



**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2016**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2015**

## **KATA PENGANTAR**

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

Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2016 merupakan pedoman/acuan unit kerja di lingkungan ANRI dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Adapun sasaran kinerja yang ingin dicapai pada Tahun 2016 mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019.

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

Selamat bekerja.

Jakarta,       Maret 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

**MUSTARI IRAWAN**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I KEBIJAKAN PROGRAM ANRI TAHUN 2016.....</b>	<b>1</b>
A. Umum.....	1
B. Visi dan Misi.....	3
C. Tujuan dan Sasaran Strategis Pembangunan Bidang Kearsipan Tahun 2015-2019.....	6
D. Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan Tahun 2015-2019.....	7
<b>BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIC INDONESIA TAHUN 2016 .....</b>	<b>27</b>
A. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016.....	27
B. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	35
C. Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia .....	37
D. Rincian Rencana Kinerja Tahunan Revisi I ANRI Tahun 2016 .....	58
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.....	59
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum.....	61
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Biro Umum.....	63
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Inspektorat .....	65
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Jasa Kearsipan .....	66

Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan .....	67
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Akreditasi Kearsipan .....	68
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi .....	69
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Kearsipan Pusat .....	70
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Kearsipan Daerah I .....	72
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Kearsipan Daerah II .....	74
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Akuisisi ..	76
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Pengolahan .....	77
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Preservasi	79
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Direktorat Layanan dan Pemanfaatan .....	81
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional .....	83
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Data dan Informasi .....	84
Rencana Kinerja Tahunan (Revisi I) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan .....	85
<b>BAB. IV PENUTUP</b> .....	<b>86</b>

**BAB I**  
**KEBIJAKAN PROGRAM ANRI**  
**TAHUN 2016**

**A. UMUM**

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

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

Sejalan dengan hal tersebut untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas, sesuai amanat Pasal 19 ayat (1), ANRI wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Di samping itu sesuai Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Dalam rangka pelaksanaan tugas seperti diamanatkan Pasal 15 ayat (2) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, bahwa lembaga pemerintah nonkementerian berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang mengkoordinasikan. Selanjutnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi ANRI sebagaimana tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh, ANRI mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan fungsi:

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

Dengan demikian dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan, ANRI menetapkan arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana kinerja ANRI Tahun 2016.

Pada akhirnya dengan anggaran yang sangat terbatas, setiap unit kerja

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

### B. VISI DAN MISI

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

Misi Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mencapai visi Tahun 2000-2025 yaitu:

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

Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 adalah ***“Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori***

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

Misi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 yaitu:

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

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ANRI. Karena itu, ada 6 (enam) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi "Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa". ANRI bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimulai dari daerah hingga tingkat nasional,

melibatkan peran serta masyarakat dan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain. Misi pertama dan kedua ini sebagai bagian dari pelaksanaan peran ANRI sebagai pengambil kebijakan (*policy maker*).

Agar sistem akses dan pelayanan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, maka diperlukan masukan dari hasil kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pemanfaatan arsip sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang baik tidak hanya terbatas untuk bukti akuntabilitas dalam rangka menjamin transparansi penyelenggaraan pemerintah, tetapi juga dapat melindungi, menyelamatkan, dan melestarikan arsip. Misi ketiga ini merupakan pelaksanaan peran sebagai *think tank* yang strategis, mengingat pengelolaan arsip yang andal dapat meningkatkan pemanfaatan arsip. Selain itu, hasil *think tank* juga dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Jika peran sebagai *think tank* ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka akan meningkatkan citra (*brand image*) ANRI. Karena itu, peningkatan kualitas peran sebagai *think tank* merupakan bagian dari pembangunan citra lembaga (*organizational brand image building*).

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

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

1. Integritas
2. Profesional
3. Visioner
4. Sinergi
5. Akuntabel

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019, berikut dijabarkan pelaksanaan program Tahun 2016 pada Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2016.

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

**1. Tujuan**

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

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

**2. Sasaran Strategis**

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut:

1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan, dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

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

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

Sembilan agenda prioritas dirumuskan untuk menunjukkan prioritas dalam jalan perubahan menuju Indonesia yang berdaulat secara politik, mandiri dalam bidang ekonomi, dan berkepribadian dalam

kebudayaan tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019. Kesembilan agenda prioritas itu disebut Nawa Cita, yaitu:

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

### **D.2. Agenda Pembangunan Nasional**

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

1. Melanjutkan konsolidasi demokrasi untuk memulihkan kepercayaan publik;

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

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

Arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah:

1. Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terintegrasi, kredibel, dan dapat diakses publik yang akan ditempuh melalui strategi antara lain: penguatan kebijakan sistem pengawasan intern pemerintah; penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional; dan pemantapan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada seluruh instansi pusat dan daerah.
2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.
3. Penerapan *open government* merupakan upaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka,

partisipatif dan akuntabel dalam penyusunan kebijakan publik, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Strategi pelaksanaannya ditempuh antara lain: publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam *website* masing-masing K/L/D; pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan penguatan lembaga pengarsipan karya-karya fotografi Indonesia.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **D.4. Sasaran Pembangunan Bidang Aparatur**

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

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

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

1. Sasaran Pertama: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

Arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif

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

- a. Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan
- b. Penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayanan publik

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

Sejalan dengan pencapaian sembilan agenda prioritas pembangunan [Nawa Cita] tersebut di atas, ANRI sebagai lembaga yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan turut berperan aktif dan mendukung terwujudnya agenda pembangunan yang kedua yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya dengan sasaran terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien. Guna mencapai sasaran tersebut, maka ditetapkan arah kebijakan penerapan manajemen kearsipan yang handal, komprehensif, dan terpadu.

Strategi:

1. Peningkatan pengelolaan arsip untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, produktivitas, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
2. Peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban berbangsa dan bernegara, aset nasional, serta memori kolektif bangsa;
3. Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), termasuk pengelolaan arsip aset dan pengembangan portal kearsipan terkait peraturan perundang-undangan.

