

# LAPORAN KINERJA



# 2023

**BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

## Daftar Isi

|  |     |
|--|-----|
| <b>Daftar Isi</b> .....  | 2   |
| <b>Daftar Gambar</b> .....                                     | 3   |
| <b>Daftar Tabel</b> .....                                      | 4   |
| <b>Ikhtisar Eksekutif</b> .....                                | 6   |
| <b>Bab 1 Pendahuluan</b> .....                                 | 7   |
| <b>1.1 Latar Belakang</b> .....                                | 7   |
| <b>1.2 Gambaran Umum</b> .....                                 | 7   |
| <b>1.3 Struktur Organisasi</b> .....                           | 8   |
| <b>1.4 Isu Strategis Organisasi</b> .....                      | 8   |
| <b>1.5 Sistematika dan Ruang Lingkup Pelaporan</b> .....       | 8   |
| <b>Bab 2 Perencanaan Kinerja</b> .....                         | 10  |
| <b>2.1 Rencana Strategis</b> .....                             | 10  |
| <b>2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b> .....                 | 11  |
| <b>2.3 Perjanjian Kinerja</b> .....                            | 17  |
| <b>2.4 Rencana Aksi Perjanjian Kinerja</b> .....               | 18  |
| <b>2.5 Rencana Penarikan Dana</b> .....                        | 27  |
| <b>2.6 Metode Pengukuran</b> .....                             | 31  |
| <b>Bab 3 Akuntabilitas Kinerja</b> .....                       | 33  |
| <b>3.1 Capaian Kinerja Renstra</b> .....                       | 33  |
| <b>3.2 Capaian Kinerja Organisasi</b> .....                    | 33  |
| <b>3.3 Analisis Akuntabilitas Kinerja</b> .....                | 109 |
| <b>3.4 Capaian/Realisasi Anggaran</b> .....                    | 116 |
| <b>3.5 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Internal</b> ..... | 121 |
| <b>3.6 Prestasi</b> .....                                      | 121 |
| <b>Bab 4 Penutup</b> .....                                     | 123 |
| <b>4.1 Kesimpulan</b> .....                                    | 123 |
| <b>4.2 Saran</b> .....   | 123 |
| <b>Lampiran</b> .....  | 124 |

## Daftar Gambar

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Utama ..... | 8   |
| Gambar 2 Penilaian Indeks Sistem Merit 2023 .....    | 121 |
| Gambar 3 Penghargaan JDIHN Awards 2023.....          | 122 |

## Daftar Tabel

|  |     |
|--|-----|
| Tabel 1 Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum Tahun 2023 | 11  |
| Tabel 2 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Hukum .....                               | 14  |
| Tabel 3 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Umum .....                                | 15  |
| Tabel 4 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Pendidikan dan Pelatihan .....            | 17  |
| Tabel 5 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Karo OKH .....                                 | 17  |
| Tabel 6 Rencana Aksi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum 2023.....             | 18  |
| Tabel 7 Rencana Aksi Kinerja Layanan Hukum .....                                   | 22  |
| Tabel 8 Rencana Aksi Layanan Umum.....   | 25  |
| Tabel 9 Rencana Aksi Layanan Pendidikan dan Pelatihan .....                        | 26  |
| Tabel 10 RPD Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal .....                     | 28  |
| Tabel 11 RPD Layanan Umum.....   | 29  |
| Tabel 12 RPD Layanan Pendidikan dan Pelatihan .....                                | 30  |
| Tabel 13 RPD Layanan Reformasi Kinerja.....  | 30  |
| Tabel 14 IKU Biro OKH Tahun 2023.....  | 31  |
| Tabel 15 Capaian Kinerja Layanan Umum.....   | 72  |
| Tabel 16 Capaian Kinerja Layanan Pendidikan dan Pelatihan .....                    | 99  |
| Tabel 17 Capaian Kinerja Biro OKH Tahun 2023 .....                                 | 109 |
| Tabel 18 Capaian Kinerja Layanan Umum.....   | 113 |
| Tabel 19 Realisasi Anggaran Layanan Hukum.....                                     | 116 |

## Daftar Lampiran

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Biro OKH Tahun 2023 .....         | 124 |
| Lampiran 2 Perjanjian Kinerja Biro OKH Tahun 2023 .....         | 125 |
| Lampiran 3 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Biro OKH Tahun 2023..... | 126 |
| Lampiran 4 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Biro OKH Tahun 2023..... | 127 |
| Lampiran 5 Renaksi Biro OKH Tahun 2023 .....                    | 132 |
| Lampiran 6 Renaksi Biro OKH Revisi-1 Tahun 2023.....            | 133 |
| Lampiran 7 Renaksi Biro OKH Revisi-2 Tahun 2023.....            | 134 |
| Lampiran 8 Realisasi Keuangan Biro OKH Tahun 2023 .....         | 135 |

## **Ikhtisar Eksekutif**

Sebagai bagian dari struktur organisasi ANRI berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum harus memberikan pelaporan mengenai akuntabilitas dan kinerja yang akan menjadi bagian dari laporan akuntabilitas dan kinerja dari Arsip Nasional Republik



Indonesia. Dokumen ini merupakan Laporan Kinerja Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum yang didasarkan pada Perjanjian Kinerja Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum pada Tahun 2023.

Laporan Kinerja Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum Tahun 2023 selain memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja dan juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam kerangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih guna mencapai visi ANRI melalui 2 (dua) misi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum yakni : (1) mewujudkan pembinaan dan pelayanan yang profesional di bidang administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum ANRI, dan (2) mewujudkan koordinasi yang menyeluruh dalam perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI.

# **Bab 1 Pendahuluan**

## **1.1 Latar Belakang**

Laporan Kinerja Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum ini disusun untuk memberikan gambaran ringkas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dan merupakan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Arah kebijakan ANRI disusun untuk memberikan dampak nyata terhadap upaya perwujudan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis. Dampak nyata yang akan diberikan oleh ANRI tersebut tentunya tidak luput dari salah satu sasaran strategisnya yaitu “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI”.

Di samping itu, penyusunan laporan kinerja ini juga merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan secara transparan dan akuntabel. Keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan secara lengkap, dan tepat waktu dan disampaikan secara berkala, diharapkan dapat memberikan nilai positif bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

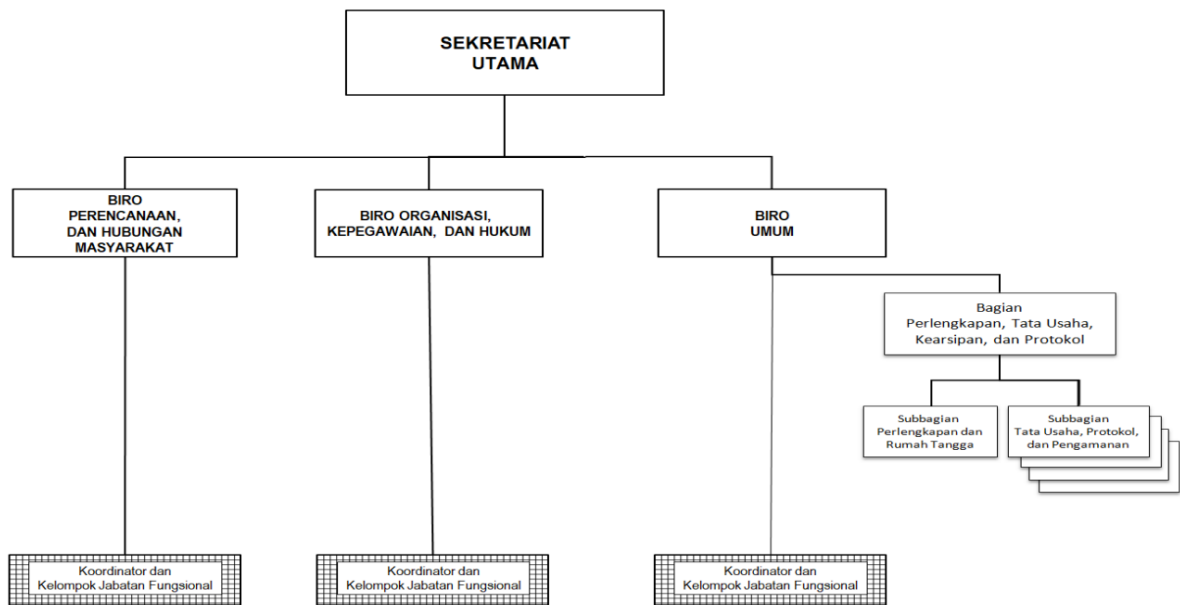
## **1.2 Gambaran Umum**

Laporan Kinerja tahun 2023 ini diarahkan pada implementasi tugas dan fungsi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum. Adapun tugas Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum yaitu melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan internalisasi reformasi birokrasi;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bantuan hukum.

### 1.3 Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

### 1.4 Isu Strategis Organisasi

Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” adalah Penguatan tata kelola ANRI yang efektif dan efisien melalui strategi:

- a. Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum; dan
- b. Pelayanan Umum.

Penciptaan tata kelola yang efektif dan efisien diarahkan untuk meningkatkan kemampuan ANRI baik kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM dalam menyukseskan tahap transformasi digital penyelenggaraan kearsipan nasional.

### 1.5 Sistematika dan Ruang Lingkup Pelaporan

Penyajian Laporan Kinerja terdiri dari empat (4) bab dan beberapa lampiran serta Ikhtisar Eksekutif.

#### Bab 1 Pendahuluan

##### 1.1 Latar Belakang

##### 1.2 Gambaran Umum

##### 1.3 Struktur Organisasi



1.4 Isu Strategis Organisasi

1.5 Sistematika dan Ruang Lingkup Pelaporan

## Bab 2 Perencanaan Kinerja

2.1 Rencana Strategis

2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

2.3 Perjanjian Kinerja

2.4 Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

2.5 Rencana Penarikan Dana

2.6 Metode Pengukuran

## Bab 3 Akuntabilitas Kinerja

3.1 Capaian Kinerja Renstra

3.2 Capaian Kinerja Organisasi

3.3 Analisis Akuntabilitas Kinerja

3.4 Capaian/Realisasi Anggaran

3.5 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Internal

3.6 Prestasi

## Bab 4 Penutup

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

## **Bab 2 Perencanaan Kinerja**

### **2.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis dilaksanakan melalui beberapa program, salah satunya Program Dukungan Manajemen dengan sasaran program “Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI” yang dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pelayanan organisasi, kepegawaian, dan hukum dengan sasaran kegiatan: Meningkatnya layanan organisasi, kepegawaian, dan hukum; dan
- b. Pelayanan umum dengan sasaran kegiatan: Meningkatnya layanan umum.

## 2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Tabel 1 Rencana Kinerja Tahunan Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum Tahun 2023

| PROGRAM            | KEGIATAN                                     | SASARAN KEGIATAN/<br>INDIKATOR/<br>TARGET/ SATUAN  |                       | KLASIFIKASI RINCIAN<br>OUTPUT (KRO)/<br>INDIKATOR/TARGET/<br>SATUAN  |           | RINCIAN OUTPUT (RO)/<br>INDIKATOR/TARGET/<br>SATUAN                 |           | ALOKASI<br>ANGGARAN<br>(Rp.000) | KET |
|--------------------|--|--|-----------------------|--|-----------|---|-----------|---------------------------------|-----|
| 1                  | 2  | 3  | 4                     | 5  | 6         | 7   | 8         | 9                               | 10  |
| Dukungan Manajemen | Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum | Meningkatnya Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Hukum<br><br>Indikator Kinerja Kegiatan:<br>- Indeks Reformasi Birokrasi<br><br>- Indeks Sistem Merit | A<br>(80,05)<br><br>A | 1 Layanan Dukungan Manajemen Internal<br><br>Indikator KRO:<br><i>Jumlah Layanan Dukungan Manajemen Internal</i> | 3 Layanan | 1 Layanan Hukum<br><br>Indikator RO:<br><i>Jumlah Layanan Hukum</i> | 1 Layanan | 883.706                         |     |



|              |  |  |   |  |   |         |   |   |              |                  |  |
|--------------|--|--|---|--|---|---------|---|---|--------------|------------------|--|
|              |  |  | 2 | Layanan Manajemen SDM Internal Indikator<br>KRO: <i>Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Kepegawaian</i> | 3 | Indeks  | 1 | Layanan Manajemen SDM Indikator<br>RO: <i>Jumlah SDM ANRI yang dikelola</i>                           | 671<br>Orang | 961.960          |  |
|              |  |  |   |  |   |         | 2 | Layanan Pendidikan dan Pelatihan Indikator RO: <i>Jumlah SDM ANRI yang ditingkatkan kompetensinya</i> | 687<br>Orang | 1.016.143        |  |
|              |  |  |   | Layanan Manajemen Kinerja Internal<br><br>Indikator KRO: <i>Jumlah Layanan Manajemen Kinerja</i>     | 1 | Layanan | 1 | Layanan Reformasi Kinerja<br><br>Indikator RO: <i>Jumlah Layanan Reformasi Kinerja</i>                | 1<br>Layanan | 336.775          |  |
| <b>TOTAL</b> |  |  |   |  |   |         |   |   |              | <b>4.042.097</b> |  |

## A. Layanan Hukum

Output Layanan Hukum Tahun 2023 adalah 1 Layanan, meliputi 3 (tiga) komponen, yaitu:

### 051 Pembentukan Produk Hukum Kearsipan

- A. Sosialisasi Peraturan Bidang Kearsipan
- B. Perencanaan Pembentukan Produk Hukum Kearsipan (Program Legislasi ANRI)
- C. Penelaahan Peraturan Kearsipan
- D. Harmonisasi Rancangan
- E. Penyempurnaan Peraturan
- F. Finalisasi Peraturan
- G. Penyusunan Naskah Akademik RUU Kearsipan

### 052 Pengelolaan Pelayanan Hukum

- A. Pendokumentasian dan Penyediaan Jaringan Informasi Hukum
- B. Finalisasi Penyusunan Keputusan Kepala ANRI
- C. Penyusunan Penelaahan (bantuan hukum dan Keputusan Kepala ANRI)
- D. Koordinasi dalam rangka pengelolaan JDIIH
- E. Penyuluhan hukum

### 053 Bantuan Hukum

Tabel 2 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Hukum

| Rincian Kegiatan                      | Kode                | Besaran Biaya        |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Layanan Hukum</b>                  | <b>3614.EBA.957</b> | <b>Rp883.706.000</b> |
| 1. Pembentukan Produk Hukum Kearsipan | 051A                | Rp454.161.000        |
| 2. Pengelolaan Pelayanan Hukum        | 052A                | Rp312.801.000        |
| 3. Bantuan Hukum                      | 053A                | Rp116.744.000        |

## B. Layanan Umum

Rencana Kinerja Tahunan Layanan Umum pada Tahun Anggaran 2023 dengan output (RO) yaitu 1 layanan selama 12 bulan yang terdiri dari 1 (satu) komponen yaitu :

### 051 Pelayanan Kesehatan di Lingkungan ANRI

Pelayanan Kesehatan di Lingkungan ANRI adalah segala bentuk kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan bagi seluruh pegawai ANRI untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan dalam bentuk upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Pelayanan kesehatan dibagi dalam 3 (tiga) sub komponen yaitu:

- A. Layanan Poliklinik/Obat-obatan
- B. Check-up Kesehatan
- C. Seminar Kesehatan

Tabel 3 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Umum

| No. Kode Akun    | Jenis Kegiatan                         | Target           | Anggaran           |
|------------------|--|------------------|--------------------|
| 3614.<br>EBA.962 | Layanan Umum                           | <b>1 Layanan</b> | <b>407.653.000</b> |
| 051              | Pelayanan Kesehatan di Lingkungan ANRI |                  |                    |
| A                | Layanan Poliklinik/Obat-obatan         | 12 Bulan         | 306.314.000        |
| B                | Check-up Kesehatan                     | 4 Kegiatan       | 76.139.000         |
| C                | Seminar Kesehatan                      | 2 Kegiatan       | 25.200.000         |

### C. Layanan Manajemen SDM

#### a. Perencanaan dan Mutasi Pegawai [051]

Kelompok Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan mutasi pegawai. Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, diperlukan proses pelaksanaan komponen layanan perencanaan dan mutasi pegawai. Adapun subkomponen yang menjadi bagian dari pelaksanaan layanan ini antara lain:

- a) Pengadaan Pegawai;
- b) Uji Kompetensi Pegawai;
- c) Pelantikan Pegawai;
- d) Mutasi Pegawai;
- e) Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah.

#### b. Pelayanan Administrasi dan Kedisiplinan Pegawai [052]

Kelompok Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data pegawai serta penerapan disiplin pegawai. Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi tersebut,

diperlukan proses pelaksanaan komponen layanan administrasi dan kedisiplinan pegawai. Adapun subkomponen yang menjadi bagian dari pelaksanaan layanan ini antara lain:

- a) Pengelolaan Administrasi Data Pegawai;
  - b) Pembinaan, Koordinasi, dan Monitoring Administrasi Pegawai pada UPT ANRI;
  - c) Pengembangan Sistem Administrasi Negara;
  - d) Kedisiplinan Pegawai;
  - e) Administrasi Pengurusan Satyalancana Karya Satya.
- c. Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai [053]
- Kelompok Substansi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional. Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, diperlukan proses pelaksanaan komponen layanan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai. Adapun subkomponen yang menjadi bagian dari pelaksanaan layanan ini antara lain:
- a. Tahap Persiapan Layanan pembinaan dan penilaian jabatan fungsional;
  - b. Layanan Penyusunan SKP;
  - c. Layanan Penilaian Jabatan Fungsional;
  - d. Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional.

#### **D. Layanan Pendidikan dan Pelatihan**

Output Layanan Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2023 dengan target 687 (enam ratus delapan puluh tujuh) orang yang ditingkatkan kompetensinya selama 12 bulan meliputi 3 (tiga) komponen, yaitu:

##### **051. Pendidikan dan Pelatihan Teknis**

Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.

##### **052. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional**

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.



