanganan Pengaduan Masyarakat - Pelaksanaan Sosialisasi dan Internalisasi - Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Penyelesaian Kerugian Negara - Pelaksanaan Pemantauan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di ANRI - Pelaksanaan Pemantauan Whistleblowing System - Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit - Pelaksanaan Pengawasan Lainnya, dan Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi APIP Melalui Seminar, Sosialisasi dan Diklat - Telah dilaksanakan Layanan Ketatausahaan : Penyusunan dan Pelaksanaan Program Kerja, Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor	100.00%	138,549,000	138,504,000	99.97%	45,000	