Dalam RPJMN 2015-2019 pembangunan kearsipan diarahkan guna mendukung tercapainya prioritas bidang aparatur negara. Berkaitan dengan hal tersebut, guna mempercepat terwujudnya prioritas dan

fokus prioritas RPJMN 2015-2019 maka telah ditetapkan 1 (satu) Prioritas Nasional dan 3 (tiga) kegiatan Prioritas Bidang sebagai berikut:

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

### **D.6. Arah Kebijakan ANRI**

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota, dan juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam

rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

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

a. Kebijakan Kearsipan

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

b. Pembinaan kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu: (a) penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan dan penataan secara struktural unit kearsipan/ lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga tingkat pusat dan

daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi kearsipan. Dengan mengupayakan pemisahan lembaga kearsipan dengan perpustakaan, karena kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan. (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan *central file*, *records center*, dan pembangunan depot arsip statis; (c) pengembangan prasarana dan sarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan sinergitas dan koneksi dengan unit dan lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah pentingnya adalah sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis). Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

Kalau kita cermati yang menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah kurangnya SDM Kearsipan (Arsiparis) dan terbatasnya prasarana dan sarana selalu menjadi

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

Secara umum pembinaan terhadap SDM kearsipan dalam rangka mewujudkan profesionalisme SDM kearsipan masih mengalami beberapa kendala antara lain (a) belum lengkapnya pedoman pembinaan Arsiparis, (b) dengan adanya kebijakan ANRI untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan di instansi pusat dan daerah, secara kualitas saat ini sudah mulai mengalami peningkatan, namun secara kuantitas kita masih menghadapi tantangan antara lain adalah terbatasnya jumlah Arsiparis di instansi pusat maupun daerah. Hal tersebut belum dipenuhinya aturan yang terkait dari penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 157 mengenai

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

### c. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Pasal 40 ayat (1), Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Sedangkan Pasal 40 ayat (2) pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Lebih lanjut dipertegas Pasal 41 butir (1) bahwa pencipta arsip sebagaimana Pasal 40 ayat (2) penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses

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

Di sisi lain, pengelolaan arsip statis berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 59 ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, selanjutnya ayat (2) pengelolaan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan akses arsip statis. Pengelolaan arsip statis yang efektif dan efisien akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, autentik, dan kredibel mengenai kebijakan dan program para penyelenggara negara sepanjang masa yang dapat digunakan sebagai kajian ulang, penelitian, dan kepentingan ilmu pengetahuan.

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

- 1) melaksanakan kegiatan/bisnis secara teratur, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) memberikan pelayanan yang konsisten dan adil;
- 3) mendukung dan mendokumentasikan perumusan kebijakan dan proses pengambilan keputusan;

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

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

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

Upaya peningkatan pengembangan di bidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip, merupakan salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah mengimplementasikan SIKD, SIKS, SIKN, dan JIKN penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dijadikan suatu adanya peningkatan kinerja bagi pelaksanaan pengelolaan dokumen/arsip. Agar sistem tersebut dapat berjalan secara optimal, maka pembangunan kearsipan fokus pada melanjutkan (a) pengelolaan arsip dinamis (SIKD berbasis manual dan SIKD berbasis TIK); (b) pengelolaan arsip statis (SIKS berbasis manual dan SIKS berbasis TIK) dan (c) penyempurnaan SIKN dan JIKN.

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

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan tidak terlepas dari keterbukaan informasi publik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mewajibkan agar semua lembaga publik membuka akses informasi secara luas kepada masyarakat secara terbuka dan transparan dan bertanggung jawab. Hal tersebut, juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip,

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

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

**D.7. Strategi Pembangunan Kearsipan**

Dari uraian yang dikemukakan di atas dalam rangka mendukung pencapaian Sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 dengan strategi sebagai berikut:

1. Strategi Pencapaian Tujuan 1 Sasaran 1 (T1S1)

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

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

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

2. Strategi Pencapaian Tujuan 2 Sasaran 2 (T2S2)

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

- a) Pelaksanaan analisis dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan lembaga negara/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan meningkatkan kualitas dan jumlah arsip yang diolah dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses arsip statis secara cepat, tepat, dan aman;
- c) Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya *server storage* arsip statis hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khazanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, guna melestarikan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya;

- d) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk penyebaran informasi arsip kepada masyarakat dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak baik di lingkungan ANRI maupun di luar lingkungan ANRI dalam mengembangkan pemanfaatan arsip;

3. Strategi Pencapaian Tujuan 3 Sasaran 3 (T3S3)

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

- a) Menghasilkan kajian kebijakan tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) kearsipan yang dapat menjadi pedoman implementasi bagi para perencana dan pengambil keputusan, baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat;
- b) Mengembangkan kegiatan pengkajian dan pengembangan serta mendukung program pendidikan lanjutan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia;
- c) Menciptakan dan mengembangkan paket teknologi dan model sistem informasi kearsipan sebagai salah satu kontribusi lembaga bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan kearsipan nasional;
- d) Mengembangkan diri sebagai pusat unggulan melalui diseminasi dan sosialisasi hasil kajian serta menciptakan jaringan dan peluang kerja sama;
- e) Melaksanakan kegiatan secara optimal agar mampu memberikan *outcome* terbaik bagi lembaga sebagai salah satu bentuk keprofesionalan lembaga.

4. Strategi Pencapaian Tujuan 4 Sasaran 4 (T4S4)

Untuk mencapai T4S4 mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI,

maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

- a) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berbasis kinerja;
- b) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh pada seluruh unit kerja dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI;
- c) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam pengelolaan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel;
- d) Meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI;
- e) Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan;
- f) Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM melalui diklat teknis kearsipan baik di dalam maupun luar negeri;
- g) Meningkatkan promosi layanan pusat jasa kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta;
- h) Meningkatkan kualitas pusat jasa kearsipan dalam membenahan arsip di instansi pemerintah maupun swasta;
- i) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam hal pengawasan internal terhadap pengelolaan APBN, kepegawaian maupun perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**  
**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016**

**A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016**

Berdasarkan Surat Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 0082/M.PPN/04/2015 dan Nomor S-288/MK.02/2015 tanggal 15 April 2015 perihal Pagu Indikatif dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp166.687.386.000,00 (seratus enam puluh enam milyar enam ratus delapan puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh enam ribu rupiah) yang dialokasikan untuk 3 (tiga) program yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI sebesar Rp102.667.213.000,00 (seratus dua milyar enam ratus enam puluh tujuh juta dua ratus tiga belas ribu rupiah);
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI sebesar Rp18.695.255.000,00 (delapan belas milyar enam ratus sembilan puluh lima juta dua ratus lima puluh lima ribu rupiah);
3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp45.324.918.000,00 (empat puluh lima milyar tiga ratus dua puluh empat juta sembilan ratus delapan belas ribu rupiah).

