



Arsip Nasional Republik Indonesia

RENCANA KINERJA TAHUNAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2017

JAKARTA, 2016

KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, berwibawa, profesional, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi dilaksanakan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2017 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 2017 mengacu pada Peraturan Kepala ANRI 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, 18 Mei 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I KEBIJAKAN PROGRAM ANRI TAHUN 2017	1
A. Umum	1
B. Visi dan Misi	3
C. Tujuan dan Sasaran Strategis Pembangunan Bidang Kearsipan Tahun 2015-2019	7
D. Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan Tahun 2015-2019	8
BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI TAHUN 2017	28
A. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI	28
B. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	40
C. Rincian Rencana Kinerja Tahunan ANRI	42
Rencana Kinerja Tahunan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	43
Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	45
Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum	47
Rencana Kinerja Tahunan Inspektorat	49
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Jasa Kearsipan	50
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	51
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Akreditasi Kearsipan	52
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	53
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Pusat	54
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Daerah I ...	56
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kearsipan Daerah II ..	58
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Akuisisi	60

Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Pengolahan	61
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Preservasi	62
Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	64
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	66
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Data dan Informasi	67
Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	68
BAB. III PENUTUP	69

BAB I
KEBIJAKAN PROGRAM ANRI
TAHUN 2017

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.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, organisasi politik, perusahaan dan perseorangan harus menyatakan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya.

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), ANRI memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Sesuai 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. 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 ANRI;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan; dan

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan, ANRI menetapkan arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana kinerja ANRI Tahun 2017.

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

B. VISI DAN MISI

Visi 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.

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

Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 adalah ***“Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”***. Arsip sebagai pilar *Good Governance* mengandung makna bahwa arsip berperan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) melalui upaya menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan bukti yang sah terhadap kinerja Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan yang transparan dan akuntabel. “Integrasi memori kolektif bangsa” mengandung makna bahwa ANRI sebagai lembaga kearsipan berperan penting dalam mengintegrasikan data dan informasi arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional yang keberadaannya tersebar diseluruh lembaga pencipta arsip baik dipusat maupun daerah, kedalam satu sistem informasi kearsipan nasional yang memungkinkan masyarakat di seluruh penjuru indonesia dapat mengakses informasi kearsipan yang bersifat terbuka dari khasanah arsip yang dikelola oleh lembaga pencipta arsip maupun lembaga kearsipan pusat maupun daerah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

5. Akuntabel yang bermakna transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019, berikut dijabarkan pelaksanaan program Tahun 2017 pada Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2017.

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, perlindungan, 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

1. Sembilan Agenda Prioritas [Nawa Cita]

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

1. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara.
2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.

3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa.
9. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

2. Agenda Pembangunan Nasional

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

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

Sasaran yang ingin diwujudkan sub agenda prioritas ke-3 adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses

penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang ditandai dengan terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja instansi pemerintah; meningkatnya akses publik terhadap informasi kinerja instansi pemerintah; makin efektifnya penerapan *e-government* untuk mendukung manajemen birokrasi secara modern; dan meningkatnya implementasi *open government* pada seluruh instansi pemerintah.

Arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah:

1. Penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja instansi pemerintah secara terintegrasi, kredibel, dan dapat diakses publik yang akan ditempuh melalui strategi antara lain: penguatan kebijakan sistem pengawasan intern pemerintah; penguatan pengawasan terhadap kinerja pembangunan nasional; dan pemantapan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada seluruh instansi pusat dan daerah.
2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.
3. Penerapan *open government* merupakan upaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif dan akuntabel dalam penyusunan kebijakan publik, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Strategi pelaksanaannya ditempuh antara lain: publikasi semua proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam *website* masing-masing K/L/D; pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan penguatan lembaga pengarsipan karya-karya fotografi Indonesia.

3. Pengarusutamaan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

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

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

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

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

^

TABEL 1
INDIKATOR PENGARUSUTAMAAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN

No.	Isu/ Kebijakan Nasional	Kebijakan instansi dalam Renja	Indikator di setiap instansi	Sasaran 2019
8.	Penerapan <i>e-Arsip</i>	Penerapan 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

4. Sasaran Pembangunan Bidang Aparatur

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

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

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

1. Sasaran Pertama: Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel

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

- a. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif
- b. Penerapan pengawasan yang independen, profesional, dan sinergis

- c. Peningkatan kualitas pelaksanaan dan integrasi antara sistem akuntabilitas, keuangan, dan kinerja
- d. Peningkatan *fairness*, transparansi dan profesionalisme dalam pengadaan barang dan jasa

2. Sasaran Kedua: Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien

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

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

3. Sasaran Ketiga: Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas

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

5. Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

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.