### 053. Pelatihan Kepemimpinan

Pelatihan Kepemimpinan adalah diklat yang dilaksanakan bertujuan untuk memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

Tabel 4 Rencana Kinerja Kegiatan Layanan Pendidikan dan Pelatihan

| No. Kode Akun        | Jenis Kegiatan                          | Target (orang) | Presentase (%) |
|----------------------|---|----------------|----------------|
| <b>3614. EBC.996</b> | <b>Layanan Pendidikan dan Pelatihan</b> | <b>687</b>     | <b>100</b>     |
| 051                  | Pendidikan dan Pelatihan Teknis         | 658            | 100            |
| 052                  | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional     | 26             | 100            |
| 053                  | Pelatihan Kepemimpinan                  | 3              | 100            |

## 2.3 Perjanjian Kinerja

Tabel 5 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Karo OKH

| No  | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja Kegiatan    | Target      |
|-----|---|-------------------------------|-------------|
| (1) | (2)   | (3)                           | (4)         |
| 1.  | Meningkatnya Layanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum | 1. Indeks Reformasi Birokrasi | A (80,05)   |
|     |   | 2. Indeks Sistem Merit        | A (325)     |
|     |   | 3. Indeks BerAkhlak           | 65          |
|     |   | 4. Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) |
|     |   | 5. Indeks Reformasi Hukum     | 85          |

## 2.4 Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

Tabel 6 Rencana Aksi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum 2023

| KEGIATAN  | SASARAN KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET    | RENCANA AKSI       |   |                                 |  |
|---|--|----------------------------|-----------|--------------------|---|---------------------------------|--|
|   |  |                            |           | TW I               | TW II   | TW III                          | TW IV                                      |
| Pelayanan kegiatan organisasi, kepegawaian, dan hukum | Meningkatnya layanan organisasi, kepegawaian dan hukum | Indeks Reformasi Birokrasi | 80,05 (A) | 1. Menyusun tim RB | 1. Membuat rencana aksi RB general dan RB Tematik<br>2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi RB kepada seluruh pegawai | 1. Membuat roadmap RB penajaman | 1. Monitoring dan evaluasi rencana aksi RB |

|  |  |                     |         |   |  |   |  |
|--|--|---------------------|---------|---|--|---|--|
|  |  | Indeks Sistem Merit | 325 (A) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghitungan kebutuhan ASN Tahun 2023 dan 2024</li> <li>2. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2022</li> <li>3. Koordinasi dengan unit kerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi terkait SKJ JF Arsiparis</li> <li>4. Studi Banding Penilaian Kompetensi Pegawai ke BPOM</li> <li>5. Pelaksanaan Assesment Center JF Muda dan JF Madya</li> <li>6. Pemeriksaan Kesehatan (MCU) bagi 62 pegawai</li> <li>7. Edukasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Program Return To Work</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi/validasi usul kebutuhan ASN ANRI Tahun 2024</li> <li>2. Usul Penetapan Kebutuhan ASN ANRI Tahun 2023</li> <li>3. Melakukan Pengumuman Kelulusan Calon PPPK Tahun 2022</li> <li>4. Melakukan Pengisian dan Usul Penetapan NI PPPK Tahun 2022</li> <li>3. Pelatihan Feedback/Coaching Hasil Assesment</li> <li>4. Pemeriksaan Narkoba bagi 25 orang</li> <li>5. Sosialisasi mengenai Program dan Layanan Bpjs Kesehatan, Taspen Dan Peningkatan Kesejahteraan ASN Melalui Program Taspen Life</li> <li>6. Sosialisasi dan Penerapan Aktifitas Peregangan diwaktu Kerja</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Penetapan Formasi ASN Tahun 2023 (aspek 1)</li> <li>2. Telah dilaksanakan Orientasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2022 sejumlah 42 orang yang dilaksanakan secara luring di Gedung C lantai 3 tanggal 3 s.d. 21 Juli 2023 dengan kurikulum sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN melalui Massive Open Online Course (MOOC)</li> <li>b. Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. Melakukan Pelantikan PPPK Tahun 2022</li> <li>4. Melakukan Persiapan Pengadaan PPPK Tahun 2023</li> <li>5. Melakukan Pengumuman Seleksi Pengadaan PPPK Tahun 2023</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2023</li> <li>2. Melakukan Persiapan Seleksi Terbuka JPT Pratama ANRI (Aspek 2)</li> <li>3. Pengelolaan Data Hasil penilaian Kompetensi pada Aplikasi Talent Pool</li> <li>4. Koordinasi dengan BPOM, BKN dan LAN mengenai rencana magang/praktek kerja JF Asesor SDMA/JF Analisis SDMA</li> <li>5. Penyusunan laporan ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi</li> <li>6. Kerjasama Program Taspen Life Ansurance bagi seluruh pegawai ANRI</li> </ol> |
|--|--|---------------------|---------|---|--|---|--|

|  |                  |    |  |  |   |   |
|--|------------------|----|--|--|---|---|
|  |                  |    |  |  | 6. Penilaian Kompetensi Pegawai dengan Metode SJT dan Psikotest<br>7. Pemeriksaan narkoba bagi 32 orang peserta |   |
|  | Indeks BerAKHLAK | 65 | 1. melakukan sosialisasi dan Internalisasi<br>2. Menyusun Tim Agen Perubahan<br>3. melakukan apel setiap senin pagi<br>4. melakukan olahraga bersama setiap Jumat pagi | 1. Menyusunan rencana aksi agen perubahan<br>2. Membangun Sistem Manajemen Talenta dan Karir | 1. mengukur indeks BerAKHLAK<br>2. Melakukan pemantauan dan evaluasi rencana aksi agen perubahan                | 1. Penghargaan dan apresiasi pegawai terbaik<br>2. Penghargaan dan apresiasi Agen Perubahan terbaik |

|  |  |                            |             |   |   |   |  |
|--|--|----------------------------|-------------|---|---|---|--|
|  |  | Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Tahun 2022</li> <li>2. Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023</li> <li>3. Pengumpulan SKP tahun 2022</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023</li> <li>3. Sosialisasi IP ASN bagi seluruh pegawai ANRI dalam rangka meningkatnya pemahaman pegawai tentang IP ASN</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan III-2023</li> <li>3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Triwulan I-III Tahun 2023</li> </ol> |
|  |  | Indeks Reformasi Hukum     | 85          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Kerja dan Asesor Penilaian IRH dalam bentuk Keputusan Kepala</li> <li>2. Membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Hukum (koordinasi dengan Pusjibang-Analisis Kebijakan)</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap penilaian IRH Tahun 2022</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bukti dukung penilaian IRH 2023</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Kepegawaian terkait penilaian variabel Pengembangan Kompetensi Perancang Per-UU</li> <li>3. Melakukan Mapping, Evaluasi Produk Hukum guna kepentingan Proleg dan Deregulasi</li> <li>4. Berkoordinasi dalam pengelolaan JDIH</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan unggah tahap akhir bukti dukung penilaian IRH 2023</li> <li>2. Melaksanakan rapat pleno penetapan nilai IRH 2023 bersama Asesor dan Tim Kerja</li> <li>3. Menetapkan BAP</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi dan persiapan untuk penilaian IRH Tahun 2024</li> </ol>   |

## A. Layanan Hukum

Tabel 7 Rencana Aksi Kinerja Layanan Hukum

| NO | INDEKS RB              | RINCIAN KEGIATAN  | RENCANA AKSI  |  |  |                                      |   |
|----|------------------------|---|---|--|--|--------------------------------------|---|
|    |                        |   | INDIKATOR OUTPUT  | TARGET   | KENDALA YANG DIHADAPI  | WAKTU PELAKSANAAN                    | PENANGGUNG JAWAB  |
| 1. | Indeks Reformasi Hukum | <p>1. Melakukan harmonisasi Produk Hukum ANRI dengan Ke-menterian Hukum dan HAM, dan intansi terkait (Sekretariat Kabinet dan Kementerian PAN RB)</p> <p>2. Tingkat kehadiran pimpinan tinggi dalam rapat pleno pengharmonisasian yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan.</p> | <p>1. Surat Permohonan Harmo-nisasi yang di tandatangani Pejabat yang berwenang</p> <p>2. Rancangan Per-ANRI yang sudah di paraf persetujuan</p> <p>3. Program Penyusunan (Proleg) atau izin prakarsa</p> <p>4. Keputusan mengenai pemben-tukan Panitia Antar Kemente-rian/ non kementerian</p> <p>5. Naskah Akademik/ Naskah Urgensi</p> <p>6. Undangan dan Daftar Hadir</p> | <p>B (80 Kriteria Lengkap)</p> <p><b>Catatan:</b><br/>Seluruh indikator output (1 s.d 6) dalam penghar-monisasian Produk Hukum ANRI lengkap.</p> | <p>1. Salah satu indikator penilaian yang tidak dapat dipenuhi dalam penilaian tahun 2023 adalah penilaian terhadap pengaharmonisasian RUU, RPP, dan RPERPRES yang tidak disusun oleh ANRI di tahun 2023. RPERPRES tentang ANRI sudah diajukan dalam penilaian IRH tahun 2022.</p> | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | <p>Ketua Tim Pro-gram Legislasi dan Deregulasi Peratu-ran Kearsipan</p> |
|    |                        | <p>3. Melakukan kegiatan pembinaan pengembangan kompetensi Perancangan Peraturan Per-undang-Undangan</p>  | <p>1. Program dan anggaran pe-ningkatan kompetensi Pe-rancang Per-UU</p> <p>2. Surat Penugasan mengikuti Pelatihan</p> <p>3. Dokumen yang berisi jumlah partisipasi Perancang Per-UU dalam pengembangan kompetensi (diklat, bimtek, workshop baik klasikal maupun non klasikal.</p>   | <p>A (100- Interval 91-100%)</p> <p><b>Catatan:</b><br/>Partisipasi Perancang ANRI dalam setahun untuk mengikuti pengembangan kompetensi</p>     | <p>1. Penyesuaian dengan rencana (kebijakan dan anggaran) pengembangan kompetensi khusus untuk Perancang Per-UU.</p> <p>2. Ragam diklat terbatas yang terselenggara bagi Perancang yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina</p>  | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | <p>Kepegawaian<sup>1)</sup></p>   |
|    |                        | <p>4. Melakukan kegiatan peman-tauan dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan</p>   | <p>1. Kepka Tim Analisis dan Evaluasi Peraturan Per-UU.</p> <p>2. Daftar Jumlah Peraturan Per-UU yang <b>ditargetkan</b> untuk dievaluasi.</p> <p>3. Daftar Jumlah Peraturan Per-UU yang <b>sudah</b> dievaluasi.</p> <p>4. Laporan dan Rekomendasi hasil dari evaluasi.</p>  | <p>A (100- Jumlah Peraturan yang berhasil di evaluasi dan ditindak-lanjuti.</p>  | <p>1. Peran serta pejabat fungsional dari seluruh unit kerja ANRI untuk dapat kembali melakukan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU (Peranri) dan melaksanakan rekomen-dasi dari hasil analisis dan evaluasi Tim Kerja.</p>   | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | <p>Ketua Tim Pro-gram Legislasi dan Deregulasi Peratu-ran Kearsipan</p> |

|  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|---|--|--|--|---|
|  | <p>5. Proporsi Tahunan Jumlah Peraturan Per-UU yang dievaluasi</p> <p>6. Tindak lanjut dari Rekomendasi hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan</p> <p>7. Tingkat keterlibatan pejabat fungsional analis hukum dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU</p>  | <p>5. Surat Keterangan yang menyatakan belum memiliki Pejabat Fungsional Analis Hukum</p> <p>6. Kepka Tim Analisis dan Evaluasi hukum terhadap Peraturan Per-UU</p> |  | <p>2. Meskipun tidak menjadi faktor pembagi, peran jafung analis hukum tetap dibutuhkan bagi pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU</p> |  |   |
|  | <p>8. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum.</p> <p>9. melakukan koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi untuk ikut serta dalam kegiatan pengembangan Aplikasi JDIIH ANRI terbaru, khususnya untuk penambahan beberapa fitur antara lain:</p> <p>a. Capture laman JDIIH yang terintegrasi ke laman JDIIH.</p> <p>b. Dasar Hukum Pengelolaan JDIIH di Instansi.</p> <p>c. SK Tim Pengelola JDIIH.</p> | <p>1. Kelengkapan fitur dalam JDIIH ANRI sesuai dengan indikator penilaian yang ditentukan oleh BPHN.</p>   | <p>A (100- Indikator Penilaian terpenuhi.)</p> | <p>Pengembangan sistem JDIIH penambahan fitur baru.</p> <p>Migrasi data portal lama ke dalam portal baru (ILDIS)</p>                               | <p>Juni s.d Desember 2023</p> <p>(Agustus 2023 akan direview kembali mengingat pengumpulan bukti dukung penilaian IRH 2023 berakhir di Agustus 2023)</p> | <p>Ketua Tim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Struktur Organisasi Pengelo-la JDIH.</li> <li>e. SOP Pengelolaan JDIH.</li> <li>f. Abstrak Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>g. Capture Pelaporan melalui E Report.</li> <li>h. Capture Metadata Pengo-lahan Dokumen Hukum.</li> <li>i. Capture Update Data di tahun penilaian.</li> <li>j. Capture URL Integrasi.</li> <li>k. Capture log sinkronisasi Integrasi.</li> <li>l. Capture Media Sosial JDIH</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



## B. Layanan Umum

Tabel 8 Rencana Aksi Layanan Umum

| INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET  | RENCANA AKSI  |   |  |  |
|----------------------------|---------|---|---|--|--|
|                            |         | TW I  | TW II   | TW III   | TW IV  |
| Indeks Sistem Merit        | 325 (A) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kesehatan (MCU) bagi 62 pegawai</li> <li>2. Pelaksanaan Edukasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Program Return To Work</li> <li>3. Pengelolaan informasi vaksinasi Covid19 Booster 2</li> <li>4. Pelatihan Hiperkes dan Kesehatan Kerja bagi 2 tenaga kesehatan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Narkoba bagi 25 orang</li> <li>2. Sosialisasi mengenai Program dan Layanan Bpjs Kesehatan, Taspen Dan Peningkatan Kesejahteraan ASN Melalui Program Taspen Life</li> <li>3. Sosialisasi dan Penerapan Aktifitas Peregangan diwaktu Kerja</li> <li>4. Pemeriksaan Kesehatan sesuai indikasi medis bagi 19 pegawai BAST</li> <li>5. Pelayanan kesehatan dan pengobatan bagi 59 pegawai Pusdiklat Kearsipan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Konsultasi Psikologi sebanyak 6 orang</li> <li>2. Pemeriksaan narkoba bagi 32 orang peserta</li> <li>3. Layanan kepesertaan BPJS bagi 150 pegawai</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengujian kesehatan PNS sebanyak 1 pegawai</li> <li>2. Pendampingan pemeriksaan kelaikan kerja bagi 1 pegawai</li> <li>3. Deteksi Dini Penyakit Tidak Menular melalui pemeriksaan antropometri dan tanda-tanda vital bagi 56 pegawai Pusdiklat Kearsipan</li> <li>4. Layanan Skrining DM bagi 138 pegawai</li> <li>5. Layanan Skrining Papsmear bagi 74 pegawai</li> </ol> |

### C. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 9 Rencana Aksi Layanan Pendidikan dan Pelatihan

| INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET      | RENCANA AKSI  |   |   |  |
|----------------------------|-------------|---|---|---|--|
|                            |             | TW I  | TW II   | TW III  | TW IV  |
| Indeks Sistem Merit        | 325 (A)     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan unit kerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi terkait SKJ JF Arsiparis</li> <li>Studi Banding Penilaian Kompetensi Pegawai ke BPOM</li> <li>Pelaksanaan Assesment Center JF Muda dan JF Madya</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelatihan Feedback/Coaching Hasil Assesment</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penilaian Kompetensi Pegawai dengan Metode SJT dan Psikotest</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Data Hasil penilaian Kompetensi pada Aplikasi Talent Pool</li> <li>Koordinasi dengan BPOM, BKN dan LAN mengenai rencana magang/praktek kerja JF Asesor SDMA/JF Analis SDMA</li> <li>Penyusunan laporan ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi</li> </ol> |
| Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) | <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Tahun 2022</li> <li>Menyusun Analis Kebutuhan Diklat Tahun 2023</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan III-2023</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Triwulan I-III Tahun 2023</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022</li> <li>Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan III-2023</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Triwulan I-III Tahun 2023</li> </ol>  |

## 2.5 Rencana Penarikan Dana

### A. Layanan Hukum

| KODE      | PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/<br>KOMPONEN/SUBKOMPONEN/DETIL<br>BELANJA             | Rencana<br>Pelaksanaan | PAGU        | LS/UP | BULAN     |            |             | TOTAL       |
|-----------|---|------------------------|-------------|-------|-----------|------------|-------------|-------------|
|           |   |                        |             |       | OKTOBER   | NOVEMBER   | DESEMBER    |             |
| 087.01.WA | Program Dukungan Manajemen  |                        |             |       |           |            |             | 0           |
| 3614      | Pelayanan Organisasi,<br>Kepegawaian, dan Hukum                               |                        |             |       |           |            |             | 0           |
| EBA       | Layanan Dukungan Manajemen<br>Internal[Base Line]                             |                        |             |       |           |            |             | 0           |
| EBA.957   | Layanan Hukum   | 1 Layanan              | 883.706.000 |       |           |            |             |             |
| 051       | Pembentukan Produk Hukum<br>Kearsipan   |                        | 454.601.000 |       |           |            |             |             |
| A         | Sosialisasi peraturan Bidang<br>Kearsipan                                     |                        | 20.700.000  |       |           |            |             | 0           |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 14.100.000  |       |           |            |             | 0           |
| 522151    | Belanja Jasa Profesi  |                        | 6.600.000   |       |           |            |             | 0           |
| B         | Perencanaan Pembentukan Produk<br>Hukum Kearsipan (Program<br>Legislasi ANRI) |                        | 2.880.000   |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 2.880.000   |       |           |            |             | 0           |
| C         | Penelaahan Peraturan Kearsipan  |                        | 1.820.000   |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 1.820.000   |       | 1.820.000 |            |             | 1.820.000   |
| D         | Harmonisasi Rancangan Peraturan   |                        | 6.561.000   |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 6.561.000   |       |           |            |             | 0           |
| E         | Penyempurnaan Peraturan   |                        | 239.040.000 |       |           |            |             |             |
| 522151    | Belanja Jasa Profesi  |                        | 34.200.000  |       |           |            |             | 0           |
| 524111    | Belanja Perjalanan Dinas Biasa  |                        | 101.300.000 |       |           |            | 101.300.000 | 101.300.000 |
| 524114    | Belanja Perjalanan Dinas Paket<br>Meeting Dalam Kota                          |                        | 103.540.000 |       |           |            | 103.540.000 | 103.540.000 |
| F         | Finalisasi Peraturan  |                        | 98.000.000  |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 10.000.000  |       |           | 2.450.000  |             | 2.450.000   |
| 522151    | Belanja Jasa Profesi  |                        | 9.400.000   |       |           |            |             | 0           |
| 524114    | Belanja Perjalanan Dinas Paket<br>Meeting Dalam Kota                          |                        | 78.600.000  |       |           |            |             | 0           |
| G         | Penyusunan Naskah Akademik RUU<br>Kearsipan                                   |                        | 85.600.000  |       |           |            |             |             |
| 522151    | Belanja Jasa Profesi  |                        | 38.300.000  |       |           |            |             | 0           |
| 524114    | Belanja Perjalanan Dinas Paket<br>Meeting Dalam Kota                          |                        | 47.300.000  |       |           |            |             | 0           |
| 052       | Pengelolaan Pelayanan Hukum   |                        | 312.801.000 |       |           |            |             |             |
| A         | Pendokumentasian dan Penyediaan<br>Jaringan Informasi Hukum                   |                        | 179.805.000 |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 3.375.000   |       |           |            |             | 0           |
| 521213    | Honor Output Kegiatan   |                        | 113.850.000 |       |           | 28.462.500 |             | 28.462.500  |
| 524114    | Belanja Perjalanan Dinas Paket<br>Meeting Dalam Kota                          |                        | 62.580.000  |       |           |            |             |             |
| B         | Finalisasi Penyusunan Keputusan<br>Kepala ANRI                                |                        | 3.685.000   |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 3.685.000   |       |           | 2.560.000  |             | 2.560.000   |
| C         | Penyusunan Penelaahan (Bantuan<br>Hukum dan Keputusan KA ANRI)                |                        | 78.525.000  |       |           |            |             |             |
| 521211    | Belanja Bahan   |                        | 1.125.000   |       |           |            |             | 0           |
| 524114    | Belanja Perjalanan Dinas Paket<br>Meeting Dalam Kota                          |                        | 77.400.000  |       |           | 77.400.000 |             | 77.400.000  |
| D         | Koordinasi dalam rangka<br>pengelolaan JDIIH                                  |                        | 2.400.000   |       |           |            |             |             |
| 524113    | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota   |                        | 2.400.000   |       |           | 600.000    |             | 600.000     |

|            |                                     |  |                    |           |           |  |           |
|------------|-------------------------------------|--|--------------------|-----------|-----------|--|-----------|
| <b>E</b>   | <b>Penyuluhan Hukum</b>             |  | <b>48.386.000</b>  |           |           |  |           |
| 521211     | Belanja Bahan                       |  | 39.986.000         |           |           |  | 0         |
| 522151     | Belanja Jasa Profesi                |  | 8.400.000          |           |           |  | 0         |
| <b>053</b> | <b>Bantuan Hukum</b>                |  | <b>116.304.000</b> |           |           |  |           |
| <b>A</b>   | <b>TANPA SUB KOMPONEN</b>           |  | <b>116.304.000</b> |           |           |  |           |
| 521211     | Belanja Bahan                       |  | 11.250.000         | 2.250.000 | 2.250.000 |  | 4.500.000 |
| 524111     | Belanja Perjalanan Dinas Biasa      |  | 97.554.000         |           |           |  | 0         |
| 524113     | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota |  | 7.500.000          | 1.500.000 | 1.500.000 |  | 3.000.000 |