Dari total anggaran ANRI sebesar Rp166.687.386.000,00 (seratus enam puluh enam milyar enam ratus delapan puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh enam ribu rupiah) akan dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan prioritas dan kegiatan non prioritas yang secara rinci dijabarkan dalam 3 (tiga) program yaitu:

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

Anggaran rupiah murni sebesar Rp102.667.213.000,00 (seratus dua milyar enam ratus enam puluh tujuh juta dua ratus tiga belas ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

1.1 Kegiatan Prioritas

- 1.1.1 Penyajian Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik;
- 1.1.2 Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap (SOP) di Lingkungan ANRI.

1.2 Kegiatan Non Prioritas

- 1.2.1 Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumentasi Kelembagaan;
- 1.2.2 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran;
- 1.2.3 Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja;
- 1.2.4 Layanan Ketatausahaan Pimpinan;
- 1.2.5 Penyusunan Dokumen Administrasi Perkantoran;
- 1.2.6 Layanan Keprotokolan;
- 1.2.7 Layanan Hubungan Antar Lembaga;
- 1.2.8 Penyusunan Naskah Kerja Sama;
- 1.2.9 Layanan Perkantoran;
- 1.2.10 Pelaksanaan Bantuan Beasiswa;
- 1.2.11 Pelaksanaan *Training*/Kursus;
- 1.2.12 Pelaksanaan Layanan di Bidang Hukum;
- 1.2.13 Pelaksanaan Peraturan di Bidang Kearsipan;
- 1.2.14 Penyusunan Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- 1.2.15 Peningkatan Kemampuan Pegawai;
- 1.2.16 Penyusunan Dokumen Administrasi Kepegawaian;
- 1.2.17 Penyusunan Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai yang terselesaikan;
- 1.2.18 Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- 1.2.19 Penyusunan Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- 1.2.20 Layanan Perkantoran;
- 1.2.21 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan;
- 1.2.22 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- 1.2.23 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 1.2.24 Layanan perkantoran;
- 1.2.25 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- 1.2.26 Layanan Ketatausahaan.

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

Anggaran rupiah murni sebesar Rp18.695.255.000,00 (delapan belas milyar enam ratus sembilan puluh lima juta dua ratus lima puluh lima ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

2.1 Kegiatan Prioritas

- 2.1.1 Perbaikan/Renovasi Gedung Gajah Mada.

2.2 Kegiatan Non Prioritas

- 2.2.1 Revitalisasi Peralatan Konservasi;
- 2.2.2 Revitalisasi Wisma, Ruang Kelas dan Perabotan di Pusdiklat ANRI di Bogor;
- 2.2.3 Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi;
- 2.2.4 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.

**3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional**

Anggaran program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp45.324.918.000,00 (empat puluh lima milyar tiga ratus dua puluh empat juta sembilan ratus delapan belas ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

3.1 Anggaran rupiah murni sebesar Rp39.167.477.000,00 (tiga puluh sembilan milyar seratus enam puluh tujuh juta empat ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan ANRI baik prioritas maupun non prioritas dengan rincian sebagai berikut:

3.1.1 Kegiatan Prioritas

- 3.1.1.1 Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 3.1.1.2 Penyelenggaraan Diklat Pengelolaan Arsip di Daerah Perbatasan;
- 3.1.1.3 Dekonsentrasi Bidang Kearsipan;
- 3.1.1.4 *Training on Records and Archives Management for Palestina.*
- 3.1.1.5 Sertifikasi Arsiparis;
- 3.1.1.6 Implementasi *E*-arsip melalui Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-TIK) pada Instansi Pusat;
- 3.1.1.7 Implementasi *E*-arsip melalui Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKS-TIK) pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;
- 3.1.1.8 Pengelolaan Arsip Aset pada Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Wilayah I);
- 3.1.1.9 Implementasi *E*-arsip melalui Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-SIKS TIK) pada Lembaga Kearsipan Daerah (Wilayah I);
- 3.1.1.10 Rekomendasi Persetujuan/Pertimbangan JRA pada pemerintah Daerah/BUMD (Wilayah I);
- 3.1.1.11 Pengelolaan Arsip Aset pada Pemerintahan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Wilayah II);
- 3.1.1.12 Implementasi *E*-arsip melalui Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-SIKS TIK) pada Lembaga Kearsipan Daerah (Wilayah II);
- 3.1.1.13 Rekomendasi Persetujuan/Pertimbangan JRA pada Pemerintah Daerah/BUMD (Wilayah II);
- 3.1.1.14 Penyelamatan Arsip Pemilu Tahun 2014;
- 3.1.1.15 Penyelamatan Arsip Kabinet Indonesia Bersatu;

- 3.1.1.16 Penyelamatan Arsip Memorial Presiden;
  - 3.1.1.17 Pembuatan Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, dan Hindia Belanda;
  - 3.1.1.18 Digitalisasi Arsip;
  - 3.1.1.19 Penyusunan Naskah Sumber Arsip Citra Daerah;
  - 3.1.1.20 Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
  - 3.1.1.21 Penyelenggaraan Pameran Arsip Presiden RI;
  - 3.1.1.22 Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
  - 3.1.1.23 Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK;
  - 3.1.1.24 Pemeliharaan dan Support TIK;
  - 3.1.1.25 Pengkajian Sistem Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan;
  - 3.1.1.26 Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Sistem Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- 3.1.2 Kegiatan Non Prioritas
- 3.1.2.1 Pemanfaatan Jasa Kearsipan oleh Instansi;
  - 3.1.2.2 Layanan Ketatausahaan;
  - 3.1.2.3 Penjajagan Kerjasama dengan Instansi/Perusahaan dalam Rangka Pemanfaatan Jasa Kearsipan;
  - 3.1.2.4 Penyelenggaraan Diklat Teknis Kearsipan;
  - 3.1.2.5 Layanan Ketatausahaan;
  - 3.1.2.6 Akreditasi Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan Jasa, dan Penyelenggara Diklat Kearsipan;
  - 3.1.2.7 Pengawasan terhadap Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa dan Penyelenggara Diklat.
  - 3.1.2.8 Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan SDM Kearsipan;
  - 3.1.2.9 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat;