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 standardisasi 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 penciptaan 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.

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 2017

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Berdasarkan Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 0163/M.PPN/05/2016 dan S-378/MK.02/2016 tanggal 13 Mei 2016 perihal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017 dan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga TA 2017, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp177.320.826.000,00 (seratus tujuh puluh tujuh milyar tiga ratus dua puluh juta delapan ratus dua puluh enam ribu rupiah) yang dialokasikan untuk 3 (tiga) program yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI sebesar Rp109.388.355.000,00 (seratus sembilan milyar tiga ratus delapan puluh delapan juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah);
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI sebesar Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp57.932.471.000,00 (lima puluh tujuh milyar sembilan ratus tiga puluh dua juta empat ratus tujuh puluh satu ribu rupiah).

Dari total anggaran ANRI sebesar Rp177.320.826.000,00 (seratus tujuh puluh tujuh milyar tiga ratus dua puluh juta delapan ratus dua 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 Rp109.388.355.000,00 (seratus sembilan milyar tiga ratus delapan puluh delapan juta tiga ratus lima puluh lima ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan non prioritas sebagai berikut:

- 1.1 Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI dengan output:
 - 1.1.1 Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan;
 - 1.1.2 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran;
 - 1.1.3 Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja;
 - 1.1.4 Layanan Ketatausahaan Pimpinan;
 - 1.1.5 Penyusunan Dokumen Administrasi Perkantoran;
 - 1.1.6 Penyajian Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik;
 - 1.1.7 Layanan Keprotokolan;
 - 1.1.8 Layanan Hubungan Antar Lembaga;
 - 1.1.9 Penyusunan Naskah Kerja Sama;
 - 1.1.10 Layanan Perkantoran;
- 1.2 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI dengan output:
 - 1.2.1 Penyetaraan dan evaluasi SOP unit kerja;
 - 1.2.2 Layanan di Bidang Hukum;
 - 1.2.3 Peraturan di Bidang Kearsipan;
 - 1.2.4 Layanan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - 1.2.5 Peningkatan Kemampuan Pegawai;
 - 1.2.6 Penyusunan Dokumen Administrasi Kepegawaian;

- 1.2.7 Penyusunan Laporan Pelanggaran Disiplin;
- 1.2.8 Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 1.2.9 Penyusunan Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- 1.2.10 Layanan Perkantoran;
- 1.3 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI dengan output:
 - 1.3.1 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan;
 - 1.3.2 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 1.3.3 Penyusunan Dokumen/Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 1.3.4 Layanan Perkantoran;
- 1.4 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI dengan output:
 - 1.4.1 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 1.4.2 Layanan Ketatausahaan.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Anggaran rupiah murni sebesar Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan non prioritas Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana dengan output sebagai berikut:

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

3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Anggaran program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp57.932.471.000,00 (lima puluh tujuh milyar sembilan ratus tiga puluh dua juta empat ratus tujuh puluh satu ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

3.1 Anggaran rupiah murni sebesar Rp44.167.154.000,00 (empat puluh empat milyar seratus enam puluh tujuh juta seratus lima puluh empat ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan ANRI baik prioritas maupun non prioritas sebagai berikut:

3.1.1 Kegiatan Prioritas

3.1.1.1 Pembinaan Kearsipan Pusat dengan output:

3.1.1.1.1 Pendampingan, Pembekalan dan Serah Terima Aplikasi serta Monitoring dan Evaluasi Instansi Pusat yang sudah Menerapkan SIKD-TIK;

3.1.1.1.2 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat;

3.1.1.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:

3.1.1.2.1 Pengelolaan Arsip Aset pada Pemerintah daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota (Wilayah I);

3.1.1.2.2 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Wilayah I);

3.1.1.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:

3.1.1.3.1 Pengelolaan Arsip Aset sesuai Peraturan Perundangan pada Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota (Wilayah II);