## B. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

Tabel 10 RPD Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

| Kode | Komponen   | Jumlah Pagu 2023 | Triwulan       |               |               |               |
|------|--|------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
|      |  |                  | TW I           | TW II         | TW III        | TW IV         |
| 051  | Monitoring dan Evaluasi SOP AP Unit Kerja di Lingkungan ANRI | Rp. 24.623.000,- | Rp. 6.155.750. | Rp. 6.155.750 | Rp. 6.155.750 | Rp. 6.155.750 |
| 052  | Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI               | Rp117.300.000    | Rp29.325.000   | Rp29.325.000  | Rp29.325.000  | Rp29.325.000  |
| 053  | Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI                    | Rp69.505.000     | Rp17.376.250   | Rp17.376.250  | Rp17.376.250  | Rp17.376.250  |
| 054  | Penerapan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI            | Rp58.600.000     | Rp14.650.000   | Rp14.650.000  | Rp14.650.000  | Rp14.650.000  |
| 055  | Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis                        | Rp.9.187.000     | Rp.2.296.750,- | Rp.2.296.750  | Rp.2.296.750  | Rp.2.296.750  |
| 056  | Penyempurnaan Evaluasi Jabatan                               | Rp13.125.000     | Rp3.281.250    | Rp3.281.250   | Rp3.281.250   | Rp3.281.250   |

|     |  |                       |              |              |              |              |
|-----|--|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|     | di Lingkungan ANRI                                       |                       |              |              |              |              |
| 057 | Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI | Rp45.910.000 (revisi) | Rp11.477.500 | Rp11.477.500 | Rp11.477.500 | Rp11.477.500 |

### C. Layanan Umum

Tabel 11 RPD Layanan Umum

| Bulan                               | No. Kode Akun: 3614.EBA.962<br>051 Pelayanan Kesehatan di Lingkungan ANRI |                    |                   | Jumlah             |
|-------------------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|
|                                     | Layanan Poliklinik/Obat-obatan  | Check-up Kesehatan | Seminar Kesehatan |                    |
| Januari                             | 0   | 600.000            | 0                 | 600.000            |
| Februari                            | 77.977.770  | 900.000            | 3.600.000         | 82.477.770         |
| Maret                               | 15.792.300  | 49.770.400         | 0                 | 65.562.700         |
| April                               | 27.734.600  | 0                  | 5.175.000         | 32.909.600         |
| Mei                                 | 14.092.300  | 9.887.342          | 11.605.000        | 35.584.642         |
| Juni                                | 16.702.300  | 181.600            | 1.500.000         | 18.383.900         |
| Juli                                | 40.637.240  | 189.200            | 0                 | 40.826.440         |
| Agustus                             | 13.728.342  | 750.000            | 3.300.000         | 17.778.342         |
| September                           | 15.228.342  | 300.000            | 0                 | 15.528.342         |
| Oktober                             | 45.628.603  | 12.333.075         | 0                 | 57.961.678         |
| November                            | 21.641.776  | 1.226.200          | 20.000            | 22.887.976         |
| Desember                            | 14.357.342  | 0                  | 0                 | 14.357.342         |
| <b>Total Anggaran Yang Terserap</b> |   |                    |                   | <b>404.858.732</b> |
| Anggaran Tidak terserap             |   |                    |                   | 2.794.268          |
| Total Pagu Anggaran                 |   |                    |                   | 407.653.000        |

## D. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 12 RPD Layanan Pendidikan dan Pelatihan

| Bulan        | No. Kode Akun: 3614. EBC.996                    |   |                                  | Jumlah               |
|--------------|---|---|----------------------------------|----------------------|
|              | 051<br>Pendidikan<br>dan<br>Pelatihan<br>Teknis | 052<br>Pendidikan<br>dan<br>Pelatihan<br>Fungsional | 053<br>Pelatihan<br>Kepemimpinan |                      |
| Januari      | 9.100.000                                       | -   | -                                | 9.100.000            |
| Februari     | 85.420.000                                      | -   | -                                | 85.420.000           |
| Maret        | 142.045.000                                     | -   | 56.450.000                       | 198.495.000          |
| April        | 16.800.000                                      | -   | -                                | 16.800.000           |
| Mei          | 56.500.000                                      | 6.238.000   | -                                | 62.732.000           |
| Juni         | 67.840.000                                      | 183.960.000   | -                                | 251.800.000          |
| Juli         | 153.730.000                                     | -   | -                                | 153.730.000          |
| Agustus      | 136.622.000                                     | 57.692.000  | -                                | 194.314.000          |
| September    | 3.600.000                                       | -   | -                                | 3.600.000            |
| Oktober      | 5.460.000                                       | 1.300.000   | -                                | 6.760.000            |
| November     | 7.531.000                                       | -   | -                                | 7.531.000            |
| Desember     | 13.350.000                                      | -   | -                                | 13.350.000           |
| <b>Total</b> |   |   |                                  | <b>1.003.643.000</b> |

## E. Layanan Reformasi Kinerja

Tabel 13 RPD Layanan Reformasi Kinerja

| Kode | Komponen                        | Jumlah      | Triwulan   |            |            |            |
|------|---------------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
|      |                                 |             | TW I       | TW II      | TW III     | TW IV      |
| 051  | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 105.830.000 | 26.457.500 | 26.457.500 | 26.457.500 | 26.457.500 |
| 052  | Implementasi Revolusi Mental    | 36.893.000  | 9.223.250  | 9.223.250  | 9.223.250  | 9.223.250  |

## 2.6 Metode Pengukuran

Tabel 14 IKU Biro OKH Tahun 2023

| SASARAN PROGRAM                                 | INDIKATOR                            | URAIAN   |
|---|--------------------------------------|--|
| S.P.1 Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI | I.K.P.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi | <p>Deskripsi:<br/>Indeks Reformasi birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim reformasi birokrasi nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.</p> <p>Sumber Data:<br/>Hasil penilaian mandiri atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi ANRI yang diverifikasi oleh Kementerian PANRB.</p> <p>Cara Menghitung:<br/>Hasil penilaian dan evaluasi Kementerian PANRB.</p> <p>Unit Bertanggung Jawab:<br/>Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p>Penanggung Jawab Data:<br/>Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> |

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
|  | <p>I.K.P.1.5 Indeks Sistem Merit</p> | <p><b>Deskripsi :</b><br/> Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.</p> <p>Implementasi awal sistem merit yang dilaksanakan ANRI adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seleksi dan promosi secara adil dan kompetitif;</li> <li>b. Manajemen SDM secara efektif dan efisien;</li> <li>c. Melindungi pegawai dari intervensi politik dan dari tindakan semena-mena.</li> </ol> <p><b>Sumber Data :</b><br/> Laporan penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)</p> <p><b>Cara Menghitung:</b><br/> Penilaian mandiri dan penilaian sistem merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).</p> <p><b>Unit Bertanggung Jawab:</b><br/> Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> <p><b>Penanggung Jawab Data:</b><br/> Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum</p> |
|--|--------------------------------------|---|



## **Bab 3 Akuntabilitas Kinerja**

### **3.1 Capaian Kinerja Renstra**

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum telah mengoptimalkan perannya dalam melaksanakan pelayanan organisasi, kepegawaian, dan hukum melalui kegiatan layanan hukum, layanan organisasi dan tata kelola internal, layanan umum (kesehatan), layanan manajemen sdm dan layanan reformasi kinerja.

### **3.2 Capaian Kinerja Organisasi**

#### **A. Layanan Hukum**

Pada bulan Januari s.d. Desember pada Tahun 2023, Layanan Hukum telah melaksanakan realisasi capaian kinerja sebagai berikut:

#### **1. Proleg Dan Deregulasi Peraturan Kearsipan**

- a. penyusunan Rancangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan dan Unit Pengolah Terbaik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 10 Januari;
- b. pengharmonisasian Rancangan Peraturan ANRI tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis, pada tanggal 27 Maret 2023
- c. penyusunan Raperpres tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. penyusunan Rancangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja;
- e. penyusunan Rancangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang autentikasi Arsip tanggal 1 Februari;
- f. Rapat alih Bahasa Peranri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI;
- g. Penyusunan SE tentang Hari Kearsipan.
- h. Pembahasan rancangan peranri PAD
- i. rapat koordinasi persiapan penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) dan deregulasi pada tanggal 5 Mei;
- j. pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Autentikas Arsip Statis pada tanggal 9 Mei 2023.

k. Menindaklanjuti kegiatan pemetaan Peraturan ANRI (PERANRI) dalam rangka melakukan kegiatan klasifikasi, menyusun statistik jumlah PERANRI, dan menemukan potensi awal untuk dilakukan deregulasi, dibutuhkan suatu instrumen evaluasi agar proses evaluasi dan pengujian dapat dilakukan dengan metode yang tepat. Tim secara cermat dan komprehensif telah menyusun instrumen evaluasi yang akan dijadikan modul kerja bagi terlaksananya kegiatan evaluasi yang menyeluruh dan terstruktur terhadap seluruh PERANRI. Melalui kegiatan evaluasi yang menyeluruh dan terstruktur ini, diharapkan akan menghasilkan suatu bagan data yang valid yang akan memberikan rekomendasi kebijakan atas potensi deregulasi bagi kebijakan produk hukum di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam menyusun Instrumen Evaluasi, Tim melakukan *benchmarking* dan penyesuaian terhadap Pedoman Evaluasi Peraturan Perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor PHN-HN.01.03-07. Penyesuaian dilakukan untuk mengakomodir kebutuhan dan kondisi faktual produk hukum yang ada di ANRI. Berdasarkan pedoman tersebut, Tim mencoba merumuskan Instrumen Evaluasi dengan dimensi/indikator penilaian sebagai berikut:

a. Indikator Ketepatan Jenis

Melalui indikator ini, Tim secara cermat akan melakukan telaah dan evaluasi terhadap PERANRI yang telah dilakukan pemetaan. Evaluasi dilakukan terhadap apakah telah tepat atau sesuai suatu materi muatan diatur dalam bentuk/level Peranri. Evaluasi juga dilakukan apakah terdapat delegasi langsung dari Peraturan yang lebih tinggi.

b. Indikator Disharmorni

Melalui indikator ini, PERANRI akan diuji apakah mengalami kondisi tumpang tindih dan/atau memiliki materi muatan yang menyimpang dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, baru, dan/atau yang setara.

c. Indikator Kejelasan

Melalui indikator ini akan dievaluasi PERANRI dari aspek kesesuaian dengan sistematika dan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Selain itu akan dievaluasi terkait penggunaan ragam bahasa dan kata untuk menjamin apakah materi muatan dari PERANRI tersebut sudah tercantum dengan baik.

d. Indikator Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan

Melalui indikator ini akan dievaluasi dari aspek operasional, rasio beban dan manfaat, relevansi dengan kondisi saat ini, kekosongan peraturan, koordinasi kelembagaan, dsb.

Indikator yang telah disampaikan tersebut adalah yang akan digunakan sebagai alat uji dalam Instrumen Evaluasi. Selanjutnya Instrumen Evaluasi akan dituangkan dalam Kertas Kerja Instrumen Evaluasi yang akan digunakan Tim untuk melakukan evaluasi seluruh PERANRI.

- l. Melakukan penyiapan bahan sebagai pemenuhan dari variabel penilaian Indeks Reformasi Hukum 2023.
- m. Evaluasi produk hukum untuk deregulasi juga telah dilakukan, diantaranya:
  - 1) Melakukan penentuan Peranri yang akan menjadi bahan penilaian di tahun 2023. Penentuan dilakukan pada kelompok Peranri Pengelolaan Arsip (dinamis dan statis, cakupan nasional dan internal anri)
  - 2) Evaluasi dan penilaian menggunakan kertas kerja sebagai bukti dukung penilaian untuk IRH 2023
- n. melaksanakan pleno penilaian mandiri IRH dengan total hasil 89,45 penilaian nasional pada tahun 2022 mendapatkan nilai 81,45 (A);
- o. telah dilakukan penyusunan kertas kerja evaluasi peraturan di bidang pengelolaan: arsip statis sebanyak 8 peraturan, arsip elektronik sebanyak 6 peraturan, arsip dinamis sebanyak 3 peraturan, dan arsip dinamis di ANRI sebanyak 8 peraturan.
- p. Penyusunan kertas kerja evaluasi.
- q. Regulasi yg sedang dibahas dengan Kementerian Hukum dan HAM:

- 1) Rancangan Peraturan ANRI tentang Pedoman Pengawasan Internal di lingkungan ANRI.
  - 2) Rancangan Peraturan ANRI tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan ANRI.
- r. ANRI pada penilaian Indeks Reformasi Hukum tahun 2023 berdasarkan surat dari Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor PPH-LT.01.02-78 hal Hasil Penilaian atas Indeks Reformasi Hukum Tahun 2023, mendapatkan nilai akhir 86.68 (delapan puluh enam koma enam puluh delapan).
- s. Pada bulan desember 2023 melaksanakan tahap harmonisasi dan pengundangan terhadap Peraturan ANRI sebagai berikut:
- 1) Rancangan Peraturan ANRI tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan ANRI dan rancangan Peraturan ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan ANRI saat ini menunggu tandatangan dari Plt Kepala ANRI untuk kemudian dapat dilanjutkan ke tahap pengundangan PERANRI ke Kementerian Hukum dan HAM
  - 2) Pengajuan harmonisasi rancangan Peraturan ANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebagaimana tindak lanjut dari sudah disetujuinya materi muatan rancangan oleh Kementerian PAN RB
- t. Selama tahun 2023 terbentuknya Produk Hukum Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya, sebagai berikut:
- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - 2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis;
  - 3) Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Himbauan Penggunaan Jasa Kearsipan oleh Perusahaan Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan Terakreditasi;
  - 4) Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peringatan Hari Kearsipan Ke-52 Tahun 2023;

5) Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia;

## **2. Naskah Akademik, Sosialisasi, Dan Penyuluhan Hukum**

- a. Rapat koordinasi dengan Kapus Perencanaan Hukum Nasional, BPHN, dan Kemenkumham dalam rangka penyusunan naskah akademik
- b. Konsultasi dan koordinasi dengan pusat analisis dan evaluasi hukum, BPHN, dan Kemenkumham dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) disampaikan petunjuk dan arahan terkait langkah penyempurnaan NA RUU kearsipan menuju penyelarasan NA tahun 2024
  - 2) bersurat resmi sebagai dasar kegiatan
- c. Penyuluhan hukum dgn tema “Netralitas PNS dalam Pemilu 2024” pada tanggal 29 Mei 2023;
- d. menyusun daftar inventaris masalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. melaksanakan rapat teknis persiapan sosialisasi tgl 16 Juni dgn pembahasan: teknis kegiatan yg meliputi PIC kegiatan, rundown acara, narasumber, moderator;
- f. permohonan masukan NA dari sestama kepada JPT Madya;
- g. Persiapan dan koordinasi sosialisasi Peranri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Autentifikasi Arsip Statis
- h. telah dilaksanakan sosialisasi peraturan bidang kearsipan dengan tema Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis pada tanggal 8 Agustus sebanyak 158 peserta.
- i. Persiapan pembahasan dan koordinasi penyusunan Naskah Akademik RUU Kearsipan dengan BPHN
- j. Pada Bulan November Konsultasi dan koordinasi dengan pusat analisis dan evaluasi hukum, BPHN, Kementerian Hukum dan HAM.
  - 1) tanggapan analisis hukum madya selaku koordinator substansi politik, hukum, keamanan, dan kesejahteraan rakyat bphn terhadap draft naskah akademik ruu kearsipan.

- 2) rapat virtual brainstorming penyusunan analisis dan evaluasi na ruu kearsipan oleh perancang peraturan perundang undangan, arsiparis ahli utama, analis kepegawaian (perwakilan), widyaiswara ahli utama dengan narasumber BPHN
  - 3) penyusunan analisis pasal per pasal usulan ubah cabut tetap berdasarkan hasil rapat konsinyering di bulan Oktober
- k. Pelaksanaan Diskusi Terfokus:
- 1) simplifikasi regulasi dan deregulasi kebijakan
    - a. perumusan norma pendelegasian ketentuan dalam rancangan UU diusahakan selesai sampai di tingkat Peraturan Pemerintah
    - b. pencabutan berbaregulasi, baik secara keseluruhan maupun sebagian
    - c. menggabungkan beberapa regulasi yang memiliki pengaturan substansi sama untuk memudahkan pelaksanaan regu/asi serta efisiensi biaya dan waktu
  - 2) revidi ketentuan pidana UU No 43 Tahun 2009
    - a. perbandingan ekuivalensi sanksi pidana denda dan penjara dalam KUHP baru
    - b. pencantuman unsur dengan sengaja
    - c. alternatif dengan sengaja: dengan maksud, yang diketahuinya, dll
    - d. timeline NA atau RUU Kearsipan berlaku apakah sebelum atau sesudah KUHP baru berlaku (2026)
    - e. pertimbangan untuk mengeliminasi ketentuan pidana jika secara umum pidana kearsipan telah diatur dalam KUHP baru (perlu penguatan).