- 3.1.2.10 Supervisi Penerapan Sistem Kearsipan pada Instansi Pusat;
- 3.1.2.11 Bimbingan dan Konsultasi (Bimkos) Sistem Kearsipan pada Instansi Pusat;
- 3.1.2.12 Bimbingan Kearsipan pada Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
- 3.1.2.13 Bimbingan Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri;
- 3.1.2.14 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Wilayah I);
- 3.1.2.15 Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Wilayah I);
- 3.1.2.16 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Wilayah II);
- 3.1.2.17 Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Wilayah II);
- 3.1.2.18 Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Perusahaan, BUMN, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan/Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah;
- 3.1.2.19 Penyusunan Rekomendasi Usul Musnah;
- 3.1.2.20 Wawancara Sejarah Lisan melalui Perekaman Para Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik Daerah, Kerabat Kerajaan di Nusantara, Mantan Presiden, Wakil Presiden, Keluarga dan Orang-Orang Terdekat;
- 3.1.2.21 Pembuatan Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, dan Hindia Belanda;
- 3.1.2.22 Pembuatan Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, dan Hindia Belanda;
- 3.1.2.23 Pembuatan Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, dan Hindia Belanda;

- 3.1.2.24 Penyelamatan Arsip Daerah Bencana;
  - 3.1.2.25 Penyimpanan Arsip Konvensional, Kartografi, dan Kearsitekturan;
  - 3.1.2.26 Penyimpanan Arsip Media Baru;
  - 3.1.2.27 Restorasi Arsip yang Rusak;
  - 3.1.2.28 Pengalihmediaan Arsip (Reproduksi Arsip);
  - 3.1.2.29 Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan;
  - 3.1.2.30 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis;
  - 3.1.2.31 Penyelenggaraan Pameran Arsip;
  - 3.1.2.32 Pembuatan Naskah Arsip yang Dikecualikan;
  - 3.1.2.33 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP);
  - 3.1.2.34 Pembuatan Jurnal Kearsipan;
  - 3.1.2.35 Pengembangan dan Implementasi TIK;
  - 3.1.2.36 Pengelolaan Data dan Informasi.
- 3.1.3 Anggaran rupiah murni UPT Balai Tsunami Aceh sebesar Rp324.144.000,00 (tiga ratus dua puluh empat juta seratus empat puluh empat ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan prioritas maupun non prioritas dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan Prioritas:

- 3.1.3.1 Pengelolaan Arsip BRR NAD- Nias;

Kegiatan Non Prioritas:

- 3.1.3.2 Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran;
  - 3.1.3.3 Publikasi, Visualisasi, dan Pelayanan Arsip;
  - 3.1.3.4 Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.
- 3.1.4 Anggaran rupiah murni Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebesar Rp5.833.297.000,00 (lima milyar delapan ratus tiga puluh tiga juta dua ratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Prioritas Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebagai berikut:

**TABEL 1**  
**ALOKASI ANGGARAN DEKONSENTRASI**  
**BIDANG KEARSIPAN**  
**TAHUN 2016**

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI</b>	<b>PAGU (Rp.)</b>	<b>JENIS DIKLAT FUNGSIONAL</b>	<b>JUMLAH PESERTA</b>
1.	Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara	334,256,000	Terampil	15 orang
2.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	326,381,000	Ahli	15 orang
3.	Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan	317,152,000	Terampil	15 orang
4.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau	342,514,000	Ahli	15 orang
5.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	323,045,000	Terampil	15 orang
6.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	314,391,000	Terampil	15 orang
7.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	334,920,000	Ahli	15 orang
8.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Bengkulu	335,800,000	Ahli	15 orang
9.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung	308,227,000	Terampil	15 orang
10.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	302,712,000	Terampil	15 orang
11.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	308,737,000	Ahli	15 orang
12.	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	311,502,000	Terampil	15 orang

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	PROVINSI	PAGU (Rp.)	JENIS DIKLAT FUNGSIONAL	JUMLAH PESERTA
13.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	316,018,000	Terampil	15 orang
14.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	317,549,000	Terampil	15 orang
15.	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	326,079,000	Ahli	15 orang
16.	Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	321,239,000	Ahli	15 orang
17.	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	341,772,000	Ahli	15 orang
18.	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali	351,003,000	Ahli	15 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>5.833.297.000</b>		

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2015.

### B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Selain mengelola pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), ANRI juga mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pada Tahun 2016 direncanakan target penerimaan PNBP ANRI sebesar Rp8.650.400.000,00 (delapan milyar enam ratus lima puluh juta empat ratus ribu rupiah) dengan rincian penerimaan PNBP dapat dilihat pada Tabel 2 di bawah ini :

**TABEL 2**  
**RENCANA TARGET**  
**PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**TAHUN 2016**

<b>KODE MAP</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
	<b>FUNGSIONAL</b>	
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	352.571.000
423216	Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan, dan teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian dan Pendapatan DJBC	1.497.680.800
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	8.709.300.000
423141	Pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan	1.200.000.000
	<b>UMUM</b>	
423129	Pendapatan dari pemindahantanganan BMN Lainnya	12.000.000
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	1.500.000
423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	12.000.000
423913	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL	10.000.000
423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi Atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/GR)	10.000.000
	<b>Jumlah</b>	11.805.051.800

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2015.

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

**TABEL 3**  
**RENCANA PENGGUNAAN**  
**PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**TAHUN 2016**

<b>KODE</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>087.01.06</b>	<b>Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional</b>	
<b>3623</b>	<b>Pemanfaatan Arsip</b>	<b>282.409.370</b>
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	282.409.370
<b>3626</b>	<b>Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip</b>	<b>6.967.440.000</b>
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	6.967.440.000
<b>3628</b>	<b>Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan</b>	<b>1.400.631.000</b>
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, dan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian dan Pendapatan DJBC	1.400.631.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.650.480.370</b>

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2015.