- 3.1.1.3.2 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan(Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Wilayah II);
- 3.1.1.4 Penilaian dan Akuisisi Arsip dengan output:
 - 3.1.1.4.1 Penyelamatan Arsip Pemilu;
 - 3.1.1.4.2 Penyelamatan Arsip Kabinet Indonesia Bersatu;
 - 3.1.1.4.3 Akuisisi Arsip;
 - 3.1.1.4.4 Penyelamatan Arsip Memorial Presidensial;
- 3.1.1.5 Preservasi Arsip dengan output:
 - 3.1.1.5.1 Digitalisasi Arsip;
 - 3.1.1.5.2 Penyimpanan Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan;
 - 3.1.1.5.3 Penyimpanan Arsip Media Baru;
 - 3.1.1.5.4 Restorasi Arsip Rusak;
 - 3.1.1.5.5 Alih Media atau Reproduksi Arsip;
 - 3.1.1.5.6 Penyelamatan Arsip Daerah Bencana;
 - 3.1.1.5.7 Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan;
- 3.1.1.6 Pemanfaatan Arsip dengan output:
 - 3.1.1.6.1 Pameran Arsip Presiden;
- 3.1.1.7 Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan output:
 - 3.1.1.7.1 Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- 3.1.1.8 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:
 - 3.1.1.8.1 Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - 3.1.1.8.2 Diklat Teknis Kearsipan;

3.1.1.9 Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan dengan output:

3.1.1.9.1 Akreditasi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan;

3.1.1.9.2 Pengawasan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.

3.1.2 Kegiatan Non Prioritas

3.1.2.1 Pembinaan Kearsipan Pusat dengan output:

3.1.2.1.1 Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKS-TIK) pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;

3.1.2.1.2 Supervisi Kearsipan pada Instansi Pusat, BUMN, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Perguruan Tinggi Negara;

3.1.2.1.3 Bimbingan Kearsipan pada Instansi Pusat;

3.1.2.1.4 Bimbingan Kearsipan pada Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik;

3.1.2.1.5 Bimbingan Kearsipan pada Perguruan Tinggi;

3.1.2.2 Pembinaan Kearsipan Daerah I dengan output:

3.1.2.2.1 Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-SIKS) pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Wilayah I);

3.1.2.2.2 Persetujuan JRA pada Pemerintah Daerah (Wilayah I);

- 3.1.2.3 Pembinaan Kearsipan Daerah II dengan output:
 - 3.1.2.3.1 Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-SIKS) pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Wilayah II);
 - 3.1.2.3.2 Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota (Wilayah II);
 - 3.1.2.3.3 Persetujuan JRA pada Pemerintah Daerah (Wilayah II);
- 3.1.2.4 Pelaksanaan Bimbingan SDM Kearsipan dan Sertifikasi dengan output:
 - 3.1.2.4.1 Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kearsipan;
 - 3.1.2.4.2 Sertifikasi Arsiparis;
- 3.1.2.5 Penilaian dan Akuisisi Arsip dengan output:
 - 3.1.2.5.1 Penyusunan Rekomendasi Usul Musnah;
 - 3.1.2.5.2 Wawancara Sejarah Lisan;
- 3.1.2.6 Pengolahan Arsip Statis dengan output:
 - 3.1.2.6.1 Pembuatan Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan dan Hindia Belanda;
 - 3.1.2.6.2 Pembuatan Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan dan Hindia Belanda;

- 3.1.2.6.3 Penyusunan Materi dan atau Jenis Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan dan Hindia Belanda;
- 3.1.2.7 Pemanfaatan Arsip dengan output:
 - 3.1.2.7.1 Penyusunan Naskah Arsip Citra Daerah;
 - 3.1.2.7.2 Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
 - 3.1.2.7.3 Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis;
 - 3.1.2.7.4 Penyelenggaraan Pameran Arsip;
 - 3.1.2.7.5 Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara (PNBP);
- 3.1.2.8 Pengelolaan Data dan TIK ANRI dengan output:
 - 3.1.2.8.1 Pengkajian Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 3.1.2.8.2 Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 3.1.2.8.3 Pemeliharaan dan Support Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 3.1.2.8.4 Pengembangan dan Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 3.1.2.8.5 Pengelolaan Data dan Informasi;
- 3.1.2.9 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional dengan output:
 - 3.1.2.9.1 Penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria Bidang Kearsipan Nasional;