### **3. Keputusan Kepala ANRI**

- a. Rapat Pembahasan Mekanisme Penginputan Kepka ANRI dalam Aplikasi SINORI pada tanggal 13 Jan 2023;
- b. Keputusan Kepala ANRI:
  - 1) Periode Januari s.d Februari 2023 sampai dengan tanggal 23 Februari 2023 telah dikeluarkan sebanyak 138 Keputusan Kepala ANRI;

- 2) Pada periode Maret 2023, telah dikeluarkan sebanyak 42 Keputusan Kepala ANRI;
- 3) Periode April dikeluarkan sebanyak 66 Keputusan Kepala ANRI;
- 4) Periode Mei dikeluarkan sebanyak 42 Keputusan Kepala ANRI;
- 5) Periode Januari sampai dengan Juni 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 282 Kepka;
- 6) Pada bulan Juli 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 26 Kepka;
- 7) Pada bulan Agustus 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 14 Kepka;
- 8) Pada bulan September 2023 telah menghasilkan Keputusan terkait dengan Tim sebanyak 7 Kepka;
- 9) Pada Oktober 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 21 Kepka;
- 10) Pada bulan November 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 30 Kepka ;
- 11) Pada bulan Desember 2023 telah menghasilkan Kepka sebanyak 28 Kepka ;

Total Kepka ANRI Tahun 2023 sebanyak 444 Keputusan Kepala ANRI.

- c. Rapat Pembahasan Perubahan Kepka Nomor 33 Tahun 2023 ttg Pengadaan/Penyediaan Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh bagi Pegawai ANRI TA 2023 pada tanggal 10 Maret;
- d. finalisasi Penyusunan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (KEPKAANRI) sesuai dengan inisiasi dari unit pemrakarsa.
- e. revisi SOP Finalisasi Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **4. JDIH ANRI**

- a. Melaksanakan perbaikan metadata peraturan dalam JDIH;
- b. Proses penyusunan SOP makro pengelolaan JDIH dan SOP unggah peraturan;
- c. Mengunggah peraturan dan instrumen hukum dalam JDIH;

- d. Koordinasi Dan Konsultasi Mengenai Pengembangan Pengelolaan JDIH dengan Kementerian Komunikasi Dan Informatika, bertempat di Gedung C Lantai 7 Arsip Nasional Republik Indonesia, pada tanggal 13 Maret 2023;
- e. Koordinasi Dan Konsultasi Mengenai Pengembangan Pengelolaan JDIH dengan Ombudsman, bertempat di Gedung C Lantai 7 Arsip Nasional Republik Indonesia, pada tanggal 30 Maret 2023;
- f. FGD Desain Naskah Pra Kebijakan Analisis Strategi Kebijakan Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilaksanakan di BPHN;
- g. Diskusi Publik Dalam Rangka Pembahasan Naskah Draft Final I Pra Kebijakan Analisis Strategi Kebijakan Perubahan Atas Permenkumham Nomor 30 Tahun 2013 Tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Di Badan Penelitian Dan Pengembangan Hukum Dan HAM pada tanggal 16 Mei 2023;
- h. Seminar Nasional dengan tema "Kebijakan Perumusan Tindak Pidana dan Sanksi Pidana dalam Peraturan Perundang-undangan Pasca Pengundangan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana" dan Pra Kongres Ikatan Perancang Peraturan Perundang-Undang Indonesia yang diselenggarakan Badan Keahlian DPR RI pada tanggal 17 dan 18 Mei;
- i. pengembangan *website* JDIH ANRI dengan aplikasi IDLIS, proses instalasi *website* dan *database* sudah selesai. Link untuk website JDIH ANRI dengan aplikasi ILDIS sebagai berikut: [http://10.37.2.81/ILDIS\\_31/backend/](http://10.37.2.81/ILDIS_31/backend/), beberapa link sudah dilakukan integrasi data;
- j. revisi SOP Pengelolaan JDIH ANRI.
- k. Menerima Kunjungan Tim Hukum Pengelola JDIH Pemerintah Kota Tegal. Dilakukan koordinasi dan berbagi ilmu terkait pengelolaan JDIH dimasing-masing instansi dengan terlaksananya kegiatan ini



diharapkan sinergi yang dilakukan dapat membuat pengelolaan JDIH semakin profesional, efektif, dan bermanfaat bagi Masyarakat. Perwakilan Bagian Hukum Sekretariat Kota Tegal yang hadir terdiri atas 2 (dua) orang Analis Hukum dan 5 (lima) orang Staf;

I. Migrasi data dari portal lama ke dalam portal baru (ILDIS)

Telah dilakukan migrasi data untuk produk hukum ANRI dalam portal baru JDIH, ILDIS, dimana melibatkan seluruh Tim Kerja Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk mengunggah kembali dokumen peraturan perundang-undangan kearsipan ke dalam Aplikasi ILDIS. Data yang telah diupload per bulan Desember 2023, sebagai berikut:

1) Perumusan abstrak dan pengunggahan database sejumlah 658

Peraturan yang terdiri atas:

- (1) 14 Undang-Undang
- (2) 10 Peraturan Pemerintah
- (3) 2 Peraturan Presiden
- (4) 2 Keputusan Presiden
- (5) 2 Peraturan Menteri
- (6) 261 Peraturan Kepala ANRI
- (7) 84 Peraturan ANRI
- (8) 18 Instruksi Kepala ANRI
- (9) 7 Surat Edaran Kepala ANRI
- (10) 41 Keputusan Kepala ANRI
- (11) 1 Surat Edaran Menteri
- (12) 2 Keputusan Menteri

2) Pengunggahan 921 Monografi yang terdiri atas:

- 1) 787 buku koleksi perpustakaan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum yang telah di input metadata dan pemindaian cover buku.
- 2) 134 koleksi langka yang bersumber dari daftar khasanah arsip statis Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.

3) Pengunggahan 462 Artikel yang bersumber dari Jurnal Kearsipan dan Majalah Arsip sebagai referensi bagi masyarakat umum.

- m. Menjawab pertanyaan pengunjung JDIH yang terdapat pada fitur Kotak Saran
- n. Koordinasi dengan Pusdatin terkait pengembangan portal baru JDIH, ILDIS untuk penambahan domain: jenis peraturan perundang-undangan, metadata, dan kategori bidang hukum.
- o. JDIH ANRI menerima penghargaan ke 3 (tiga) sebagai Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Terbaik (JDIHN AWARDS) Tahun 2023.
- p. Koordinasi Mengenai Pengembangan Pengelolaan Laman JDIH Baru (ILDIS).

Pada tanggal 22 Desember 2023 telah dilaksanakan rapat koordinasi mengenai pengembangan laman JDIH baru (ILDIS). Rapat dihadiri oleh Sekretaris Utama, Kepala Biro Organisasi, kepegawaian, dan Hukum, Kepala Pusat Data dan Informasi, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Pranata Komputer, dan Arsiparis.

Dimana agenda rapat menyampaikan laporan bahwa telah dilakukan penataan database peraturan, Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum bekerja sama dengan Pusat Data dan Informasi juga telah menyusun laman baru JDIH dimana beberapa fitur telah disesuaikan dengan Permenkumham No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum. 4.

Pada rapat dimaksud telah mendapatkan masukan dari peserta rapat untuk kemudian akan diakomodir oleh Pusat Data dan Informasi untuk perubahan tampilan dari laman JDIH lama.

## **5. Bantuan Hukum**

- a. perkara Perdata di PN Cikarang Nomor 161/Pdt.G/2021/PN. Ckr
  - 1) koordinasi upaya hukum banding perkara Perdata di PN Cikarang Nomor 161/Pdt.G/2021/PN. Ckr;
  - 2) menyusun kontra memori banding PN Cikarang Nomor 161/Pdt.G/2021/PN. Ckr;
  - 3) Koordinasi hasil putusan banding perkara perdata no 161/pdt.g/pn.ckr pada tanggal 3 Mei.
- b. bantuan hukum kasus KOP ANRI dengan koordinasi kepada Kemenkop dan UKM RI;

- c. bantuan hukum Penggunaan Sebagian Tanah dan Bangunan pada Arsip Nasional Republik Indonesia Jl. Gajah Mada No. 111;
- d. pendampingan bukti arsip statis di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, pada tanggal 14 Maret 2023;
- e. menyusun telaah staf:
  - 1) tentang permohonan tanda tangan kepala ANRI atas piagam penghargaan kepada OPD/perangkat daerah kabupaten Natuna;
  - 2) Telaah Kewenangan Plh./Plt. Kepala ANRI;
  - 3) Telaah Berita Acara Serah Terima Aplikasi SRIKANDI Antara Kominfo dan ANRI;
  - 4) Telaah Perjanjian Kerja Sama antara ANRI dan Google LLC / Telaah Naskah Content Hosting and Services Agreement Kerja Sama antara Google Arts and Culture dan ANRI;
  - 5) Telaah Penerapan Kebijakan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2005 tentang Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan ANRI pada Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan;
  - 6) Telaah Pendelegasian Kewenangan Kepala ANRI;
  - 7) Telaah pemusnahan arsip bank-bank yang dilikuidasi;
  - 8) Telaah Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis dan Uji Kompetensi;
  - 9) Telaah Staf tentang Pelaksanaan Diklat Fungsional Arsiparis & Uji Kompetensi;
  - 10) Telaah Staf tentang Pemusnahan Arsip-Arsip Bank yang di Likuidasi;
  - 11) Telaah Staf Pendelegasian Kewenangan Kepala ANRI.
- f. menyampaikan kontra memori banding terhadap memori banding pembanding atas putusan Pengadilan Negeri Cikarang;
- g. Bantuan hukum ke Semarang dalam rangka Workshop Urgensi Keamanan Dokumen Negara Dalam Pencetakan Naskah/ Dokumen Kerjasama;
- h. Koordinasi Putusan perkara nomor 274/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Tim dimana ANRI sebagai Turut Tergugat-II. Hasil putusan gugatan Penggugat (PT Djakarta Lloyd) ditolak;

- i. Pendampingan bantuan hukum pemeriksaan Penyidikan atas dugaan terjadinya Tindak Pidana surat palsu dengan Laporan Polisi Nomor: LP/B/1459/VII/2022/SPKT/POLDA SUMATERA UTARA;
- j. Rapat Pembahasan Pendampingan Layanan Bantuan Hukum;
- k. Mengikuti Wawancara BAP Dugaan Tindak Pidana Kearsipan di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Riau pada tanggal 21 s.d. 23 Agustus 2023;
- l. Mengikuti Rapat Penyelarasan Urusan Kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Bali dan Sekretariat Daerah Provinsi Bali pada tanggal 30 Agustus s.d. 1 September 2023;
- m. Perjalanan Dinas Bantuan Hukum Penyelarasan Urusan Kearsipan di Kanwil. Kemenkumham Prov. Bali & Sekda Prov. Bali;
- n. Memberikan pertimbangan hukum berupa advokasi/pendapat dan Saran di Bidang Hukum Perdata terhadap Alat Bukti Hukum yang Berasal dari Khasanah Arsip Statis yang Tersimpan di ANRI kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten;

Bantuan Hukum Surat Jawaban Bareskrim Polri, permintaan keterangan & data;

## **B. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal**

### **051. Monitoring dan Evaluasi SOP AP Unit Kerja di Lingkungan ANRI**

Selama tahun 2023 capaian kinerja Monitoring dan Evaluasi SOP di lingkungan Arsip Nasional RI sebagai berikut:

#### **Bulan Januari**

- a. Menginventarisasi SOP Unit Kerja yang akan dilakukan penyusunan dan revisi dari SOP yang lama

Penetapan target penyusunan SOP ditetapkan 5 kelompok yaitu:

1. SOP di lingkungan Sekretariat Utama
2. SOP di lingkungan Kedeputian Konservasi Arsip
3. SOP di lingkungan Kedeputian Pembinaan Kearsipan
4. SOP di lingkungan Kedeputian IPSK
5. SOP di lingkungan Eselon II Mandiri

- b. Menyusun rencana penyusunan persiapan Probis

**Bulan Februari**

**Penyusunan SOP**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>  |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 01/2023          | SOP Rekonsiliasi Data UAKPB dan UAKPA                                    |
| 2         | 02/2023          | SOP Inventarisasi BMN  |
| 3         | 03/2023          | SOP Penerimaan BMN dan Barang Persediaan                                 |
| 4         | 04/2023          | SOP Pendistribusian Barang Milik Negara                                  |
| 5         | 05/2023          | SOP Pendistribusian Barang Milik Negara                                  |
| 6         | 06/2023          | SOP Penyusunan Daftar Barang Ruangan (DBR)                               |
| 7         | 07/2023          | SOP Pemindahan Mutasi Barang Inventaris                                  |
| 8         | 08/2023          | SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN                                      |
| 9         | 09/2023          | SOP Pengalihan Status Penggunaan BMN                                     |
| 10        | 10/2023          | SOP Penyusunan Draf Usulan Penetapan Status BMN                          |
| 11        | 11/2023          | SOP Penyusunan Laporan Persediaan  |
| 12        | 12/2023          | SOP Stok Opname Fisik Barang Persediaan                                  |
| 13        | 13/2023          | SOP Transfer Keluar BMN  |
| 14        | 14/2023          | SOP Seleksi Peserta Diklat Kearsipan Mekanisme Kerja Sama Instansi       |
| 15        | 15/2023          | SOP Seleksi Peserta Diklat Kearsipan Mekanisme Kerja Sama Instansi Mitra |
| 16        | 16/2023          | SOP Penyusunan Jadwal Diklat Kearsipan                                   |
| 17        | 17/2023          | SOP Publikasi Kalender Diklat Kearsipan                                  |
| 18        | 18/2023          | SOP Pemakaian Sewa Gedung ANRI Jl. Gajah Mada Nomor 111                  |

**Bulan Maret 2023**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>  |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 19/2023          | SOP Penyusunan Daftar Arsip Statis   |
| 2         | 20/2023          | SOP Penyusunan Inventaris Arsip Statis   |
| 3         | 21/2023          | SOP Penyusunan Guide Khazanah Arsip Statis                                       |
| 4         | 22/2023          | SOP Penyusunan Guide Tematis Arsip Statis  |
| 5         | 23/2023          | SOP Transliterasi Arsip Statis   |
| 6         | 24/2023          | SOP Penerjemahan Arsip Statis  |
| 7         | 25/2023          | SOP Internalisasi, Sosialisasi, Workshop   |
| 8         | 26/2023          | SOP Persiapan Pengolahan Arsip Statis  |
| 9         | 27/2023          | SOP Identifikasi Arsip Statis  |
| 10        | 28/2023          | SOP Rencana Teknis   |
| 11        | 29/2023          | SOP Identifikasi Khazanah Arsip Statis   |
| 12        | 30/2023          | SOP Identifikasi Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis                      |
| 13        | 31/2023          | SOP Identifikasi Materi Arsip Statis Yang Akan Ditransliterasi dan Diterjemahkan |
| 14        | 32/2023          | SOP Penelusuran Sumber Data dan Referensi  |
| 15        | 33/2023          | SOP Skema Pengaturan Arsip Sementara   |
| 16        | 34/2023          | SOP Penelusuran Sumber Data dan Referensi  |
| 17        | 35/2023          | SOP Rekonstruksi Arsip   |
| 18        | 36/2023          | SOP Deskripsi Arsip Statis   |
| 19        | 37/2023          | SOP Pengolahan Data  |
| 20        | 38/2023          | SOP Skema Pengaturan Arsip dan Penomoran Definitif                               |
| <b>21</b> | 39/2023          | SOP Manuver Fisik Arsip Statis   |
| <b>22</b> | 40/2023          | SOP Penulisan Daftar Arsip Statis  |
| <b>23</b> | 41/2023          | SOP Penilaian  |
| <b>24</b> | 42/2023          | SOP Penulisan Guide Arsip Statis   |
| <b>25</b> | 43/2023          | SOP Verifikasi dan Validasi Arsip Statis   |

|           |         |   |
|-----------|---------|---|
| <b>26</b> | 44/2023 | SOP Verifikasi Fisik dan Informasi untuk Guide Arsip Statis Tematis |
| <b>27</b> | 45/2023 | SOP Penataan Fisik dan Pelabelan Arsip Statis                       |
| <b>28</b> | 46/2023 | SOP Alih Aksara untuk Transliterasi Arsip                           |
| <b>29</b> | 48/2023 | SOP Penulisan Inventaris Arsip Statis                               |
| <b>30</b> | 49/2023 | SOP Registrasi RFID pada Arsip Statis                               |
| <b>31</b> | 51/2023 | SOP Monitoring dan Pendataan Akuisisi Arsip Statis                  |

**Bulan April**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>                                    |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 51/2023          | SOP Monitoring dan Pendataan Akuisisi Arsip Statis |
| 2         | 52/2023          | SOP Penilaian dan Verifikasi Arsip Statis          |
| 3         | 53/2023          | SOP Penyerahan Arsip Statis                        |
| 4         | 54/2023          | SOP Wawancara Sejarah Lisan                        |
| 5         | 55/2023          | SOP Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip      |