**C. INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I, DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016**

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh unit kerja di

lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019.

Berikut Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016:

**D. RINCIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI TAHUN 2016**

Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2016 merupakan rencana bersifat operasional yang akan dirinci berdasarkan sistem aplikasi penyusunan anggaran, yang mengacu pada program dan kegiatan hasil restrukturisasi, serta berpedoman pada program pembangunan kearsipan masa transisi.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I, DAN UNIT KERJA ESELON II MANDIRI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016

- A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- B. SEKRETARIAT UTAMA
- C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
- D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
- E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
- F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
- G. PUSAT JASA KEARSIPAN
- H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
- I. INSPEKTORAT

#### A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 1. Nama Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
- 2. Tugas : Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- 3. Fungsi :
  - a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
  - b. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;

- c. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
- f. perlindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan
- g. penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah Arsiparis pada Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perusahaan (BUMN/BUMD), dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan	335 Orang

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
2.	Jumlah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan pada Lembaga Negara, BUMN, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah mendapatkan aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis e-arsip (SIKD dan SIKS)	105 Instansi
3.	Jumlah Unit Kearsipan di lembaga negara dan BUMN, Lembaga Kearsipan, pemerintah provinsi/kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)	77 Pemda/ Prov/ Kab/Kota
4.	Jumlah Persetujuan/Pertimbangan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN)	62 Provinsi
5.	Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat	4.429 Reel/Roll/Lembar/Kaset

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
6.	Jumlah simpul jaringan dalam pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	18 Simpul
7.	Opini atas pemeriksaan laporan keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan	WTP
8.	Skor evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ANRI	Nilai B (>65-75)

B. SEKRETARIAT UTAMA

1. Nama Organisasi : Sekretariat Utama
2. Tugas : Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI
3. Fungsi :
  - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
  - b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI;
  - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI;
  - d. pembinaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan ANRI;
  - e. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - g. pengoordinasian dalam penyusunan laporan ANRI.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Opini atas pemeriksaan laporan keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan	WTP
2.	Skor evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ANRI	Mendapat Nilai B (>65-75)
3.	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu	100%
4.	Persentase Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan nasional yang telah ditetapkan	100%
5.	Persentase berkurangnya jumlah temuan audit BPK	100%

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
6.	Persentase penyelesaian temuan audit BPK	100%
7.	Persentase peningkatan kepuasan layanan kelembagaan ANRI	100%

C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional
3. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
  - b. pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah SDM Kearsipan yang mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan Kearsipan	540 SDM Kearsipan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
2.	Jumlah Unit Kearsipan Pencipta Arsip Lembaga Negara, BUMN/BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah provinsi/kabupaten/kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri (LKPTN) yang telah mendapatkan e-arsip dalam SIKD-SIKS dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis	105 Instansi
3.	Jumlah Unit Kearsipan di lembaga negara dan BUMN, Lembaga Kearsipan, pemerintah provinsi/kabupaten/kota dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan program arsip vital/arsip aset Nasional (negara/daerah)	77 Pemda/ Prov/ Kab/Kota
4.	Jumlah Persetujuan/Pertimbangan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, BUMN/BUMD dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN)	62 Provinsi
5.	Jumlah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan serta Arsiparis yang mendapatkan rekomendasi penyelenggaraan kearsipan terbaik/teladan nasional	61 Rekomendasi

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
6.	Jumlah Arsiparis pada Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perusahaan (BUMN/BUMD), dan Perguruan Tinggi Negeri yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan	335 Orang

D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Konservasi Arsip
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip
3. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - b. pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah arsip statis berskala nasional yang diselamatkan dari lembaga negara, BUMN, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan perseorangan	1.975 Boks

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
2.	Jumlah arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Hindia Belanda yang diolah	4 Daftar, 7 Inventaris, 2 Guide
3.	Jumlah arsip statis VOC, Hindia Belanda, lembaga negara, BUMN, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan perorangan yang dipreservasi	160.400 Reel/Roll/Lembar/Kaset
4.	Jumlah arsip statis yang diakses, digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat	4.429 Reel/Roll/Lembar/Kaset
5.	Jumlah pengguna arsip statis sebagai informasi publik baik melalui ruang baca maupun melalui website JIKN	6.000 pengunjung

E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan
3. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
  - b. pengendalian di bidang pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah simpul jaringan dalam pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	18 Simpul

F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan
3. Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis	150 Orang

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
2.	Jumlah Peserta Diklat Pengelolaan Arsip Di Daerah Perbatasan	150 Orang
3.	Jumlah Peserta <i>Training on Records and Archives Management for Palestina</i>	5 Orang
4.	Jumlah Peserta Diklat pada Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi	18 Provinsi (15 Orang x 18 Provinsi = 270 Peserta)

G. PUSAT JASA KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Jasa Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan
3. Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan;
  - b. pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah Instansi/Perusahaan yang dilayanan jasa kearsipan (PNBP)	31 Instansi/Perusahaan

## H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Akreditasi Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan akreditasi kearsipan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.

4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan dan Lembaga Penyelenggara Diklat Kearsipan yang diakreditasi	8 Lembaga/Unit Kearsipan
2.	Jumlah Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diawasi	400 Instansi

I. INSPEKTORAT

1. Nama Organisasi : Inspektorat
2. Tugas : Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI
3. Fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
  - b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2016
1.	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	34 Laporan

**D. RINCIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI TAHUN 2016**

Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2016 merupakan rencana bersifat operasional yang akan dirinci berdasarkan sistem aplikasi penyusunan anggaran, yang mengacu pada program dan kegiatan hasil restrukturisasi, serta berpedoman pada program pembangunan kearsipan masa transisi.