- 3.1.2.9.2 Penyusunan Jurnal Kearsipan;
- 3.1.2.9.3 Penyusunan Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional;
- 3.1.2.10 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan output:
 - 3.1.2.10.1 *Training on Records and Archives Management*;
 - 3.1.2.10.2 Layanan Ketatausahaan;
 - 3.1.2.10.3 Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis (PNBP);
 - 3.1.2.10.4 Diklat Teknis Kearsipan;
- 3.1.2.11 Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip dengan output:
 - 3.1.2.11.1 Paket Jasa Kearsipan yang dimanfaatkan instansi/ Perusahaan (PNBP);
 - 3.1.2.11.2 Layanan Ketatausahaan.
- 3.2 Anggaran rupiah murni UPT Balai Tsunami Aceh sebesar Rp1.529.115.000,00 (satu milyar lima ratus dua puluh sembilan juta seratus lima belas ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan prioritas maupun non prioritas dengan rincian output sebagai berikut:
 - 3.2.1 Pengelolaan Arsip;
 - 3.2.2 Evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Perkantoran;
 - 3.2.3 Penyusunan Materi Publikasi, Visualisasi, dan Pelayanan Arsip;
 - 3.2.4 Layanan Perkantoran.
- 3.3 Anggaran rupiah murni Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebesar Rp12.236.202.000,00 (dua belas milyar dua ratus tiga puluh enam juta dua ratus dua ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Prioritas Dekonsentrasi Bidang Kearsipan yang difokuskan untuk pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagai berikut:

TABEL 1
ALOKASI ANGGARAN DEKONSENTRASI
BIDANG KEARSIPAN
TAHUN 2017

NO.	PROVINSI	PAGU (Rp.)	JUMLAH KAB./KOTA
1	Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara	589.907.000	33 Kab./Kota
2	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	335.134.000	19 Kab./Kota
3	Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan	318.981.000	17 Kab./Kota
4	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau	251.243.000	7 Kab./Kota
5	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau	289.434.000	12 Kab./Kota
6	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	229.004.000	7 Kab./Kota
7	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	296.290.000	11 Kab./Kota
8	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Bengkulu	230.686.000	10 Kab./Kota
9	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung	317.898.000	15 Kab./Kota
10	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten	173.350.000	8 Kab./Kota

NO.	PROVINSI	PAGU (Rp.)	JUMLAH KAB./KOTA
11	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	474.720.000	27 Kab./Kota
12	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	569.876.000	35 Kab./Kota
13	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	181.636.000	5 Kab./Kota
14	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	702.280.000	38 Kab./Kota
15	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	321.410.000	13 Kab./Kota
16	Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	336.360.000	14 Kab./Kota
17	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah	324.484.000	14 Kab./Kota
18	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali	322.512.000	9 Kab./Kota
19	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat	270.270.000	10 Kab./Kota
20	Badan Arsip Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	544.625.000	22 Kab./Kota
21	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta	139.050.000	6 Kota

NO.	PROVINSI	PAGU (Rp.)	JUMLAH KAB./KOTA
22	Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Biro Umum dan Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	221.650.000	5 Kab./Kota
23	Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur	307.286.000	10 Kab./Kota
24	Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh	463.144.000	23 Kab./Kota
25	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara	339.202.000	15 Kab./Kota
26	Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat	230.776.000	6 Kabupaten
27	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	328.848.000	11 Kab./Kota
28	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara	385.668.000	17 Kab./Kota
29	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	482.563.000	24 Kab./Kota
30	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo	234.074.000	6 Kab./Kota
31	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara	438.807.000	10 Kab./Kota
32	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku	339.476.000	11 Kab./Kota

NO.	PROVINSI	PAGU (Rp.)	JUMLAH KAB./KOTA
33	Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat	422.004.000	13 Kab./Kota
34	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua	823.554.000	29 Kab./Kota
	Jumlah	12.236.202.000	

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2016

B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Selain mengelola pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), ANRI juga mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pada Tahun 2017 direncanakan target penerimaan PNBP ANRI sebesar Rp12.867.974.500,00 (dua belas milyar delapan ratus enam puluh tujuh juta sembilan ratus tujuh puluh empat ribu lima ratus 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 2017

KODE MAP	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	FUNGSIONAL	
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	351.628.000
423216	Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan, dan teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian dan Pendapatan DJBC	1.596.446.500
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	9.683.900.000
	UMUM	
423129	Pendapatan dari pemindahantanganan BMN Lainnya	15.000.000
423141	Pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan	1.200.000.000
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	1.000.000
423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL	10.000.000
423913	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	5.000.000
423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi Atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/GR)	5.000.000
	Jumlah	12.867.974.500

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2016

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 2017

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp.)
087.01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	
3623	Pemanfaatan Arsip	281.654.000
423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, dan Hasil Cetak Lainnya	281.654.000
3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	7.747.121.000
423291	Pendapatan Jasa Lainnya	7.747.121.000
3628	Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan	1.492.996.000
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, dan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian dan Pendapatan DJBC	1.492.996.000
	JUMLAH	9.521.771.000

Sumber : Bagian Perencanaan, Tahun 2016

C. RINCIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ANRI

Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2017 merupakan rencana kinerja yang bersifat operasional dan akan dirinci berdasarkan sistem aplikasi penyusunan anggaran.