**Bulan Mei 2023**

| <b><u>NO</u></b> | <b><u>NOMOR SOP</u></b> | <b><u>NAMA SOP</u></b>   |
|------------------|-------------------------|--|
| 1                | 56/2023                 | SOP Penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis Kearsipan Bagi Masyarakat |
| 2                | 57/2023                 | SOP Sosialisasi Pengelola Arsip Bagi Masyarakat                              |

|    |         |   |
|----|---------|---|
| 3  | 58/2023 | SOP Pelaksanaan Diklat Teknis Kearsipan Bagi Masyarakat       |
| 4  | 59/2023 | SOP Inventarisasi BMN   |
| 5  | 60/2023 | SOP Peminjaman BMN  |
| 6  | 61/2023 | SOP Pendistribusian Barang Milik Negara                       |
| 7  | 62/2023 | SOP Pendistribusian Barang Persediaan                         |
| 8  | 63/2023 | SOP Penerimaan BMN dan Barang Persediaan                      |
| 9  | 64/2023 | SOP Penyusunan Daftar Barang Ruang (DBR)                      |
| 10 | 65/2023 | SOP Stok Opname Fisik Barang Persediaan                       |
| 11 | 66/2023 | SOP Penyusunan Laporan BMN                                    |
| 12 | 67/2023 | SOP Pembayaran Tagihan melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP) |
| 13 | 68/2023 | SOP Mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP)                     |
| 14 | 69/2023 | SOP Pembayaran Tagihan melalui Mekanisme Langsung (LS)        |
| 15 | 70/2023 | SOP Transfer Keluar BMN                                       |
| 16 | 71/2023 | SOP Transfer Masuk BMN  |
| 17 | 72/2023 | SOP Pengajuan Usul Penilaian BMN                              |
| 18 | 74/2023 | SOP Pengadaan Langsung Barang Kontraktual dan Jasa Konsultasi |
| 19 | 75/2023 | SOP Pengadaan melalui E-Katalog LKPP kurang dari 200 juta     |
| 20 | 76/2023 | SOP Pengadaan melalui E-Katalog LKPP lebih dari 200 juta      |
| 21 | 77/2023 | SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk                             |
| 22 | 78/2023 | SOP Registrasi Naskah Masuk ke Dalam Aplikasi SRIKANDI        |
| 23 | 79/2023 | SOP Pemberkasan Arsip Aktif pada aplikasi SRIKANDI            |



|    |          |   |
|----|----------|---|
| 24 | 80/2023  | SOP Layanan Arsip Statis Secara Online  |
| 25 | 81/2023  | SOP Penataan Arsip di Lingkungan Pengguna Jasa Kearsipan                                |
| 26 | 82/2023  | SOP Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan  |
| 27 | 83/2023  | SOP Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan di Lingkungan Pengguna Jasa                     |
| 28 | 84/2023  | SOP Perekrutan Tenaga Pelaksana Penataan Arsip (PPA) di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan |
| 29 | 85/2023  | SOP Penataan Awal Penyimpanan Arsip   |
| 30 | 86/2023  | SOP Pelayanan Peminjaman Arsip  |
| 31 | 87/2023  | SOP Pelayanan Pengembalian Arsip  |
| 32 | 88/2023  | SOP Pemantauan Peminjaman Boks Arsip  |
| 33 | 89/2023  | SOP Mutasi Arsip atas Permohonan Eksternal  |
| 34 | 90/2023  | SOP Mutasi Arsip atas Permohonan Internal   |
| 35 | 91/2023  | SOP Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan  |
| 36 | 92/2023  | SOP Alih Media Arsip Kartografi ke Digital  |
| 37 | 93/2023  | SOP Alih Media Arsip Tekstual ke Digital  |
| 38 | 94/2023  | SOP Laminasi Arsip Tekstual   |
| 39 | 95/2023  | SOP Promosi Jasa Kearsipan  |
| 40 | 96/2023  | SOP Penjajajakan Layanan Jasa Kearsipan   |
| 41 | 97/2023  | SOP Survei Kondisi Arsip Calon Pengguna Jasa  |
| 42 | 98/2023  | SOP Pengurusan MoU/PKS Layanan Jasa Kearsipan   |
| 43 | 99/2023  | SOP Monitoring dan Evaluasi Layanan Kearsipan   |
| 45 | 100/2023 | SOP Survey Kepuasan Pengguna Jasa di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan                    |

## **Bulan Juni**

| NO | NOMOR SOP | NAMA SOP   |
|----|-----------|--|
| 1  | 101/2023  | SOP Penataan Arsip Kementerian/ Lembaga Yang Akan Pindah ke Ibu Kota Negara  |
| 2  | 103/2023  | SOP Kick Off Meting dengan Perusahaan Jasa Penataan Arsip  |
| 3  | 104/2023  | SOP Tinjauan Lapangan/ Survei Arsip  |
| 4  | 105/2023  | SOP Bimbingan Teknis Kepada Pendamping Kementerian/ Lembaga  |
| 5  | 106/2023  | SOP Pembekalan Kepada Pelaksana Penata Arsip Perusahaan Jasa Penataan Arsip  |
| 6  | 107/2023  | SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Penataan Arsip   |
| 7  | 108/2023  | SOP Pemindahan Arsip Yang Akan Ditata ke Ruang Penataan Arsip  |
| 8  | 109/2023  | SOP Pemilahan Arsip dan Pengelompokkan Arsip   |
| 9  | 110/2023  | SOP Penyusunan Skema Pengaturan Arsip  |
| 10 | 111/2023  | SOP Penginputan Deskripsi Arsip  |
| 11 | 112/2023  | SOP Manuver Data dan Fisik Arsip   |
| 12 | 113/2023  | SOP Penyimpanan Arsip di Ruang Penyimpanan Arsip   |
| 13 | 114/2023  | SOP Penyeleksian dan Penyusunan Daftar Arsip   |
| 14 | 115/2023  | SOP Input Daftar Arsip Hasil Penataan Arsip ke Aplikasi Srikandi   |
| 15 | 116/2023  | SOP Verifikasi Hasil Penataan Arsip dan Uji Coba Penemuan Kembali  |
| 16 | 117/2023  | SOP Pemantauan Kegiatan Penataan Arsip Kementerian/Lembaga Yang Akan Pindah ke IKN                                 |
| 17 | 118/2023  | SOP Alih Pengetahuan Kepada Arsip Nasional RI dan Kementerian/ Lembaga dan Penyusunan Laporan Akhir Hasil Penataan |

|    |          |                                    |
|----|----------|------------------------------------|
|    |          | Arsip                              |
| 18 | 119/2023 | SOP Serah Terima Pekerjaan         |
| 19 | 120/2023 | SOP Penyusunan Buletin             |
| 20 | 121/2023 | SOP Pengelolaan Website Pusdiklat  |
| 21 | 122/2023 | SOP Penggunaan Studio Pembelajaran |

**Bulan Juli**

**SOP PENYEDERHANAAN LAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN ANRI**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>  |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 53/2023          | SOP Penyerahan Arsip Statis  |
| 2         | 55/2023          | SOP Pemusnahan Arsip   |
| 3         | 183/2023         | SOP Persetujuan atau Perimbangan JRA Pusat                         |
| 4         | 184/2023         | SOP Pemeriksaan Berkas JRA Wilayah Pusat                           |
| 5         | 185/2023         | SOP Persetujuan atau Pertimbangan JRA Pemerintah Daerah Wilayah II |
| 6         | 186/2023         | SOP Pemeriksaan Berkas JRA Wilayah I                               |
| 7         | 209/2023         | SOP Persetujuan atau Pertimbangan JRA Pemerintah Daerah Wilayah I  |
| 8         | 210/2023         | SOP Pemeriksaan Berkas JRA Wilayah I                               |
| 9         | 171/2023         | SOP Layanan Restorasi Arsip Keluarga                               |
| 10        | 172/2023         | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Ringan)                              |
| 11        | 173/2023         | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Sedang)                              |
| 12        | 174/2023         | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Berat)                               |
| 13        | 187/2023         | SOP Akreditasi Kearsipan   |
| 14        | 211/2023         | SOP Pengawasan Kearsipan   |
| 15        | 170/2023         | SOP Penataan Arsip Pusat Jasa                                      |
| 16        | 177/2023         | SOP Layanan Jasa Pembuatan Pedoman                                 |

|    |          |  |
|----|----------|--|
|    |          | Kearsipan  |
| 17 | 178/2023 | SOP Layanan Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan |
| 18 | 179/2023 | SOP Layanan Penyimpanan Arsip                                |
| 19 | 180/2023 | SOP Layanan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip            |
| 20 | 181/2023 | SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Laminasi        |
| 21 | 182/2023 | SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media      |
| 22 | 203/2023 | SOP Penyelegaraan Diklat Kearsipan                           |
| 23 | 204/2023 | SOP Registrasi Peserta Diklat                                |
| 24 | 205/2023 | SOP Diklat Kerjasama   |
| 25 | 206/2023 | SOP Registrasi Peserta Diklat Kerjasama                      |
| 26 | 207/2023 | SOP Sosialisasi Pengelolaan Arsip bagi Masyarakat            |
| 27 | 208/2023 | SOP Pelaksanaan Diklat Teknis Kearsipan Bagi Masyarakat      |
| 28 | 167/2023 | SOP Layanan Sertifikasi                                      |
| 29 | 168/2023 | SOP Pelaksanaan Teknis                                       |
| 30 | 169/2023 | SOP Penerapan Srikandi KP                                    |
| 31 | 175/2023 | SOP Penerapan Srikandi KD II                                 |
| 32 | 176/2023 | SOP Penerapan Srikandi KD I                                  |
| 33 | 80/2023  | SOP Layanan Arsip Statis                                     |
| 34 | 188/2023 | SOP Layanan Informasi Kearsipan Nasional-Registrasi Jaringan |

**Bulan Agustus**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>                                    |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 124/2023         | SOP Revitalisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa |

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 2  | 125/2023 | SOP Layanan Arsip Statis Korupsi Secara Daring   |
| 3  | 126/2023 | SOP Pameran Arsip Statis Tema Korupsi  |
| 4  | 127/2023 | SOP Layanan Arsip Statis Korupsi Secara Daring   |
| 5  | 128/2023 | SOP Layanan Pemustaka  |
| 6  | 129/2023 | SOP Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pengawasan   |
| 7  | 130/2023 | SOP Penyusunan Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter)  |
| 8  | 131/2023 | SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Resiko di Lingkungan Inspektorat Berbasis Resiko di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia |
| 9  | 132/2023 | SOP Penelitian Ilmiah Tema Korupsi   |
| 10 | 133/2023 | SOP Pengadaan Bahan Pustaka  |
| 11 | 134/2023 | SOP Penguatan dan Perluasan Jejaring Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi (Eksternal Arsip Nasional RI)   |
| 12 | 135/2023 | SOP Penguatan dan Perluasan Jejaring Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi (Internal Arsip Nasional RI)  |
| 13 | 136/2023 | SOP Penyiangan Bahan Pustaka   |
| 14 | 137/2023 | SOP Sosialisasi Pusat Studi Pemberantasan Korupsi  |

**Bulan September**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>                        |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 138/2023         | SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ          |
| 2         | 139/2023         | SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa |
| 3         | 140/2023         | SOP Perencanaan Pengadaan              |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 4  | 141/2023 | SOP Persiapan Pengadaan   |
| 5  | 142/2023 | SOP Persiapan Pemilihan Penyedia  |
| 6  | 143/2023 | SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi   |
| 7  | 144/2023 | SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi   |
| 8  | 145/2023 | SOP Pengolahan Kontrak  |
| 9  | 146/2023 | SOP Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha dan Pembinaan Pelaku Usaha                                 |
| 10 | 147/2023 | SOP Pengelolaan Resiko  |
| 11 | 148/2023 | SOP Registrasi dan Verifikasi   |
| 12 | 149/2023 | SOP Pengumpulan Dokumen Kinerja ANRI  |
| 13 | 150/2023 | SOP Pengumpulan Dokumen Kinerja Unit Kerja  |
| 14 | 151/2023 | SOP Digitalisasi Arsip Terselektif pada Arsip Kementerian/Lembaga Yang Akan Pindah ke IKN (Makro) |
| 15 | 152/2023 | SOP Persiapan Digitalisasi Arsip Terselektif  |
| 16 | 153/2023 | SOP Kick Off Meeting Dengan Perusahaan Jasa Penataan Arsip  |
| 17 | 154/2023 | SOP Tinjauan Lapangan/Survei dalam Rangka Digitasi Arsip  |
| 18 | 155/2023 | SOP Bimbingan Teknis kepada Pendamping Kementerian/Lembaga  |
| 19 | 156/2023 | SOP Penyiapan Prasarana dan Sarana Digitasi Arsip   |
| 20 | 157/2023 | SOP Digitasi Arsip Kementerian/ Lembaga yang akan pindah ke IKN                                   |
| 21 | 158/2023 | SOP Input Arsip Hasil Digitasi pada Aplikasi SRIKANDI   |
| 22 | 159/2023 | SOP Pemantauan Kegiatan Digitasi Arsip Kementerian /Lembaga yang akan pindah ke IKN               |
| 23 | 160/2023 | SOP Penghapusan File Hasil Digitasi   |
| 24 | 161/2023 | SOP Alih Pengetahuan Kepada Arsip   |

|    |          |  |
|----|----------|--|
|    |          | Nasional RI dan Kementerian/ Lembaga dan Penyusunan Laporan Akhir Hasil Digitasi Arsip           |
| 25 | 162/2023 | SOP Serah Terima Pekerjaan Digitasi Arsip  |
| 26 | 164/2023 | SOP Layanan Penggunaan Pusat Data Nasional Kementerian Komunikasi dan Informatika                |
| 27 | 165/2023 | SOP Layanan Helpdesk Penggunaan Pusat Data Nasional (PDN) Kementerian Komunikasi dan Informatika |
| 28 | 166/2023 | SOP Penilaian Penerapan Pengendalian Intern Atas Laporan Keuangan (PIPK)                         |
| 29 | 167/2023 | SOP Layanan Sertifikasi SDM Kearsipan  |
| 30 | 168/2023 | SOP Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan  |
| 31 | 169/2023 | SOP Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)                         |
| 32 | 170/2023 | SOP Penataan Arsip di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan  |
| 33 | 171/2023 | SOP Layanan Restorasi Arsip Keluarga   |
| 34 | 172/2023 | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Ringan)  |
| 35 | 173/2023 | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Sedang)  |
| 36 | 174/2023 | SOP Restorasi Arsip Keluarga (Berat)   |

**Bulan Oktober**

| <b>NO</b>       | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>  |
|-----------------|------------------|--|
| <b><u>1</u></b> | 176/2023         | SOP Penerapan Sistem Informasi Keasipan Dinamis Terintegrasi (SRIANDI) |
| <b><u>2</u></b> | 177/2023         | SOP Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan                           |
| <b><u>3</u></b> | 178/2023         | SOP Layanan Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan           |
| <b><u>4</u></b> | 179/2023         | SOP Layanan Penyimpanan Arsip  |

|          |          |   |
|----------|----------|---|
| <u>5</u> | 180/2023 | SOP Layanan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip       |
| <u>6</u> | 181/2023 | SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Laminasi   |
| <u>7</u> | 182/2023 | SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Melalui Alih Media |

**Bulan Nopember**

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 1  | 183/2023 | SOP Persetujuan atau Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada Lembaga Negara, Perusahaan, Orpol, Ormas dan PTN     |
| 2  | 184/2023 | SOP Pemeriksaan Berkas Jadwal Retensi Arsip pada Lembaga Negara, Perusahaan, Orpol, Ormas dan PTN                |
| 3  | 185/2023 | SOP Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Propinsi Kabupaten/Kota, dan BUMD pada Wilayah Daerah II              |
| 4  | 186/2023 | SOP Pemerikssaan Berkas Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Propinsi Kabupaten/Kota, dan BUMD pada Wilayah II |
| 5  | 187/2203 | SOP Pelaksanaan Akreditasi Kearsipan   |
| 6  | 188/2023 | SOP Layanan Jaringan Infromasi Kearsipan Nasional: Registrasi Simpul Jaringan                                    |
| 7  | 189/2023 | SOP Peningkatan Infrastruktur  |
| 8  | 190/2023 | SOP Migrasi Data ke JIKN   |
| 9  | 191/2023 | SOP Backup Data  |
| 10 | 192/2023 | SOP Nominasi Arsip sebagai Memory of the World (MoW) Penominasian Bersama  |
| 11 | 193/2023 | SOP Nominasi Arsip sebagai Memory of the World (MoW) Penominasian Tunggal  |



|    |          |  |
|----|----------|--|
| 12 | 194/2023 | SOP Telaah Signifikansi Arsip  |
| 13 | 195/2023 | SOP Pengunggahan Daftar Arsip Yang Akan Dinominasikan  |
| 14 | 196/2023 | SOP Pembuatan Agreement Granting Non-Exclusive Right   |
| 15 | 197/2023 | SOP Pembuatan Visualisasi  |
| 16 | 198/2023 | SOP Konsultasi Pakar dan Stakeholder   |
| 17 | 199/2023 | SOP Konsultasi Komite MoW Indonesia  |
| 18 | 200/2023 | SOP Publikasi Penominasian Arsip   |
| 19 | 201/2023 | SOP Penandatanganan Formulir dan Penggalangan Dukungan Bersama   |
| 20 | 202/2023 | SOP Pengiriman (Submit) Berkas Nominasi dan Berkas Pendukung   |
| 21 | 203/2023 | SOP Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan   |
| 22 | 204/2023 | SOP Registrasi Peserta Diklat  |
| 23 | 205/2023 | SOP Diklat Kerjasama (PNBP)  |
| 24 | 206/2023 | SOP Registrasi Peserta Diklat Kerjasama (PNBP)   |
| 25 | 207/2023 | SOP Sosialisasi Pengelolaan Arsip Bagi Masyarakat  |
| 26 | 208/2023 | SOP Diklat Teknis Kearsipan Bagi Masyarakat  |
| 27 | 209/2023 | SOP Persetujuan atau Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan BUMD pada wilayah daerah I |
| 28 | 210/2023 | SOP Pemeriksaan Berkas Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Propinsi Kabupaten/Kota, dan BUMD pada Wilayah Daerah I            |
| 29 | 211/2023 | SOP Pengawasan Kearsipan   |
| 30 | 212/2023 | SOP Pengurusan Telepon Masuk dan Keluar  |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 31 | 213/2023 | SOP Perawatan Kendaraan Dinas Eselon I II dan Kendaraan Operasional Unit                                    |
| 32 | 214/2023 | SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat dan Konsumsi   |
| 33 | 215/2023 | SOP Pengurusan STNK Roda Empat dan Roda Dua   |
| 34 | 216/2023 | SOP Pelayanan Permintaan Pengemudi dan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional                               |
| 35 | 217/2023 | SOP Pengadaan Bahan Bakar Khusus (BBK)  |
| 36 | 218/2023 | SOP Finalisasi Keputusan Kepala   |
| 37 | 219/2023 | SOP Pengelolaan Alat dan Bahan Kimia Laboratorium   |
| 38 | 220/2023 | SOP Pengujian Prasarana Penyimpanan Arsip   |
| 39 | 221/2023 | SOP Penilaian Kerusakan Arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia  |
| 40 | 222/2023 | SOP Penilaian Resiko Kerusakan Arsip Kertas di Lembaga Kearsipan (Propinsi/Kabupaten/Kota/Perguruan Tinggi) |
| 41 | 223/2023 | SOP Pengujian Sarana Kearsipan  |
| 42 | 224/2023 | SOP Pengujian Autentitas Arsip Statis   |

### **Bulan Desember**

| <b>NO</b> | <b>NOMOR SOP</b> | <b>NAMA SOP</b>                     |
|-----------|------------------|-------------------------------------|
| 1         | 225/2023         | SOP Pelaksanaan Orientasi CPNS      |
| 2         | 226/2023         | SOP Pelaksanaan Orientasi PPPK      |
| 3         | 227/2023         | SOP Magang CPNS di Unit Kerja       |
| 4         | 228/2023         | SOP Pengusulan Pelatihan Dasar CPNS |
| 5         | 229/2023         | SOP Penugasan Pelatihan Dasar CPNS  |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 6  | 230/2023 | SOP Pengusulan Pelatihan Teknis   |
| 7  | 231/2023 | SOP Penugasan Pelatihan Teknis  |
| 8  | 232/2023 | SOP Pengusulan Pelatihan Fungsional                                       |
| 9  | 233/2023 | SOP Penugasan Pelatihan Fungsional  |
| 10 | 234/2023 | SOP Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan                     |
| 11 | 235/2023 | SOP Pengajuan Seminar/ Bimbingan Teknis/Workshop                          |
| 12 | 236/2023 | SOP Evaluasi Pelatihan  |
| 13 | 237/2023 | SOP Pemberian Tugas Belajar Biaya Mandiri                                 |
| 14 | 238/2023 | SOP Pemberian Tugas Belajar Biaya Mandiri Yang Diberhentikan Dari Jabatan |
| 15 | 239/2023 | SOP Pemberian Tugas Belajar Beasiswa                                      |
| 16 | 240/2023 | SOP Penilaian Potensi dan Kompetensi oleh Penyedia Jasa                   |
| 17 | 241/2023 | SOP Penilaian Potensi dan Kompetensi oleh Penyedia Jasa                   |
| 18 | 242/2023 | SOP Penilaian Potensi dan Kompetensi Dengan Metode Lainnya                |
| 19 | 243/2023 | SOP Penilaian Potensi dan Kompetensi Dengan Metode Assesment Center       |
| 20 | 244/2023 | SOP Penginputan Data Pada Aplikasi Talent Pool                            |
| 21 | 245/2023 | SOP Pemberian Feedback Penilaian Kompetensi                               |
| 22 | 246/2023 | SOP Pelayanan Klinik  |
| 23 | 247/2023 | SOP Persiapan Pemeriksaan Kesehatan Berkala                               |
| 24 | 248/2023 | SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Berkala                             |
| 25 | 249/2023 | SOP Pengujian Kesehatan   |
| 26 | 250/2023 | SOP Pemeriksaan Kesehatan Peserta Jaminan Kesehatan Menteri (Jamkesmas)   |

|    |          |                                   |
|----|----------|-----------------------------------|
| 27 | 251/2023 | SOP Bantuan Tenaga Kesehatan      |
| 28 | 252/2023 | SOP Pemeriksaan Narkoba           |
| 29 | 253/2023 | SOP Pelayanan Konseling Psikologi |

## **052. Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI**

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyusunan analisis jabatan di lingkungan ANRI sebagai berikut :

### **Bulan Januari**

- a. Penyusunan Konsep Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Peta Jabatan Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2023;
- b. Telah disusun Analisis Jabatan sebanyak 174 Jabatan;
- c. Penyampaian permohonan role / kewenangan Perencanaan SIASN kepada Kepala Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN Badan Kepegawaian Negara melalui surat Sekretaris Utama nomor : B-OT.04/203/2023.