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	1. Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	846,474,000	
			Output : Jumlah Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis	Orang	111 Orang	
		2. Peserta Diklat pada Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi [Prioritas]	Input : Dana	Rp	5,833,297,000	
			Output : Jumlah Peserta Diklat pada Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi	Provinsi	18 Provinsi (15 Orang x 18 Provinsi = 270 Peserta)	
		3. Peserta Diklat Teknis Kearsipan	Input : Dana	Rp	1,927,571,000	
			Output : Jumlah Peserta Diklat Teknis Kearsipan	Orang	643 Orang	
		4. Layanan Ketatausahaan	Input : Dana	Rp	265,348,000	
			Output : Jumlah bulan layanan ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		5. Peserta Diklat Arsip di Daerah Perbatasan [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	465,553,000	
			Output : Jumlah Peserta Diklat Pengelolaan Arsip di Daerah Perbatasan [Prioritas K/L]	Orang	60 Orang	
		6. Peserta Diklat Training on Record and Archives Management For Palestina [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	213,285,000	
			Output : Jumlah Peserta Diklat Training on Record and Archives Management For Palestina	Orang	6 Orang	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT JASA KEARSIPAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	1. Pengelolaan Arsip dalam Layanan Jasa Kearsipan (PNBP)	Input: Dana	Rp.	6,967,440,000	
			Output: Jumlah Boks/Lembar/Meter Linier/Pedoman/Aplikasi/Instansi yang Memanfaatkan Layanan Jasa Kearsipan (PNBP)	Boks/Lembar/Meter Linier/Pedoman/Aplikasi	282.755 Boks/Lembar/Meter Linier/Pedoman/Aplikasi	
		2. Layanan Ketatausahaan	Input: Dana	Rp.	135,446,000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		3. Instansi Pemerintah dan Swasta yang Dilakukan Penjajagan Kerjasama	Input: Dana	Rp.	264,554,000	
			Output: Jumlah Instansi Pemerintah dan Swasta yang Dilakukan Penjajagan Kerjasama	Instansi/Perusahaan	11 Instansi/Perusahaan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN INSPEKTORAT  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Terwujudnya efektivitas penerapan APIP di lingkungan ANRI	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	1. Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Input: Dana	Rp.	668,537,000	
			Output: Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Laporan	34 Laporan	
		2. Layanan Ketatausahaan	Input: Dana	Rp.	131,463,000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO UMUM  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta unsur kearsipan	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	1. Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan	Input: Dana	Rp.	1,444,786,000	
			Output: Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan	Dokumen	4 Dokumen	
		2. Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	Input: Dana	Rp.	404,609,000	
			Output: Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dokumen	8 Dokumen	
		3. Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis	Input: Dana	Rp.	892,676,000	
			Output: Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen	80 Daftar Arsip	
		4. Layanan Perkantoran	Input: Dana	Rp.	86,972,682,000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Administrasi Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
2. Terwujudnya pembangunan/pengadaan / perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI secara efektif dan efisien	Pembangunan/ Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana	1. Revitalisasi Wisma, Ruang Kelas, Dan Perabotan di Pusdiklat ANRI [Prioritas]	Input: Dana	Rp.	250,000,000	
			Output: Jumlah Unit Peralatan Pusdiklat ANRI yang Direvitalisasi	Unit	81 Unit	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
		2. Revitalisasi Peralatan Konservasi	Input: Dana	Rp.	1,000,000,000	
			Output: Jumlah Unit Peralatan Konservasi yang Direvitalisasi	Unit	5 Unit	
		3. Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada [Prioritas]	Input: Dana	Rp.	15,478,335,000	
			Output: Jumlah M2 Gedung ANRI Gajah Mada yang di Perbaiki/Renovasi [Prioritas]	M2	1.500 M2	
		4. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Input: Dana	Rp.	1,000,000,000	
			Output: Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	42 Unit	
		5. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Input: Dana	Rp.	966,920,000	
			Output: Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit	184 Unit	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya Efektifitas Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	1. Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009	Input: Dana	Rp	417,162,000	
			Output: Jumlah Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009	Provinsi	2 Provinsi	
		2. Dokumen Administrasi Kepegawaian	Input: Dana	Rp	917,427,000	
			Output: Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	11 Dokumen	
		3. SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	100,000,000	
			Sub Output: Jumlah SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan	SOP	50 SOP	
		4. Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa	Input: Dana	Rp	250,000,000	
			Output: Jumlah Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa	Orang	1 Orang	
		5. Peserta Training/Kursus Pegawai	Input: Dana	Rp	141,500,000	
			Output: Jumlah Peserta Training/Kursus	Orang	45 Orang	
		6. Layanan di Bidang Hukum	Input: Dana	Rp	190,876,000	
			Output: Jumlah Layanan di Bidang Hukum	Layanan	1 Layanan	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
		7 Peraturan di Bidang Kearsipan	Input: Dana	Rp	266,688,000	
			Output: Jumlah Peraturan di Bidang Kearsipan	Peraturan	2 Peraturan	
		8 Laporan Analisis Organisasi dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan	Input: Dana	Rp	426,906,000	
			Output: Jumlah Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan	Laporan	5 Laporan	
		9 Pegawai yang Ditingkatkan Kemampuannya	Input: Dana	Rp	1,022,001,000	
			Output: Jumlah Pegawai yang di tingkatkan kemampuannya	Pegawai	1037 Pegawai	
		10 Laporan Pelanggaran Disiplin	Input: Dana	Rp	197,051,000	
			Output: Jumlah Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai	Laporan	1 laporan	
		11 Layanan Perkantoran	Input: Dana	Rp	473,000,000	
			Output: Jumlah Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		12 Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Input: Dana	Rp	164,245,000	
			Output: Jumlah Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Dokumen	1 Dokumen	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya Efektifitas Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	1. Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumentasi Kelembagaan	Input: Dana	Rp	1,457,183,000	
			Output: Jumlah Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan	Laporan	10 Laporan	
		2. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Input: Dana	Rp	1,775,000,000	
			Output: Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	11 Dokumen	
		3. Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	Input: Dana	Rp	559,019,000	
			Output: Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	Laporan	6 Laporan	
		4. Layanan Ketatausahaan Pimpinan	Input: Dana	Rp	450,000,000	
			Output: Jumlah Layanan Ketatausahaan Pimpinan	Layanan	12 Bulan Layanan	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
		5. Dokumen Administrasi Perkantoran	Input: Dana	Rp	300,000,000	
			Output: Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran	Dokumen	5 Dokumen	
		6. Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	625,906,000	
			Output: Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik (Prioritas K/L)	Laporan	4 Laporan	
		7. Layanan Keprotokolan	Input: Dana	Rp	166,074,000	
			Output: Jumlah Layanan Keprotokolan	Layanan	2 Layanan	
		8. Layanan Hubungan Antar Lembaga	Input: Dana	Rp	271,099,000	
			Output: Jumlah Layanan Hubungan Antar Lembaga	Layanan	3 Layanan	
		9. Layanan Perkantoran	Input: Dana	Rp	88,584,000	
			Sub Output: Jumlah Layanan Apresiasi Kearsipan Bagi Masyarakat	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
10 Naskah Kerjasama	Input: Dana	Rp	459,279,000			
	Sub Output: Jumlah Naskah Kerja Sama	Naskah	3 Naskah			