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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	843.158.000	
			Output: Jumlah Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan	Laporan	5 Laporan	
		2. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Input: Dana	Rp	2.100.000.000	
			Output: Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	9 Dokumen	
		3. Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	Input: Dana	Rp	623.865.000	
			Output: Jumlah Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	Laporan	6 Laporan	
		4. Layanan Ketatausahaan Pimpinan	Input: Dana	Rp	229.948.000	
			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	270.052.000	
			Output: Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran	Dokumen	3 Dokumen	
		6. Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik	Input: Dana	Rp	390.000.000	
			Output: Laporan Informasi/Pemberitaan tentang Kearsipan yang Disajikan melalui Media Massa maupun Elektronik	Laporan	2 Laporan	
		7. Layanan Keprotokolan	Input: Dana	Rp	295.000.000	
			Output: Jumlah Layanan Keprotokolan	Layanan	250 Layanan	
		8. Layanan Hubungan Antar Lembaga	Input: Dana	Rp	355.000.000	
			Output: Jumlah Layanan Hubungan Antar Lembaga	Layanan	1 Layanan	
		9. Layanan Perkantoran	Input: Dana	Rp	88.582.000	
			Sub Output: Jumlah Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		10 Naskah Kerjasama	Input: Dana	Rp	476.135.000	
			Sub Output: Jumlah Naskah Kerja Sama	Naskah	4 Naskah	
				TOTAL PAGU	5.671.740.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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	602.522.000	
			Output: Jumlah Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009	Provinsi	3 Provinsi	
		2 Dokumen Administrasi Kepegawaian	Input: Dana	Rp	939.413.000	
			Output: Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	10 Dokumen	
		3 SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan	Input: Dana	Rp	92.000.000	
			Sub Output: Jumlah SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan	SOP	55 SOP	
		4 Layanan di Bidang Hukum	Input: Dana	Rp	283.755.000	
			Output: Jumlah Layanan di Bidang Hukum	Layanan	3 Layanan	
		5 Peraturan di Bidang Kearsipan	Input: Dana	Rp	184.896.000	
			Output: Jumlah Peraturan di Bidang Kearsipan	Peraturan	2 Peraturan	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
		6 Laporan Analisis Organisasi dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan	Input: Dana Output: Jumlah Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan	Rp Laporan	473.305.000 6 Laporan	
		7 Pegawai yang Ditingkatkan Kemampuannya	Input: Dana Output: Jumlah Pegawai yang di tingkatkan kemampuannya	Rp Pegawai	1.066.998.000 343 Pegawai	
		8 Laporan Pelanggaran Disiplin	Input: Dana Output: Jumlah Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai	Rp Laporan	50.000.000 1 laporan	
		9 Layanan Perkantoran	Input: Dana Output: Jumlah Layanan Perkantoran	Rp Bulan Layanan	473.000.000 12 Bulan Layanan	
		10 Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Input: Dana Output: Jumlah Dokumen Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Rp Dokumen	268.765.000 1 Dokumen	
				TOTAL PAGU	4.434.654.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO UMUM
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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.	1.206.799.000	
			Output: Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan	Dokumen	4 Dokumen	
		2. Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	Input: Dana	Rp.	425.052.000	
			Output: Jumlah Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dokumen	1 Dokumen	
		3. Arsip Dinamis yang dikelola	Input: Dana	Rp.	953.737.000	
			Output: Jumlah Arsip Dinamis yang dikelola	Dokumen	57 Daftar Arsip	
		4. Layanan Perkantoran	Input: Dana	Rp.	95.896.373.000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
				TOTAL PAGU	98.481.961.000	