### **Bulan Februari**

- a. Tindak lanjut atas pemberian role / kewenangan Perencanaan Kebutuhan ASN BKN melalui surat Sekretaris Utama nomor : B-OT.04/203/2023, dengan mengundang Narasumber BKN dan mengadakan Bimbingan Teknis Aplikasi Perencanaan SIASN;
- b. Telah disusun Analisis Jabatan sebanyak 172 jabatan dan yang terverifikasi sebanyak 108 jabatan.

### **Bulan Maret**

- a. Telah dilakukan Rapat Pembahasan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan ANRI sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri PANRB Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Telah dilakukan Sosialisasi Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan ANRI oleh Kementerian PANRB;
- c. Telah disusun Analisis Jabatan sebanyak 174 jabatan dan yang terverifikasi sebanyak 116 jabatan.

### **Bulan April**

Tidak ada kegiatan untuk penyusunan analisis jabatan.

### **Bulan Mei**

- a. Telah dilakukan pembahasan perubahan Keputusan Kepala ANRI tentang peta jabatan untuk memuat nomenklatur Jabatan Pelaksana yang disesuaikan dengan Keputusan Menteri PANRB Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di lingkungan Instansi Pemerintah.

### **Bulan Juni**

- a. Mengikuti kegiatan fasilitasi dan pembinaan perencanaan kebutuhan pegawai ASN khususnya materi layanan perencanaan SIASN terkait tata cara input analisis jabatan.

### **Bulan Juli**

Tidak ada kegiatan untuk penyusunan analisis jabatan.

### **Bulan Agustus**

- a. Telah dilakukan input data pada aplikasi Perencanaan SIASN sebanyak 100 analisis jabatan sampai dengan bulan Agustus 2023.

### **Bulan September**

- a. Telah disusun analisis jabatan sebanyak 225 jabatan, diverifikasi sebanyak 144 jabatan, dan diinput ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN sebanyak 111 jabatan.

### **Bulan Oktober**

- a. Telah disusun analisis jabatan sebanyak 255 jabatan, diverifikasi sebanyak 192 jabatan, dan diinput ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN sebanyak 180 jabatan.

### **Bulan November**

- a. Telah disusun analisis jabatan sebanyak 276 jabatan, diverifikasi sebanyak 254 jabatan, dan diinput ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN sebanyak 246 jabatan.

### **Bulan Desember**

- a. Telah disusun analisis jabatan sebanyak 285 jabatan, diverifikasi sebanyak 282 jabatan, dan diinput ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN sebanyak 279 jabatan.

### **053. Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI**

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyusunan organisasi dan tata kerja ANRI sebagai berikut:

#### **Bulan Januari**

- a. Telah dilakukan paraf persetujuan naskah rancangan Peraturan Presiden tentang ANRI oleh Kepala ANRI dan disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara. Namun terdapat hambatan berupa adanya ketidakcermatan dalam proses penyusunan Rancangan Perpres ANRI yang berpengaruh pada peraturan ANRI tentang OTK ANRI sebagai peraturan turunanannya. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan Rapat Pimpinan yang disepakati untuk menyusun 2 alternatif PerANRI tentang OTK, dimana Alternatif 1 akan dilakukan tukar/reposisi antara Direktorat Layanan dan Pemanfaatan dengan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan, sedangkan Alternatif 2 adalah posisi yang tetap dimana untuk fungsi yang belum terakomodir secara eksplisit pada Raperpres dapat diakomodir oleh fungsi “pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala”.
- b. Telah dilakukan 3 kali Rapat Penyusunan Konsep OTK ANRI sebagai turunan Perpres tentang ANRI.
- c. Mengikuti kegiatan Koordinasi Validasi Hasil Evaluasi Kelembagaan Mandiri ANRI yang diselenggarakan oleh Kementerian PANRB.

#### **Bulan Februari**

Telah dilakukan 1 kali Rapat Penyusunan Konsep OTK ANRI sebagai turunan Perpres tentang ANRI untuk merumuskan Eselon II ke bawah ANRI, pada bulan Februari 2023 dan saat itu sudah mulai proses penyusunan rancangan PerANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

#### **Bulan Maret**

- a. Telah dilakukan Rapat Pembahasan Terjemahan PerANRI. No. 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI ke dalam Bahasa Inggris untuk keperluan kerja sama / kemitraan ANRI dengan pihak luar negeri.
- b. Telah dilakukan 2 kali Rapat Pimpinan Pembahasan Penyusunan Konsep OTK ANRI pada bulan Maret 2023 sebagai turunan Perpres tentang ANRI untuk merumuskan Eselon II ke bawah ANRI, dan saat bulan Maret sedang dalam proses merekapitulasi masukan setiap unit kerja terhadap rancangan PerANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

### **Bulan April**

- a. Telah dilakukan Rapat Lanjutan Pembahasan Terjemahan PerANRI. No. 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI ke dalam Bahasa Inggris untuk keperluan kerja sama / kemitraan ANRI dengan pihak luar negeri. Namun terdapat hambatan berupa adanya perbedaan penggunaan kata Indonesia-Inggris dalam proses terjemahan antara unit Kerja Sama dengan Penerjemah. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah Penerjemah meminta masukan dari para peserta rapat secara tertulis sebagai bahan revisi bagi penerjemah, dan akan dilakukan rapat lanjutan.
- b. Telah dilakukan Rapat Pimpinan ke-3 Pembahasan Penyusunan Konsep OTK ANRI atas masukan setiap unit kerja dalam rangka merumuskan Eselon II ke bawah ANRI. Namun saat itu terdapat hambatan yakni Bapak Kepala ANRI belum menyetujui fungsi pada konsep Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional dan Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah Tim Sekretariat Perumus merumuskan kembali bersama unit kerja terkait.

### **Bulan Mei**

- a. Rapat Pembahasan rumusan OTK 4 Direktorat pada Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional.
- b. Rapat Pembahasan mengenai penempatan tugas dan fungsi Sertifikasi pada OTK ANRI dengan ketiga alternatif yakni apabila ditempatkan pada Direktorat SDMKS, Pusdiklat Kearsipan, serta Pusat Akreditasi Kearsipan.
- c. Rapat Finalisasi Pembahasan Terjemahan PerANRI tentang OTK ke dalam Bahasa Inggris.
- d. Rapat Koordinasi terkait penyusunan tugas dan fungsi Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan pada OTK ANRI.

### **Bulan Juni**

- a. Rapat Tindak Lanjut Pembahasan Tugas dan Fungsi Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan.
- b. Rapat Pimpinan ke-4 Pembahasan Organisasi ANRI pada tanggal 7 Juni 2023 yang telah membahas tugas dan fungsi pada keempat Direktorat

di lingkungan Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional serta Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

- c. Rapat Pembahasan Tugas dan Fungsi Direktorat di lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional.
- d. Rapat Internal Tim Sekretariat Perumus OTK ANRI pada tanggal 16 Juni 2023 yang merumuskan tugas dan fungsi pada ketiga Direktorat di lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional serta memberi penguatan pada tugas Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Pengamanan sesuai masukan dari LKPP guna meningkatkan indeks RB ANRI pada komponen nilai RB General.
- e. Rapat Pimpinan ke-5 Pembahasan Organisasi ANRI.

### **Bulan Juli**

- a. Rapat Pimpinan ke-6 Pembahasan Organisasi ANRI pada tanggal 6 Juli 2023 yang telah mereview kembali keseluruhan rancangan PerANRI tentang OTK ANRI. Namun saat itu terdapat hambatan yakni terkait template penulisan Bab Tata Kerja yang masih dikritisi oleh Pimpinan. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan mendiskusikan hal tersebut pada saat rapat dengan Kementerian PANRB.
- b. Rapat Terbatas Rancangan OTK ANRI pada tanggal 25 Juli 2023 yang mereview kembali rancangan PerANRI tentang OTK ANRI.
- c. Merumuskan Naskah Urgensi/Policy Paper Penyusunan Rancangan Peraturan ANRI tentang OTK ANRI yang digunakan sebagai lampiran Surat Penyampaian Rancangan PerANRI kepada Menteri PANRB.
- d. Penyampaian Rancangan PerANRI tentang OTK ANRI (Perubahan).

### **Bulan Agustus**

- a. Melakukan Rapat Pembahasan SE Menpan No. 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penilaian Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyesuaian Sistem Kerja dalam rangka Evaluasi RB Tahun 2023 pada tanggal 14 Agustus 2023.
- b. Menindaklanjuti SE Menpan No. 15 Tahun 2023 dengan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelembagaan Tahun 2023 yakni dengan membentuk Tim, menyusun Timeline Kegiatan Evaluasi Kelembagaan 2023, serta mempersiapkan kegiatan Sosialisasi



Evaluasi Kelembagaan. Namun saat itu terdapat hambatan yakni lamanya proses mendapatkan informasi tentang Narasumber Kementerian PANRB. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan terus berkoordinasi dengan Kementerian PANRB.

- c. Penyampaian Surat Pih. Kepala ANRI kepada Menteri PANRB Nomor: B-OT.00/3210/2023 perihal Penyampaian Rancangan Peraturan ANRI tentang Perubahan OTK ANRI pada tanggal 28 Juli 2023. Namun saat itu terdapat hambatan yakni pihak Kementerian PANRB belum menindaklanjutinya. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pihak ANRI meningkatkan koordinasi dengan pihak Kementerian PANRB.

### **Bulan September**

- a. Menindaklanjuti SE Menpan No. 15 Tahun 2023 dengan melaksanakan kegiatan Evaluasi Kelembagaan Tahun 2023 yakni sejak tanggal 29 Agustus – 29 September yang terdiri dari kegiatan Sosialisasi, Pengisian 5 kuesioner untuk 1 Tim Organization Wide Level (ANRI) dan 4 Tim Suborganization Wide Level (Debin, Dekon, Dep. IPSK, serta Sestama), pengolahan data, serta penyusunan laporan. Namun saat itu terdapat hambatan yakni sempitnya waktu yang tersedia dalam melakukan proses Evaluasi Kelembagaan serta kurangnya pemahaman Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan dalam melakukan pengisian kuesioner. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah Tim Organisasi dan Stankom melakukan pengisian kuesioner terlebih dahulu, baru kemudian dilakukan FGD dengan Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan masing-masing (5 Tim) untuk mendapatkan kesepakatan dalam pengisian kuesioner.
- b. Melakukan Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Usul Perubahan OTK ANRI dengan Kementerian PANRB sebanyak 2 kali yakni pada tanggal 20 September 2023 dan 22 September 2023. Namun saat itu terdapat hambatan yakni masih adanya ketidaksepakatan konsep organisasi yang ANRI ajukan dengan tanggapan dari Kementerian PANRB. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah ANRI

melakukan rapat internal untuk memberi penjelasan kembali kepada Kementerian PANRB.

### **Bulan Oktober**

- a. Penyusunan pemetaan tugas dan fungsi yang terkait dengan 'data dan informasi' sebagai bahan masukan pembahasan dengan Kementerian PANRB. Namun saat itu terdapat hambatan berupa belum ada jawaban kejelasan dari Kementerian PANRB terkait konsep penempatan tugas dan fungsi 'data dan informasi' di ANRI. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan rapat pembahasan kembali antara ANRI dengan Kementerian PANRB.
- b. Menyampaikan Hasil Evaluasi Kelembagaan ANRI Tahun 2023 kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB melalui Surat Sekretaris Utama Nomor B-OT.00/4406/2023 tanggal 3 Oktober 2023.

### **Bulan November**

- a. Melakukan Rapat ke-3 Pembahasan OTK bersama Kementerian PANRB. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sepakat antara ANRI dengan Kementerian PANRB. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah ANRI melakukan rapat internal untuk menjawab ketidaksepakatan dari Kementerian PANRB.
- b. Melakukan rapat penguangan pola rancangan PerANRI tentang OTK ANRI sebagai tindak lanjut hasil Rapat ke-3 Pembahasan OTK bersama Kementerian PANRB. Dan disepakati untuk memilih pola yang rinci namun tetap menggunakan template dari Kementerian PANRB.

### **Bulan Desember**

- a. Melakukan Rapat Pembahasan OTK ANRI bersama Sestama dan Plt. Kepala ANRI pada tanggal 15 Desember 2023.
- b. Melakukan Rapat ke-4 Pembahasan OTK bersama Kementerian PANRB pada tanggal 20 Desember 2023.
- c. Telah disampaikan hasil rancangan Rapat ke-4 Pembahasan OTK bersama Kementerian PANRB pada tanggal 22 Desember 2023, dan memperoleh Surat Menteri PANRB Nomor B/1387/M.KT.01/2023 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja ANRI yang pada prinsipnya

Kementerian PANRB telah menyetujui penataan organisasi dan tata kerja ANRI.

#### **054. Penerapan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI**

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penerapan analisis beban kerja di lingkungan ANRI sebagai berikut :

##### **Bulan Januari**

- a. Tindak lanjut nota dinas Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terkait penyampaian telaahan staf kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dengan mengadakan sosialisasi terkait Jabatan Fungsional Penata Penerbitan Ilmiah dan Pedoman Penghitungan Kebutuhan dari BRIN.

##### **Bulan Februari**

- a. Tindak lanjut Surat LKPP No. 3736/D.3/02/2023 tanggal 8 Februari 2023 perihal Penyampaian dan Permohonan Tanggapan terhadap Hasil Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ mengacu pada Peraturan Menteri PANRB 29/2020 dengan melakukan kegiatan Sosialisasi JF PPBJ dan Pedoman Penghitungan Kebutuhan.

##### **Bulan Maret**

- a. Telah dilakukan Rapat Penyusunan Surat Tanggapan Formasi JF PPBJ sebagai tindak lanjut dari sosialisasi JF PPBJ dan pedoman penghitungan kebutuhan.

##### **Bulan April**

- a. Telah dilakukan Sosialisasi Pengisian Usul Kebutuhan ASN ANRI tahun 2023 melalui e-formasi;
- b. Telah dilakukan rapat tindak lanjut revisi penghitungan kebutuhan JF PPBJ; serta
- c. Telah dilakukan sosialisasi JF Analisis Pengembangan Kompetensi ASN dan pedoman penghitungan kebutuhan.

##### **Bulan Mei**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

##### **Bulan Juni**

- a. Telah dilakukan Sosialisasi JF Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN serta pedoman penghitungan kebutuhannya;

- b. Telah dilakukan rapat koordinasi penghitungan ABK JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersama instansi pembina LKPP; serta
- c. Telah dilakukan rapat penghitungan ABK JF Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN di lingkungan Satker ANRI Pusat, Pusat Jasa Kearsipan, dan Pusdiklat Kearsipan.

**Bulan Juli**

- a. Telah dilakukan penghitungan ABK JF Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN Satker ANRI Pusat, Pusdiklat Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan, dan BAST; serta
- b. Telah dilakukan sosialisasi dan simulasi penghitungan kebutuhan JF Perencana dengan Pusbindiklatren Bappenas.

**Bulan Agustus**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

**Bulan September**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

**Bulan Oktober**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

**Bulan November**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

**Bulan Desember**

Tidak ada kegiatan untuk penerapan analisis beban kerja.

**055. Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis**

Selama tahun 2023, capaian kinerja kegiatan Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis

**Bulan Januari**

Menyusun agenda kegiatan penyusunan proses bisnis tahun 2023

Bulan Februari

**Bulan Februari**

-

**Bulan Maret**

Rapat Persiapan Penyusunan Probis

**Bulan April**

Rapat Penyusunan Probis

**Bulan Mei**

1. Rapat Penyusunan Proses Bisnis Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
2. Rapat Penyusunan Proses Bisnis Deputi Bidang Konservasi Arsip
3. Rapat Penyusunan Proses Bisnis Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

**Bulan Juni**

-

**Bulan Juli**

Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis

**Bulan Agustus**

-

**Bulan September**

-

**Bulan Oktober**

-

**Bulan Nopember**

-

**Bulan Desember**

-

**056. Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan ANRI**

Selamat tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyempurnaan evaluasi jabatan di lingkungan ANRI sebagai berikut :

**Bulan Januari**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

**Bulan Februari**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

**Bulan Maret**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

**Bulan April**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

**Bulan Mei**

- a. Telah dilakukan penyesuaian evaluasi jabatan untuk nomenklatur jabatan pelaksana yang baru sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri

PANRB Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di lingkungan Instansi Pemerintah;

- b. Penyampaian hasil evaluasi jabatan dan peta jabatan yang disesuaikan untuk nomenklatur Jabatan Pelaksana di ANRI kepada Kementerian PANRB untuk divalidasi.