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan akreditasi kearsipan	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	1. Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan yang Terakreditasi	Input: Dana	Rp	448,721,000	
			Output: Jumlah Lembaga, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan Jasa dan Penyelenggara Diklat Kearsipan yang Terakreditasi	Lembaga/Unit Kearsipan	8 Lembaga/Unit Kearsipan	
		2 Lembaga dan Unit Kearsipan yang Diawasi	Input: Dana	Rp	551,279,000	
			Output: Jumlah Lembaga dan Unit Kearsipan yang Diawasi	Lembaga/Unit Kearsipan	14 Lembaga/Unit Kearsipan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi	1. Arsiparis yang Tersertifikasi (Prioritas K/L)	Input: Dana	Rp	850,000,000	
			Output: Jumlah Arsiparis yang Tersertifikasi	Arsiparis	335 Arsiparis	
		2. SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan	Input: Dana	Rp	1,431,554,000	
			Output: Jumlah SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan	SDM Kearsipan	540 SDM Kearsipan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintah pusat	Pembinaan kearsipan pusat	1. Instansi Pusat yang menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]	Input: Dana	Rp	1,565,970,000	
			Output: Jumlah instansi pusat yang menerapkan SIKD-TIK	Instansi	25 Unit Kearsipan K/L, BUMN dan PTN	
		2. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat	Input: Dana	Rp	246,193,000	
			Output: Jumlah Rekomendasi penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat	Rekomendasi	7 Rekomendasi	
		3. Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	423,002,000	
			Output: Jumlah Perguruan Tinggi yang Menerapkan SIKS-TIK	Perguruan Tinggi	8 Lembaga Kearsipan pada Perguruan Tinggi	
		4. Instansi Pusat yang mendapatkan Supervisi Kearsipan (Kementerian/Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)	Input: Dana	Rp	378,290,000	
			Output: Jumlah Instansi Pusat yang mendapatkan Supervisi Kearsipan	Instansi	20 Instansi	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
		5. Instansi Pusat yang Mendapat Bimbingan Kearsipan (Kementerian/Lembaga, BUMN, PTN, Swasta, Ormas, Orpol)	Input: Dana Sub Output: Jumlah Instansi Pusat yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Rp Instansi	535,875,000 115 Instansi	
		6. Ormas/Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Input: Dana Output: Jumlah Ormas/Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Rp Ormas/Orpol	150,000,000 8 Ormas/Orpol	
		7. Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan	Input: Dana Output: Jumlah Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan	Rp Perguruan Tinggi	65,254,000 10 Perguruan Tinggi	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pembinaan Kearsipan Daerah I	1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota	Input: Dana	Rp	450,000,000	
			Output: Jumlah Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota	Rekomendasi	1 Rekomendasi	
		2. Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan [Prioritas Bidang]	Input: Dana	Rp	400,000,000	
			Output: Jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kot yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Provinsi/Kab./Kota	3 Provinsi/Kab./Kota	
		3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/yan g Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	450,000,000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/yan g Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS)	LKD Provinsi/Kab./Kota	3 LKD Prov. 17 LKD Kab./Kota	

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
		4. Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Input: Dana	Rp	345,000,000	
			Output: Jumlah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Provinsi/Kab./Kota	6 Provinsi	
		5. Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA (Prioritas K/L)	Input: Dana	Rp	500,000,000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Provinsi	3 Provinsi	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II  
TAHUN 2016**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Pembinaan Kearsipan Daerah II	1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota	Input: Dana	Rp	514,000,000		
			Output: Jumlah Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota	Rekomendasi	1 Rekomendasi		
		2. Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan [Prioritas Bidang]	Input: Dana	Rp	240,000,000		3 Provinsi/ 71 Kab./ Kota
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Provinsi/Kab./ Kota			
		3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/yan g Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	245,000,000		3 LKD Provinsi/ 49 LKD Kab./ Kota
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/yan g Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas Bidang]	Provinsi/Kab./ Kota			