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7
2. Terwujudnya pembangunan/pengadaan / perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan ANRI secara efektif dan efisien	Pembangunan/ Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana	1. Perbaikan/Renovasi Gedung ANRI Gajah Mada	Input: Dana	Rp.	8.000.000.000	
			Output: Jumlah M2 Gedung ANRI Gajah Mada yang di Perbaiki/Renovasi	M2	4.685 M2	
		2. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Input: Dana	Rp.	1.000.000.000	
			Output: Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	66 Unit	
		3. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Input: Dana	Rp.	1.000.000.000	
			Output: Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit	140 Unit	
				TOTAL PAGU	10.000.000.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN INSPEKTORAT
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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.	670.543.000	
			Output: Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Laporan	28 Laporan	
		2. Layanan Ketatausahaan	Input: Dana	Rp.	129.457.000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
				TOTAL PAGU	800.000.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT JASA KEARSIPAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1. Meningkatkan jumlah perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip	3	4	5	6	7
			Input: Dana	Rp.	7.747.121.000	
		1. Paket Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan(PN BP)	Output: Jumlah Jasa Kearsipan yang di Manfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP)	Paket	5 Paket	
		2. Layanan Ketatausahaan	Input: Dana	Rp.	348.113.000	
			Output: Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
				TOTAL PAGU	8.095.234.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN		
1		3	4	5	6	7		
1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	1. Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]	Input : Dana	Rp	1.200.000.000			
			Output : Jumlah Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis	Orang	140 Orang			
		2. Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis (PNBP)	Input : Dana	Rp	523.800.000			
			Output : Jumlah Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis	Orang	60 Orang			
		3. Peserta Diklat Teknis Kearsipan (PNBP)	Input : Dana	Rp	969.196.000			
			Output : Jumlah Peserta Diklat Teknis Kearsipan	Orang	410 Orang			
		4. Layanan Ketatausahaan	Input : Dana	Rp	181.830.000			
			Output : Jumlah bulan layanan ketatausahaan	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan			
		5. Diklat Teknis Kearsipan [Prioritas]	Input : Dana	Rp	1.250.000.000			
			Output : Jumlah Peserta Diklat Teknis Kearsipan	Orang	350 Orang			
		6. Training on Record and Archives Management	Input : Dana	Rp	1.152.000.000			
			Output : Jumlah Peserta Training on Record and Archives Management	Orang	32 Orang			
						TOTAL PAGU	5.276.826.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN			
1		3	4	5	6	7			
1. Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan akreditasi kearsipan	Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan	1. Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan yang Terakreditasi [Prioritas]	Input: Dana	Rp	1.496.100.000				
			Output: Jumlah Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Terakreditasi	Instansi	20 Instansi				
		2 Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang Diawasi [Prioritas]	Input: Dana	Rp	2.416.100.000				
			Output: Jumlah Pencipta arsip dan Lembaga yang Diawasi	Instansi	74 Instansi				
		3 Pencipta arsip Kab./Kota yang diawasi pada provinsi penerima dana dekonsentrasi bidang kearsipan [Prioritas]	Input: Dana	Rp	12.236.202.000				
			Output: Jumlah Pencipta arsip Kab./Kota yang diawasi pada provinsi penerima dana dekonsentrasi	Instansi	512 Instansi				
							TOTAL PAGU	16.148.402.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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	Input: Dana	Rp	669.800.000	
			Output: Jumlah Arsiparis yang Tersertifikasi	Arsiparis	160 Arsiparis	
		2. SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan	Input: Dana	Rp	1.315.200.000	
			Output: Jumlah SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan, Pengembangan, dan Pemberdayaan	SDM Kearsipan	540 SDM Kearsipan	
				TOTAL PAGU	1.985.000.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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 sudah menerapkan SIKD-TIK Pendampingan, Pembekalan, dan Serah Terima Aplikasi, Monev [Prioritas]	Input: Dana	Rp	1.509.000.000	
			Output: Jumlah instansi pusat yang menerapkan SIKD-TIK	Instansi	10 Instansi	
		2. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat [Prioritas]	Input: Dana	Rp	370.000.000	
			Output: Jumlah Rekomendasi penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat	Rekomendasi	1 Rekomendasi	
		3. Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK	Input: Dana	Rp	380.865.000	
			Output: Jumlah Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK	Perguruan Tinggi	8 Lembaga Kearsipan pada Perguruan Tinggi	
		4. Instansi Pusat, BUMN, Ormas/ Orpol dan PTN yang mendapatkan Supervisi Kearsipan	Input: Dana	Rp	272.167.000	
			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	Input: Dana	Rp	387.066.000	
			Sub Output: Jumlah Instansi Pusat yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Instansi	95 Instansi	
		6. Ormas/Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Input: Dana	Rp	70.596.000	
			Output: Jumlah Ormas/Orpol yang Mendapat Bimbingan Kearsipan	Ormas/Orpol	13 Ormas/Orpol	
		7. Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan	Input: Dana	Rp	133.606.000	
			Output: Jumlah Perguruan Tinggi yang Mendapatkan Bimbingan Kearsipan	Perguruan Tinggi	10 Perguruan Tinggi	
				TOTAL PAGU	3.123.300.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I
TAHUN 2017**

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 I	1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan (Tertib Arsip) pada Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota [Prioritas]	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]	Input: Dana	Rp	800.000.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Provinsi/Kab./Kota	6 Provinsi/Kab./Kota	
		3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/ yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	458.337.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/ yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS)	LKD Provinsi	3 LKD Prov.	