#### **Bulan Juni**

- a. Penyampaian revisi lampiran usulan validasi penyesuaian peta jabatan dan hasil evaluasi jabatan bagi Jabatan Pelaksana di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **Bulan Juli**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

#### **Bulan Agustus**

- a. Penyampaian usulan validasi evaluasi jabatan untuk Jabatan Struktural Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan, Kepala Subbagian Umum Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan, serta Jabatan Fungsional Auditor Utama, Analis Kebijakan Ahli Madya dan Utama, Penerjemah Ahli Madya, Pranata Komputer Ahli Utama, Pustakawan Ahli Madya, Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya, serta Perawat Ahli Pertama dan Ahli Muda.

#### **Bulan September**

- a. Pengajuan usulan validasi kelas jabatan untuk JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya ke Kementerian PANRB.

#### **Bulan Oktober**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

#### **Bulan November**

Tidak ada kegiatan untuk penyempurnaan evaluasi jabatan.

#### **Bulan Desember**

- a. Telah diusulkan permohonan validasi evaluasi jabatan untuk Tenaga Kesehatan di lingkungan ANRI kepada Menteri PANRB seperti Jabatan Fungsional Dokter Ahli Pertama, Apoteker Ahli Pertama, dan Asisten Apoteker Terampil.

### **057. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI**

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan ANRI sebagai berikut:

**Bulan Januari**

Melakukan pengumpulan data terkait nomenklatur terbaru Jabatan Pelaksana yang akan disusun Standar Kompetensi Jabatannya.

**Bulan Februari**

Melakukan identifikasi kompetensi Jabatan Pelaksana dengan nomenklatur baru.

**Bulan Maret**

Melakukan Rapat Penyusunan Persyaratan Jabatan.

**Bulan April**

Mengumpulkan data tambahan terkait nomenklatur terbaru Jabatan Pelaksana yang akan disusun Standar Kompetensi Jabatannya.

**Bulan Mei**

Mengumpulkan data tambahan terkait nomenklatur terbaru Jabatan Pelaksana yang akan disusun Standar Kompetensi Jabatannya.

**Bulan Juni**

Mengidentifikasi data kompetensi Jabatan Struktural ANRI yang akan disusun kembali Standar Kompetensi Jabatannya.

**Bulan Juli**

Mengidentifikasi data kompetensi Jabatan Struktural ANRI yang akan disusun kembali Standar Kompetensi Jabatannya.

**Bulan Agustus**

Mengidentifikasi kompetensi untuk dilakukan penyusunan kamus kompetensi.

**Bulan September**

Melakukan identifikasi kompetensi JPT/Struktural dari Perpres No. 23 Tahun 2023 tentang ANRI.

**Bulan Oktober**

- a. Melakukan 2 kali rapat pembahasan Standar Kompetensi Jabatan Struktural ANRI pada tanggal 10 dan 16 Oktober 2023. Namun saat itu terdapat hambatan berupa adanya beberapa perbedaan pemahaman terkait pengisian form Stankomjab. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan mendiskusikan bersama

Kementerian PANRB agar mendapatkan kepastian dalam pengisian Stankomjab.

- b. Mengadakan Rapat Koordinasi Penyusunan Kamus Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan ANRI bersama dengan Kementerian PANRB pada tanggal 26 – 27 Oktober 2023 dengan tujuan untuk menyusun Stankomjab Struktural ANRI. Namun terdapat hambatan berupa belum ditetapkannya SOTK baru ANRI, sehingga stankomjab yang disusun pun belum bisa ditetapkan. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan rapat pembahasan kembali bersama Kementerian PANRB terkait SOTK ANRI.

#### **Bulan November**

- a. Melakukan verifikasi terhadap 3 file Standar Kompetensi Jabatan Struktural. Namun terdapat hambatan berupa masih adanya perubahan-perubahan terhadap konsep SOTK dari Kementerian PANRB, dimana SOTK tersebut merupakan bahan dalam pengisian Stankomjab. Tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan meningkatkan koordinasi bersama Kementerian PANRB.

#### **Bulan Desember**

Melakukan verifikasi terhadap 14 file Standar Kompetensi Jabatan Struktural.

### **C. Layanan Umum**

Pada bulan Januari s.d. Desember pada Tahun 2023, Layanan Umum telah dilaksanakan sesuai dengan realisasi capaian kinerja pada matrik capaian realisasi fisik dan keuangan yaitu sebagai berikut:

Tabel 15 Capaian Kinerja Layanan Umum

| No | Bulan   | Capaian Realisasi Keuangan (%) | Capaian Realisasi Fisik (jumlah layanan) bulan | Capaian Realisasi Fisik (%) |
|----|---------|--------------------------------|--|-----------------------------|
| 1  | Januari | 3,45                           | 1  | 4,00                        |



|                          |           |              |           |            |
|--------------------------|-----------|--------------|-----------|------------|
| 2                        | Februari  | 4,34         | 1         | 22,49      |
| 3                        | Maret     | 20,46        | 1         | 9,70       |
| 4                        | April     | 7,60         | 1         | 4,47       |
| 5                        | Mei       | 17,43        | 1         | 6,50       |
| 6                        | Juni      | 13,40        | 1         | 4,50       |
| 7                        | Juli      | 4,51         | 1         | 9,00       |
| 8                        | Agustus   | 4,36         | 1         | 7,24       |
| 9                        | September | 3,81         | 1         | 3,80       |
| 10                       | Oktober   | 7,12         | 1         | 14,50      |
| 11                       | November  | 9,31         | 1         | 4,80       |
| 12                       | Desember  | 3,52         | 1         | 9,00       |
| <b>Total Triwulan IV</b> |           | <b>99,31</b> | <b>12</b> | <b>100</b> |

Dengan rincian sebagai berikut:

1. Pengelolaan layanan kesehatan dan kefarmasian di Klinik Pratama ANRI berdasarkan kunjungan pegawai berobat dan layanan konsultasi medis yaitu:
  - a. Data Kunjungan pegawai berobat

| No.          | Bulan     | Jumlah Pegawai Berobat |
|--------------|-----------|------------------------|
| 1            | Januari   | 127                    |
| 2            | Februari  | 166                    |
| 3            | Maret     | 184                    |
| 4            | April     | 141                    |
| 5            | Mei       | 219                    |
| 6            | Juni      | 146                    |
| 7            | Juli      | 213                    |
| 8            | Agustus   | 229                    |
| 9            | September | 198                    |
| 10           | Oktober   | 254                    |
| 11           | November  | 281                    |
| 12           | Desember  | 247                    |
| <b>Total</b> |           | <b>2404</b>            |

b. Data kunjungan pegawai berobat berdasarkan unit kerja

| No           | Unit Kerja   | Jumlah<br>Pertahun |
|--------------|--|--------------------|
| 1            | Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat               | 172                |
| 2            | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum                 | 248                |
| 3            | Biro Umum  | 538                |
| 4            | Direktorat Kearsipan Pusat                             | 73                 |
| 5            | Direktorat Kearsipan Daerah I                          | 65                 |
| 6            | Direktorat Kearsipan Daerah II                         | 31                 |
| 7            | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi               | 44                 |
| 8            | Direktorat Akuisisi                                    | 128                |
| 9            | Direktorat Pengolahan                                  | 220                |
| 10           | Direktorat Preservasi                                  | 161                |
| 11           | Direktorat Layanan dan Pemanfaatan                     | 141                |
| 12           | Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | 39                 |
| 13           | Pusat Data dan Informasi                               | 71                 |
| 14           | Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan     | 29                 |
| 15           | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan               | 115                |
| 16           | Pusat Jasa Kearsipan                                   | 92                 |
| 17           | Pusat Akreditasi Kearsipan                             | 68                 |
| 18           | Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan                  | 78                 |
| 19           | Inspektorat  | 74                 |
| 20           | Kedeputian Bidang Konservasi Arsip                     | 13                 |
| 21           | Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan                  | 12                 |
| 22           | Sekretariat Utama                                      | 9                  |
| 23           | Balai Arsip statis dan Dinamis (BAST)                  | 20                 |
| 24           | Pensiunan ANRI   | 3                  |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>2404</b>        |

Total Pegawai berobat ke Klinik Pratama ANRI Oktober s.d Desember yaitu: 782 pegawai dan 3 unit kerja terbanyak yaitu : (1) Biro Umum (538 pegawai), (2) Biro OKH (248 pegawai), dan (3) Direktorat Pengolahan (220 pegawai).

c. Data Penyakit berdasarkan kunjungan pegawai berobat

| No. | Jenis Penyakit   | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                  | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 1   | Abdominal Pain   | 0               | 3        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 4                    |
| 2   | Abses            | 0               | 4        | 1     | 3     | 0   | 0    | 1    | 0       | 3         | 2       | 6        | 5        | 25                   |
| 3   | Albumemia        | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 4   | Acne             | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 2                    |
| 5   | Alergi           | 0               | 0        | 0     | 0     | 5   | 11   | 3    | 7       | 6         | 6       | 8        | 4        | 50                   |
| 6   | Amenore Sekunder | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 7   | Anemia           | 4               | 5        | 2     | 0     | 8   | 4    | 13   | 2       | 5         | 0       | 2        | 9        | 54                   |
| 8   | Angina Pectoris  | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 9   | Arthritis        | 2               | 4        | 1     | 0     | 0   | 1    | 1    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 10                   |

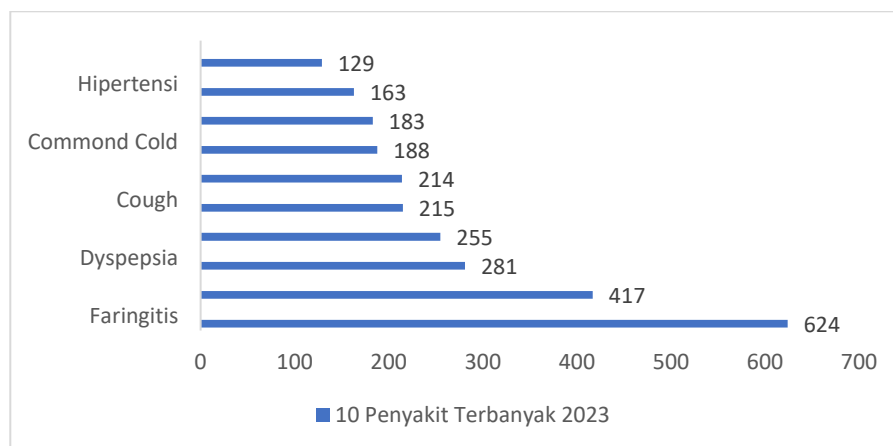
| No. | Jenis Penyakit           | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|--------------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                          | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 10  | Asma Bronkhiale          | 0               | 0        | 1     | 2     | 0   | 0    | 1    | 1       | 0         | 3       | 0        | 0        | 8                    |
| 11  | Atrialgia                | 0               | 0        | 0     | 2     | 3   | 0    | 6    | 6       | 3         | 5       | 6        | 0        | 31                   |
| 12  | Atypical Chest Pain      | 0               | 1        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 13  | Autoimun                 | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 1        | 0        | 2                    |
| 14  | Batu Asam Urat           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 15  | Batu Ginjal              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 16  | Batu Kandung Kemih       | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 17  | Bradikardi               | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 18  | Cardiomegali             | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 1        | 1                    |
| 19  | Caries Dentis            | 2               | 0        | 0     | 0     | 6   | 2    | 3    | 2       | 1         | 2       | 3        | 4        | 25                   |
| 20  | Carpal Tunnel Syndrome   | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 1    | 2       | 0         | 3       | 0        | 1        | 8                    |
| 21  | Cedera ACL               | 1               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 22  | Cephalgia                | 23              | 5        | 16    | 8     | 21  | 11   | 21   | 31      | 16        | 34      | 37       | 32       | 255                  |
| 23  | Combutio                 | 0               | 0        | 1     | 1     | 0   | 0    | 0    | 2       | 0         | 3       | 2        | 0        | 9                    |
| 24  | Common Cold              | 12              | 13       | 13    | 10    | 8   | 7    | 11   | 23      | 14        | 19      | 28       | 30       | 188                  |
| 25  | Corpus Alienum           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 1       | 1        | 0        | 3                    |
| 26  | Cough                    | 0               | 10       | 14    | 18    | 14  | 10   | 18   | 16      | 21        | 37      | 23       | 34       | 215                  |
| 27  | Covid 19                 | 0               | 3        | 5     | 1     | 8   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 7        | 24                   |
| 28  | Dermatitis               | 1               | 3        | 0     | 1     | 1   | 4    | 6    | 3       | 1         | 5       | 2        | 2        | 29                   |
| 29  | Dermatitis Seboroik      | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 30  | Deviasi Lidah            | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 31  | Diabetes Melitus         | 5               | 5        | 11    | 6     | 12  | 7    | 8    | 3       | 3         | 7       | 9        | 4        | 80                   |
| 32  | Diare Akut               | 0               | 1        | 1     | 0     | 2   | 3    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 7                    |
| 33  | Dislipidemia             | 0               | 9        | 3     | 0     | 0   | 2    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 14                   |
| 34  | Disminorrhoea            | 1               | 0        | 1     | 0     | 2   | 0    | 2    | 2       | 1         | 3       | 1        | 2        | 15                   |
| 35  | Dispepsia                | 3               | 15       | 17    | 14    | 24  | 17   | 48   | 23      | 14        | 49      | 30       | 27       | 281                  |
| 36  | Dry Eyes                 | 0               | 1        | 1     | 0     | 1   | 0    | 4    | 3       | 2         | 2       | 8        | 2        | 24                   |
| 37  | Dry Hands                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 38  | Edema                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 3    | 2       | 0         | 0       | 0        | 0        | 5                    |
| 39  | Elevated Liver Enzyme    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 40  | Ektima                   | 0               | 0        | 3     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 41  | Faringitis               | 8               | 15       | 14    | 14    | 19  | 20   | 59   | 73      | 74        | 100     | 97       | 131      | 624                  |
| 42  | Fatigue                  | 0               | 1        | 1     | 0     | 7   | 1    | 2    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 13                   |
| 43  | Febris                   | 6               | 2        | 3     | 10    | 4   | 3    | 11   | 9       | 3         | 18      | 14       | 46       | 129                  |
| 44  | Fraktur Gigi             | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 45  | Frozen Shoulder          | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 2       | 0        | 3        | 6                    |
| 46  | Furunkel                 | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 4    | 1       | 1         | 0       | 0        | 0        | 6                    |
| 47  | Gastritis                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 48  | GIPDAO+CC+Vomitus+Nausea | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 49  | GIPDAO+Cephalgia         | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |

| No. | Jenis Penyakit                   | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|----------------------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                                  | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 50  | GIPAIAD + Edema                  | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 51  | GZPIAD + Nausea                  | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 52  | GZPIAD+Malaise+Myalgia           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 53  | GZPIAD+ISPA+FA+Myalgia           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 54  | GZPIAD+Nausea                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 55  | GEA                              | 2               | 3        | 4     | 0     | 3   | 6    | 15   | 6       | 3         | 9       | 1        | 10       | 62                   |
| 56  | GERD                             | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 2    | 3    | 1       | 0         | 2       | 4        | 3        | 16                   |
| 57  | Gingivitis                       | 0               | 0        | 1     | 1     | 5   | 1    | 5    | 3       | 3         | 2       | 7        | 6        | 34                   |
| 58  | Hematom                          | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 1    | 4       | 1         | 6       | 2        | 2        | 17                   |
| 59  | Hematuria                        | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 3    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 4                    |
| 60  | Hemiparese Sinistra              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 61  | Hemorroid                        | 0               | 0        | 0     | 0     | 2   | 0    | 2    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 5                    |
| 62  | Herpes Zooster                   | 0               | 1        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 2         | 0       | 0        | 1        | 4                    |
| 63  | Hernia Nukleus Pulposus          | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 2        | 1        | 5                    |
| 64  | Hidrokel                         | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 1                    |
| 65  | Hifema                           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 1        | 0        | 1                    |
| 66  | Hiperemesis Gravidarum           | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 67  | Hiperlipidemia                   | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 68  | Hiperkolesterolemia              | 25              | 24       | 21    | 29    | 29  | 19   | 13   | 3       | 1         | 2       | 8        | 9        | 183                  |
| 69  | Hipertensi                       | 14              | 5        | 7     | 8     | 13  | 11   | 11   | 23      | 10        | 23      | 24       | 14       | 163                  |
| 70  | Hiperurisemia                    | 6               | 10       | 11    | 13    | 23  | 15   | 18   | 6       | 9         | 6       | 3        | 2        | 122                  |
| 71  | Hipoglikemi                      | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 72  | Hipotensi                        | 0               | 0        | 0     | 6     | 1   | 1    | 7    | 10      | 11        | 22      | 14       | 3        | 75                   |
| 73  | Hordeolum                        | 0               | 0        | 1     | 1     | 1   | 3    | 2    | 0       | 1         | 0       | 3        | 0        | 12                   |
| 74  | Hycups                           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 75  | Impaksi Gigi                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 76  | Infeksi Kelopak Mata             | 0               | 0        | 0     | 2     | 1   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 77  | Infeksi Saluran Kemih            | 1               | 1        | 2     | 0     | 0   | 0    | 2    | 0       | 2         | 0       | 1        | 1        | 10                   |
| 78  | Infeksi Sekunder                 | 0               | 0        | 0     | 1     | 2   | 3    | 3    | 0       | 3         | 1       | 0        | 0        | 13                   |
| 79  | Insicte Bite                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 2        | 1        | 4                    |
| 80  | Insomnia                         | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 1    | 1    | 1       | 0         | 1       | 2        | 0        | 7                    |
| 81  | ISPA                             | 15              | 20       | 21    | 21    | 23  | 20   | 35   | 47      | 36        | 50      | 52       | 77       | 417                  |
| 82  | Kalazion                         | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 1    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 3                    |
| 83  | KIPI Post Vaksin Covid-19        | 0               | 2        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 84  | Konjungtivitis                   | 5               | 3        | 0     | 8     | 2   | 0    | 2    | 4       | 1         | 6       | 4        | 4        | 39                   |
| 85  | Konstipasi                       | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 1         | 1       | 0        | 0        | 3                    |
| 86  | Kontak Erat Covid-19 Keluarga    | 0               | 0        | 0     | 0     | 2   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 87  | Kontak Erat Covid-19 Rekan Kerja | 0               | 0        | 0     | 0     | 9   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 9                    |
| 88  | Low Back Pain                    | 0               | 1        | 1     | 0     | 2   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 4                    |
| 89  | Malaise                          | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 5    | 2       | 0         | 8       | 22       | 14       | 52                   |