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		4. Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Input: Dana	Rp	220,000,000	
			Output: Jumlah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Provinsi/Kab./Kota	6 Provinsi	
		5. Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA (Prioritas K/L)	Input: Dana	Rp	380,000,000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Provinsi	6 Provinsi	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT AKUISISI  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Terwujudnya Efektivitas Pelindungan, Penyelamatan, Pengolahan, Pelestarian, dan Akses Arsip Untuk Kepentingan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Penilaian dan akuisisi arsip	1. Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	147,536,000	
			Output : Jumlah Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	600 Boks	
		2. Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	325,583,000	
			Output : Jumlah Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	750 Boks	
		3. Arsip Hasil Akuisisi	Input : Dana	Rp	972,541,000	
			Output : Jumlah Arsip Hasil Akuisisi	Boks	300 Boks	
		4. Rekomendasi Usul Musnah	Input : Dana	Rp	268,384,000	
			Output : Jumlah Rekomendasi Usul Musnah	Rekomendasi	19 Rekomendasi	
		5. Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Input : Dana	Rp	892,163,000	
			Output : Jumlah Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Kaset/Tokoh	50 Kaset/Tokoh	
		6. Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	554,725,000	
			Output : Jumlah Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya di Selamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	325 Boks	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PENGOLAHAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas pengolahan arsip statis	Pengolahan Arsip Statis	1. Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Input : Dana	Rp	320,000,000	
			Output : Jumlah Guide Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Guide	2 Guide	
		2. Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Input : Dana	Rp	1,127,000,000	
			Output : Jumlah Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Inventaris	7 Inventaris	
		3. Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Input : Dana	Rp	600,000,000	
			Output : Jumlah Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Daftar	4 Daftar	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		4. Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun	Input : Dana	Rp	350,000,000	
			Output : Jumlah Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun	Materi	3 Materi	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PRESERVASI  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip	Preservasi arsip	1. Lembar Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan	Input : Dana	Rp	219,731,000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan	Reel/Roll/Lembar/Kaset	6500 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		2. Arsip yang Digitalisasi [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	1,272,650,000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip yang Didigitalisasi	Reel/Roll/LembarKaset	80.700 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		3. Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan	Input : Dana	Rp	843,494,000	
			Output : Jumlah M'/Lembar/Berkas Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan	M'/Lembar/Berkas	40.000 M'/Lembar/Berkas	
		4. Arsip Media Baru yang Disimpan	Input : Dana	Rp	667,224,000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Media Baru yang Disimpan	Reel/Roll/Lembar/Kaset	55.500 Reel/Roll/Lembar/Kaset	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		5. Arsip Rusak yang Direstorasi	Input : Dana Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/ Kaset Arsip Rusak yang Direstorasi	Rp Reel/Roll/ Lembar/Kaset	1,637,671,000 16.000 Reel/Roll/ Lembar/Kaset	
		6. Mikrofilm Arsip yang Dialihmediakan/Reproduksi	Input : Dana Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/ Kaset/Microfilm Arsip yang Dialih Mediakan/Reproduksi	Rp Reel/Roll/ Lembar/ Kaset	566,500,000 1.700 Reel/Roll/ Lembar/ Kaset	
		7. Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan	Input : Dana Output : Jumlah Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan	Rp Laporan	595,125,000 3 Laporan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan	Pemanfaatan arsip	1. Naskah Citra Daerah yang disusun [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	332,969,000	
			Output : Jumlah Naskah Citra Daerah Kab./Kota yang disusun	Naskah	6 Naskah	
		2. Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	478,445,000	
			Output : Jumlah Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan	Naskah	8 Naskah	
		3. Pameran Arsip yang Diselenggarakan	Input : Dana	Rp	346,892,000	
			Output : Jumlah Pameran Arsip yang Diselenggarakan	Pameran	9 Pameran	
		4. Reel/Roll/Lembar/Kaset/Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara [PNBP]	Input : Dana	Rp	282,409,000	
			Output : Jumlah reel/roll/lembar/kaset laminasi/reproduksi arsip/dokumen negara	Reel/Roll/Lembar/Kaset	4429 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		5. Reel/Roll/Lembar/Kaset Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis	Input : Dana	Rp	447,156,000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis	Reel/Roll/Lembar/Kaset	23.912 Lembar/buku/hal	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		6. Pameran Arsip Presiden RI [Prioritas K/L]	Input : Dana	Rp	130,702,000	
			Output : Jumlah Pameran Arsip Presiden RI	Pameran	1 Pameran	
		7. Arsip yang Dikelola [Prioritas] (BATA)	Input : Dana	Rp	35,202,000	
			Output : Jumlah Daftar/Jilid Arsip yang Dikelola	Daftar/Jilid	3 daftar/2500 jilid	
		8. Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran (BATA)	Input : Dana	Rp	113,446,000	
			Output : Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran	Laporan	8 Laporan	
		9. Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun (BATA)	Input : Dana	Rp	72,196,000	
			Output : Jumlah Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun	Materi/Daftar	1 Materi/Daftar	
		10. Layanan Perkantoran (BATA)	Input : Dana	Rp	1,433,460,000	
			Output : Jumlah Bulan Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		11. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (BATA)	Input : Dana	Rp	103,300,000	
			Output : Jumlah Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit	22 Unit	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	1. Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Prioritas Nasional) (diusulkan)	Input : Dana Output : Jumlah Pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Rp Simpul	1,192,958,000 18 Simpul	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT DATA DAN INFORMASI  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Peningkatan Pengelolaan dan Pengendalian Perangkat TIK dan Sistem Informasi	Pengelolaan Data dan TIK ANRI	1. Pengkajian Sistem TIK	Input : Dana	Rp	67,664,000	
			Output : Jumlah Pengkajian Sistem TIK	Laporan	1 Laporan	
		2. Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	188,480,000	
			Sub Output : Jumlah Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK (Prioritas K/L)	Aplikasi	3 Aplikasi	
		3. Pemeliharaan dan Support TIK (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	340,308,000	
			Output : Jumlah Pemeliharaan dan Support TIK (Prioritas K/L)	Aplikasi	2 Laporan	
		4. Pengembangan dan Implementasi TIK	Input : Dana	Rp	385,262,000	
			Output : Jumlah Pengembangan dan Implementasi TIK	Aplikasi	3 Aplikasi	
		5. Pengelolaan Data dan Informasi	Input : Dana	Rp	406,091,000	
			Output : Jumlah Pengelolaan Data dan Informasi	Laporan	3 Laporan	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
TAHUN 2016**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT/SUB OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Tercapainya efektivitas pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis baik konvensional maupun elektronik	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	1. Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	1,096,446,000	
			Output : Jumlah Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	Kajian	4 Kajian	
		2. NSPK Bidang Kearsipan Nasional (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	435,560,000	
			Output : Jumlah NSPK Bidang Kearsipan Nasional	NSPK	2 NSPK	
		3. Jurnal kearsipan	Input : Dana	Rp	200,000,000	
			Output : Jumlah Volume Jurnal Kearsipan	Volume	1 Volume	

**BAB III  
P E N U T U P**

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini, memuat visi, misi, tujuan, sasaran yang dijabarkan ke dalam strategi, kebijakan dan program yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk kegiatan dari seluruh unit kerja di ANRI. Rencana Kinerja Tahunan merupakan barometer dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus juga sebagai dokumen sumber dalam pengukuran kinerja oleh masing-masing unit kerja.

Diharapkan Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016 dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya dan anggaran yang tersedia secara efisien dan efektif, dengan hasil yang maksimal serta penuh rasa tanggung jawab yang tinggi.