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	100.000.000	
			Output: Jumlah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Provinsi	2 Provinsi	
		5 Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Input: Dana	Rp	261.813.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Provinsi	2 Provinsi	
				TOTAL PAGU	1.970.150.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II
TAHUN 2017**

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 [Prioritas]	Input: Dana	Rp	500.000.000	
			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]	Input: Dana	Rp	450.000.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Prov./Kab./Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan	Provinsi	3 Provinsi	
		3. Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/ yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS) [Prioritas K/L]	Input: Dana	Rp	150.000.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah Provinsi/Kab./Kota/ yang Mendapat Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis TIK (SIKD-SIKS)	Provinsi	3 Provinsi	

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	185.000.000	
			Output: Jumlah Prov./Kab./Kota yang Mendapat Bimbingan Penyelenggaraan Kearsipan	Provinsi	3 Provinsi	
		5. Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Input: Dana	Rp	164.600.000	
			Output: Jumlah Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Persetujuan JRA	Provinsi	3 Provinsi	
				TOTAL PAGU	1.449.600.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT AKUISISI
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN		
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]	Input : Dana	Rp	310.000.000			
			Output : Jumlah Arsip Pemilu yang Arsipnya Diselamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	125 Berkas/Reel/Roll /Kaset			
		2. Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan [Prioritas]	Input : Dana	Rp	265.000.000			
			Output : Jumlah Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang Diselamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	160 Berkas/Reel/Roll /Kaset			
		3. Arsip Hasil Akuisisi [Prioritas]	Input : Dana	Rp	500.000.000			
			Output : Jumlah Arsip Hasil Akuisisi	Berkas/Reel/Roll /Kaset	75 Berkas/Reel/Roll /Kaset			
		4. Rekomendasi Usul Musnah	Input : Dana	Rp	614.870.000			
			Output : Jumlah Rekomendasi Usul Musnah	Rekomendasi	21 Rekomendasi			
		5. Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Input : Dana	Rp	944.110.000			
			Output : Jumlah Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Kaset/Tokoh	65 Kaset/Tokoh			
		6. Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya di Selamatkan [Prioritas]	Input : Dana	Rp	294.000.000			
			Output : Jumlah Arsip Memorial Presidensial yang Arsipnya di Selamatkan	Berkas/Reel/Roll /Kaset	70 Berkas/Reel/Roll /Kaset			
						TOTAL PAGU	2.927.980.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PENGOLAHAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas pengolahan arsip statis	Pengolahan Arsip Statis	1. Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Input : Dana	Rp	1.200.000.000	
			Output : Jumlah Inventaris Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Inventaris Arsip	8 Inventaris	
		2. Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Input : Dana	Rp	560.000.000	
			Output : Jumlah Daftar Arsip Statis Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang dibuat	Daftar Arsip	4 Daftar	
		3 Materi dan atau jenis Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun	Input : Dana	Rp	325.400.000	
			Output : Jumlah Materi Peningkatan Mutu Pengolahan Arsip Statis, Lembaga Negara, Perusahaan, VOC, Ormas, Orpol, Perorangan, dan Hindia Belanda yang Disusun	Materi	3 Materi	
				TOTAL PAGU	2.085.400.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT PRESERVASI
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1. Meningkatnya efektivitas preservasi arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip	Preservasi arsip	1. Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan [Prioritas]	Input : Dana	Rp	172.862.000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan	Reel/Roll/Lembar/Kaset	3000 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		2. Arsip yang Digitalisasi [Prioritas]	Input : Dana	Rp	2.236.060.000	
			Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip yang Didigitalisasi	Reel/Roll/LembarKaset	81.350 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		3. Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan [Prioritas]	Input : Dana	Rp	555.660.000	
			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 [Prioritas]	Input : Dana	Rp	390.064.000	
			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 [Prioritas]	Input : Dana Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Rusak yang Direstorasi	Rp Reel/Roll/Lembar/Kaset	566.973.000 9.100 Reel/Roll/Lembar/Kaset	
		6. Arsip yang Dialihmediakan/Reproduksi [Prioritas]	Input : Dana Output : Jumlah Reel/Roll/Lembar/Kaset/Microfilm Arsip yang Dialih Mediakan/Reproduksi	Rp Reel/Roll/Lembar/ Kaset	481.464.000 2.300 Reel/Roll/Lembar/ Kaset	
		7. Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan [Prioritas]	Input : Dana Output : Jumlah Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan	Rp Laporan	645.000.000 3 Laporan	
				TOTAL PAGU	5.048.083.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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	Input : Dana	Rp	248.242.000	
			Output : Jumlah Naskah Citra Daerah Kab./Kota yang disusun	Naskah	3 Naskah	
		2. Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan	Input : Dana	Rp	97.042.000	
			Output : Jumlah Naskah Sumber Arsip yang Diterbitkan	Naskah	1 Naskah	
		3. Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis	Input : Dana	Rp	227.883.000	
			Output : Jumlah Layanan Pemanfaatan Arsip Statis	Layanan	11306 Layanan	
		4 Pameran Arsip yang Diselenggarakan	Input : Dana	Rp	229.569.000	
			Output : Jumlah Pameran Arsip yang Diselenggarakan	Pameran	4 Pameran	
		5. Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara [PNBP]	Input : Dana	Rp	281.654.000	
			Output : Jumlah reel/roll/lembar/kaset laminasi/reproduksi arsip/dokumen negara	Reel/Roll/Lembar/Kaset	4673 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
		6. Arsip yang Dikelola	Input : Dana	Rp	257.038.000	
			Output : Jumlah Daftar Arsip yang Dikelola	Daftar	1 daftar	
		7. Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran	Input : Dana	Rp	156.312.000	
			Output : Jumlah Laporan Evaluasi, Pelaporan, dan Administrasi Perkantoran	Laporan	8 Laporan	
		8. Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun	Input : Dana	Rp	45.625.000	
			Output : Jumlah Materi Publikasi, Visualisasi dan Pelayanan Arsip yang Disusun	Materi/Daftar	2 Materi/Daftar	
		9. Layanan Perkantoran	Input : Dana	Rp	1.270.140.000	
			Output : Jumlah Bulan Layanan Perkantoran	Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	
		10. Pameran Arsip Presiden [Prioritas]	Input : Dana	Rp	507.785.000	
			Output : Jumlah Pameran Arsip Presiden	Pameran	1 Pameran	
				TOTAL PAGU	3.321.290.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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]	Input : Dana	Rp	3.787.000.000	
			Output : Jumlah Simpul Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola	Simpul Jaringan	45 Simpul Jaringan	
TOTAL PAGU					3.787.000.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT DATA DAN INFORMASI
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN		
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	134.432.000			
			Output : Jumlah Laporan Hasil Kajian Sistem TIK	Laporan	2 Laporan			
		2. Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	282.149.000	3 Aplikasi		
			Sub Output : Jumlah Monitoring dan Evaluasi Akuisisi, Pengembangan dan Implementasi Sistem TIK (Prioritas K/L)	Aplikasi				
		3. Pemeliharaan dan Support TIK	Input : Dana	Rp	143.356.000	2 Laporan		
			Output : Jumlah Pemeliharaan dan Support TIK	Aplikasi				
		4. Pengembangan dan Implementasi TIK	Input : Dana	Rp	213.394.000	2 Aplikasi		
			Output : Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	Aplikasi				
		5. Pengelolaan Data dan Informasi	Input : Dana	Rp	434.059.000	3 Laporan		
			Output : Jumlah Pengelolaan Data dan Informasi	Laporan				
						TOTAL PAGU	1.207.390.000	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
TAHUN 2017**

SASARAN STRATEGIS	KEGIATAN	OUTPUT/SUB OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	KETERANGAN
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	Input : Dana	Rp	1.024.625.000	
			Output : Jumlah Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	Kajian	3 Kajian	
		2. NSPK Bidang Kearsipan Nasional (Prioritas K/L)	Input : Dana	Rp	198.797.000	
			Output : Jumlah NSPK Bidang Kearsipan Nasional	NSPK	1 NSPK	
		3. Jurnal kearsipan	Input : Dana	Rp	283.423.000	
			Output : Jumlah Volume Jurnal Kearsipan	Volume	2 Volume	
				TOTAL PAGU	1.506.845.000	

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 ANRI dan merupakan himpunan usulan kegiatan seluruh unit kerja di ANRI dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ANRI Tahun 2017. Rencana Kinerja Tahunan ini merupakan barometer dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus juga sebagai dokumen sumber dalam pengukuran kinerja oleh masing-masing unit kerja.

Diharapkan Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2017 dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya dan anggaran yang tersedia secara efisien dan efektif, dengan hasil yang optimal serta penuh rasa tanggung jawab yang tinggi.