| No. | Jenis Penyakit              | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|-----------------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                             | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 90  | Mastitis                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 91  | Migrain                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 1    | 2    | 3       | 1         | 1       | 3        | 1        | 13                   |
| 92  | Milea                       | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 93  | Miliaria                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 1        | 0        | 1                    |
| 94  | Myalgia                     | 2               | 5        | 2     | 20    | 19  | 10   | 22   | 23      | 21        | 36      | 35       | 19       | 214                  |
| 95  | Nausea                      | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 1    | 1       | 2         | 2       | 0        | 4        | 11                   |
| 96  | Neck spasm                  | 0               | 2        | 0     | 0     | 1   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 97  | Nefrolithiasis              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 1        | 0        | 2                    |
| 98  | Neurodermatitis             | 0               | 0        | 1     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 99  | Obesitas                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 2        | 0        | 2                    |
| 100 | Obstruktif Sleep Apnea      | 1               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 101 | Oesophagitis                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 102 | Osteoarthritis              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 1         | 2       | 0        | 0        | 4                    |
| 103 | Otitis Eksterna             | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 104 | Overweight                  | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 1        | 0        | 2                    |
| 105 | Paronikia                   | 0               | 2        | 0     | 0     | 0   | 1    | 2    | 0       | 0         | 2       | 2        | 2        | 11                   |
| 106 | Pelvic Inflammatory Disease | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 107 | Pembesaran KGB              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 1        | 1                    |
| 108 | Peningkatan LED             | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 4    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 5                    |
| 109 | Plantar Fasciitis           | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 0    | 1       | 2         | 1       | 1        | 5        | 11                   |
| 110 | Pneumonia                   | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 1        | 1                    |
| 111 | Polip gigi                  | 1               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 112 | Post Covid-19               | 0               | 2        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 113 | Post Jatuh                  | 0               | 1        | 2     | 2     | 1   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 7                    |
| 114 | Post KLL                    | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 115 | Pre Eklamsi                 | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 3    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 116 | Pre Hipertensi              | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 1    | 2    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 4                    |
| 117 | Pre Menopause               | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 118 | Psikosomatis                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 119 | Rhinitis Alergi             | 0               | 0        | 0     | 4     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 2       | 0        | 0        | 7                    |
| 120 | Sehat                       | 0               | 0        | 0     | 0     | 7   | 1    | 2    | 10      | 4         | 8       | 25       | 6        | 63                   |
| 121 | Selulitis                   | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 4    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 4                    |
| 122 | Serumen                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 1         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 123 | Sindrom lupus erimatosus    | 0               | 0        | 1     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 124 | Sinusitis                   | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 125 | Sistemik Lupus Eritematosus | 0               | 1        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 126 | Skabies                     | 0               | 0        | 2     | 1     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 4                    |
| 127 | Spasme Otot                 | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 2       | 0        | 0        | 2                    |
| 128 | Sprain Genu                 | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 4    | 2       | 0         | 0       | 0        | 0        | 6                    |
| 129 | Sprain Pedis                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 2       | 0         | 1       | 0        | 2        | 5                    |

| No. | Jenis Penyakit                 | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|--------------------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                                | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 130 | Spondilosis cervical           | 0               | 1        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 131 | ST Depresi                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 1         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 132 | Stomatitis                     | 3               | 0        | 3     | 3     | 4   | 0    | 0    | 7       | 4         | 3       | 8        | 2        | 37                   |
| 133 | Stroke                         | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 1                    |
| 134 | Suspek Demam Dengue            | 0               | 0        | 0     | 1     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 135 | Suspek DM Tipe II              | 0               | 0        | 0     | 1     | 1   | 3    | 0    | 0       | 3         | 1       | 0        | 0        | 9                    |
| 136 | Suspek Frozen Shoulder         | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 1                    |
| 137 | Suspek Gangguan Fungsi Ginjal  | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 138 | Suspek GEA                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 3   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 4                    |
| 139 | Suspek GERD                    | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 140 | Suspek Hernia Nukleus Pulposus | 0               | 0        | 0     | 0     | 2   | 0    | 0    | 1       | 0         | 3       | 0        | 0        | 6                    |
| 141 | Suspek Hiperkolesterolemia     | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 142 | Suspek Hipertensi              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 1        |          | 1                    |
| 143 | Suspek Hordeolum               | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 144 | Suspek Infeksi Saluran Kemih   | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 145 | Suspek ITP                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 146 | Suspek KET                     | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 147 | Suspek Low Back Pain           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 1        | 1                    |
| 148 | Suspek OsteoArtritis           | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 1        | 0        | 1                    |
| 149 | Suspek Presbiopi               | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 150 | Suspek Ruptur ACL              | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 2    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 151 | Suspek Selulitis               | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 152 | Suspek Sinusitis               | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 1         | 1       | 0        | 0        | 3                    |
| 153 | Suspek Thyfoid                 | 0               | 0        | 0     | 2     | 2   | 0    | 0    | 2       | 0         | 1       | 2        | 1        | 10                   |
| 154 | Thyfoid Fever                  | 0               | 0        | 0     | 4     | 1   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 6                    |
| 155 | TIC disorder                   | 0               | 0        | 1     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 156 | Tinea                          | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 4    | 0    | 1       | 3         | 0       | 4        | 1        | 14                   |
| 157 | Tonsilitis Akut                | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 2       | 4         | 5       | 4        | 1        | 16                   |
| 158 | Trigger Finger                 | 0               | 0        | 1     | 0     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 159 | Trigliserida Meningkat         | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 160 | TBC Paru                       | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 161 | Ulkus                          | 0               | 0        | 0     | 0     | 2   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 162 | Ulkus Diabetikum               | 0               | 0        | 0     | 0     | 1   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 163 | Urtikaria                      | 4               | 5        | 0     | 1     | 0   | 1    | 0    | 2       | 0         | 0       | 0        | 1        | 14                   |
| 164 | Varicella                      | 0               | 0        | 0     | 2     | 0   | 1    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 3                    |
| 165 | Varises                        | 1               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 1                    |
| 166 | Verucca                        | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 1    | 1       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 167 | Vertigo                        | 0               | 0        | 3     | 1     | 2   | 0    | 0    | 3       | 4         | 4       | 5        | 4        | 26                   |
| 168 | Vomitus                        | 1               | 0        | 0     | 0     | 3   | 0    | 0    | 2       | 0         | 0       | 5        | 2        | 13                   |
| 169 | Vulnus Excoriatum              | 0               | 1        | 0     | 0     | 1   | 1    | 0    | 10      | 3         | 7       | 1        | 5        | 29                   |

| No. | Jenis Penyakit   | Jumlah Penyakit |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Total Jenis Penyakit |
|-----|------------------|-----------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
|     |                  | Januari         | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |                      |
| 170 | Vulnus Laceratum | 0               | 2        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 1        | 0        | 4                    |
| 171 | Vulnus Morsum    | 2               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 0       | 0        | 0        | 2                    |
| 172 | Vulnus Punctum   | 0               | 0        | 0     | 0     | 0   | 0    | 0    | 0       | 0         | 1       | 0        | 0        | 1                    |



## 2. Pengadaan persediaan obat-obatan dan alkes;

### a. Data persediaan obat-obatan dan alkes Tahun 2023

| Nama Obat                            | Persediaan Tahun 2022 | Pengadaan Obat dan Alkes Jan-Des | Pengeluaran Obat dan Alkes Jan-Des | Sisa Persediaan Desember 2023 | Satuan |
|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| Acyclovir Zalf                       | 16                    | 3                                | 6                                  | 13                            | Tube   |
| Acethylcystein 200mg                 | 0                     | 3600                             | 3460                               | 140                           | Kapsul |
| Alkohol Swab                         | 7                     | 0                                | 3                                  | 4                             | Box    |
| Allupurinol 300mg                    | 160                   | 1200                             | 654                                | 706                           | Tablet |
| Amlodipine 5mg                       | 390                   | 1600                             | 1420                               | 570                           | Tablet |
| Amlodipine 10mg                      | 1196                  | 400                              | 822                                | 774                           | Tablet |
| Asam Traneksamat Injeksi 250 mg/5 ml | 0                     | 10                               | 0                                  | 10                            | Ampul  |
| Atorvastatin 10mg                    | 120                   | 940                              | 356                                | 704                           | Tablet |
| Atorvastatin 20mg                    | 170                   | 1030                             | 362                                | 838                           | Tablet |
| Azythromicin 500mg                   | 99                    | 1000                             | 1099                               | 0                             | Tablet |
| Benoson G                            | 0                     | 6                                | 6                                  | 0                             | Tube   |
| Betason N                            | 0                     | 18                               | 10                                 | 8                             | Tube   |
| Betamethasone 0.1%                   | 5                     | 40                               | 25                                 | 20                            | Tube   |
| Bethadine cair 5 ml                  | 14                    | 18                               | 29                                 | 3                             | Botol  |
| Bethadine cair 60 ml                 | 5                     | 0                                | 2                                  | 3                             | Botol  |
| Bisturi/Mata pisau bisturi no.21     | 6                     | 0                                | 4                                  | 2                             | Buah   |
| Bufacomb                             | 3                     | 30                               | 23                                 | 10                            | Tube   |
| Burnazin zalf                        | 2                     | 3                                | 1                                  | 4                             | Tube   |

| Nama Obat                                | Persediaan Tahun 2022 | Pengadaan Obat dan Alkes Jan-Des | Pengeluaran Obat dan Alkes Jan-Des | Sisa Persediaan Desember 2023 | Satuan |
|--|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| Buscopan                                 | 218                   | 0                                | 218                                | 0                             | Tablet |
| Captopril 25mg                           | 30                    | 100                              | 35                                 | 95                            | Tablet |
| Cataflam 25mg                            | 414                   | 350                              | 602                                | 162                           | Tablet |
| Cataflam 50mg                            | 110                   | 500                              | 521                                | 89                            | Tablet |
| Catgut Chromic Brown 3/0 (3 metric) 75cm | 12                    | 0                                | 0                                  | 12                            | Buah   |
| Caviplex                                 | 404                   | 2200                             | 2446                               | 158                           | Tablet |
| Cefadroxil 500 mg                        | 26                    | 400                              | 288                                | 138                           | Tablet |
| Cefixime 200mg                           | 464                   | 800                              | 1178                               | 86                            | Tablet |
| Cendo Xitrol tetes mata                  | 25                    | 1                                | 26                                 | 0                             | Botol  |
| Cendo Fenicol Salf Mata                  | 22                    | 1                                | 17                                 | 6                             | Tube   |
| Cendo Fenicol tetes mata                 | 21                    | 0                                | 21                                 | 0                             | Botol  |
| Cendo Minidos Cenfres MD                 | 15                    | 31                               | 41                                 | 5                             | Strip  |
| Cetirizine                               | 282                   | 350                              | 387                                | 245                           | Tablet |
| Ciprofloxacin 500mg                      | 94                    | 0                                | 94                                 | 0                             | Tablet |
| Cotrimoxazole Forte 960 mg               | 74                    | 0                                | 74                                 | 0                             | Tablet |
| Counterpain 15 gr                        | 1                     | 70                               | 68                                 | 3                             | Tube   |
| Desolex Ointment                         | 1                     | 0                                | 1                                  | 0                             | Tube   |
| Dexamethasone inj (Cortidex inj)         | 18                    | 0                                | 0                                  | 18                            | Ampul  |
| Dexamethasone 0,5mg                      | 456                   | 1500                             | 1956                               | 0                             | Tablet |
| Dexteem Plus                             | 0                     | 0                                | 0                                  | 0                             | Tablet |
| Digenta 10gr                             | 8                     | 0                                | 8                                  | 0                             | Tube   |
| Domperidone                              | 0                     | 1500                             | 1196                               | 304                           | Tablet |
| Erlamycetin Ear Drop                     | 1                     | 10                               | 6                                  | 5                             | Botol  |
| Eperisone 50mg                           | 0                     | 1900                             | 1566                               | 334                           | Tablet |
| Extrace Injeksi 500mg/5ml                | 2                     | 20                               | 14                                 | 8                             | Ampul  |
| Ester C Holisticare                      | 0                     | 912                              | 912                                | 0                             | Tablet |
| Genoint 15gr                             | 16                    | 0                                | 16                                 | 0                             | Tube   |
| Gentamycin Salep                         | 20                    | 0                                | 9                                  | 11                            | Tube   |
| Glucophage 500mg                         | 570                   | 0                                | 280                                | 290                           | Tablet |
| Handscoon Disposable                     | 10                    | 20                               | 12                                 | 18                            | Box    |
| Handscoon Steril                         | 13                    | 0                                | 0                                  | 13                            | Buah   |
| Handsrub Antiseptic 500ml                | 3                     | 0                                | 0                                  | 3                             | Botol  |
| Hansaplast Jumbo                         | 0                     | 2                                | 0                                  | 2                             | Box    |
| Hansaplast Strip                         | 1                     | 1                                | 1                                  | 1                             | Box    |
| Hidrocortison Zalf 2.5 %                 | 10                    | 24                               | 10                                 | 24                            | Tube   |
| HI-D D3 1000 iu                          | 0                     | 600                              | 600                                | 0                             | Tablet |
| Hot in Cream 60gr                        | 9                     | 79                               | 76                                 | 12                            | Tube   |
| Hydrogen Peroxide (H2O2)                 | 7                     | 0                                | 0                                  | 7                             | Botol  |
| Hypafix 15cmx5m                          | 1                     | 3                                | 1                                  | 3                             | Box    |
| Imboost Force                            | 0                     | 390                              | 306                                | 84                            | Tablet |



| Nama Obat                       | Persediaan Tahun 2022 | Pengadaan Obat dan Alkes Jan-Des | Pengeluaran Obat dan Alkes Jan-Des | Sisa Persediaan Desember 2023 | Satuan |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| Intunal Forte                   | 0                     | 1000                             | 668                                | 332                           | Tablet |
| Infus set                       | 13                    | 29                               | 22                                 | 20                            | Buah   |
| Jarum Lancet                    | 0                     | 10                               | 4                                  | 6                             | Box    |
| Kaflam 50mg                     | 22                    | 0                                | 22                                 | 0                             | Tablet |
| Kassa Hidrofil Steril Box       | 15                    | 100                              | 74                                 | 41                            | Box    |
| Kertas Kasir Struk 58x40nm      | 0                     | 20                               | 12                                 | 8                             | Roll   |
| Kertas Kasir EKG Fukuda 50x30mm | 8                     | 0                                | 3                                  | 5                             | Roll   |
| Keterolac injeksi               | 5                     | 10                               | 4                                  | 11                            | Ampul  |
| Ketoconazole Cream              | 0                     | 10                               | 10                                 | 0                             | Tube   |
| Ketomed 15gr                    | 0                     | 0                                | 0                                  | 0                             | Tube   |
| Lansoperazole                   | 210                   | 1000                             | 474                                | 736                           | Tablet |
| Lidi Kapas                      | 1                     | 0                                | 1                                  | 0                             | Pak    |
| Lidocain 2 % inj                | 9                     | 0                                | 9                                  | 0                             | Ampul  |
| Lopamid                         | 12                    | 900                              | 682                                | 230                           | Tablet |
| Loratadine                      | 600                   | 600                              | 698                                | 502                           | Tablet |
| Maltover                        | 146                   | 600                              | 716                                | 30                            | Tablet |
| Masker Nebulizer                | 6                     | 0                                | 1                                  | 5                             | Buah   |
| Masker Wajah Disposable         | 25                    | 0                                | 4                                  | 21                            | Box    |
| Masker 3M 9501V                 | 42                    | 0                                | 0                                  | 42                            | Pcs    |
| Mefinal 500 mg                  | 0                     | 1000                             | 754                                | 246                           | Tablet |
| Meloxicam 15mg                  | 270                   | 300                              | 527                                | 43                            | Tablet |
| Mertigo                         | 219                   | 200                              | 291                                | 128                           | Tablet |
| Metformin 500mg                 | 162                   | 2000                             | 1285                               | 877                           | Tablet |
| Methylprednisolon 4mg           | 472                   | 4100                             | 4572                               | 0                             | Tablet |
| Metofazin Cream                 | 0                     | 1                                | 1                                  | 0                             | Tube   |
| Micropore 3M                    | 3                     | 0                                | 2                                  | 1                             | Gulung |
| Minosep Gargle                  | 18                    | 21                               | 39                                 | 0                             | Botol  |
| Minyak Kayu Putih 15 ml         | 0                     | 59                               | 29                                 | 30                            | Botol  |
| Minyak Kayu Putih 30 ml         | 0                     | 10                               | 10                                 | 0                             | Botol  |
| Molexflu                        | 0                     | 2000                             | 1858                               | 142                           | Tablet |
| Mometasone Furoat 0,1 %         | 5                     | 25                               | 16                                 | 14                            | Tube   |
| Mucohexin/Bromhexin             | 394                   | 1100                             | 1494                               | 0                             | Tablet |
| Mylanta tablet                  | 4                     | 500                              | 504                                | 0                             | Tablet |
| NaCl 0,9 % 100 ml               | 7                     | 27                               | 28                                 | 6                             | Plabot |
| NaCl 0,9 % 500 ml               | 14                    | 11                               | 20                                 | 5                             | Plabot |
| Nalgestan                       | 20                    | 1100                             | 1118                               | 2                             | Tablet |
| Nasal Canule Disposable         | 42                    | 0                                | 24                                 | 18                            | Buah   |
| Nebacetin Ointment 5g           | 2                     | 5                                | 2                                  | 5                             | Tube   |
| Needle No. 25                   | 85                    | 0                                | 38                                 | 47                            | Pcs    |
| Neuralgin                       | 353                   | 900                              | 1135                               | 118                           | Tablet |
| Neurobion 5000                  | 0                     | 1250                             | 1138                               | 112                           | Tablet |

| Nama Obat   | Persediaan Tahun 2022 | Pengadaan Obat dan Alkes Jan-Des | Pengeluaran Obat dan Alkes Jan-Des | Sisa Persediaan Desember 2023 | Satuan |
|---|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| Neurobion 5000 inj                                | 2                     | 20                               | 20                                 | 2                             | Ampul  |
| Omeprazole Tablet                                 | 0                     | 400                              | 362                                | 38                            | Tablet |
| Ondancetron 4mg                                   | 25                    | 50                               | 50                                 | 25                            | Ampul  |
| Oralit Sachet (Pharolit 5,8gr)                    | 83                    | 120                              | 106                                | 97                            | Sachet |
| Paracetamol                                       | 219                   | 4500                             | 2992                               | 1727                          | Tablet |
| Perban Elastis 7,5cm x 4,5m                       | 0                     | 6                                | 1                                  | 5                             | Buah   |
| Perban Elastis 10cm x 4,5m                        | 0                     | 5                                | 0                                  | 5                             | Buah   |
| Perban Gulung 10 cm                               | 20                    | 0                                | 11                                 | 9                             | Gulung |
| Plastik Klip                                      | 6                     | 0                                | 0                                  | 6                             | Pak    |
| Plastik Klip Obat 15 x 10 @10pack                 | 7                     | 0                                | 3                                  | 4                             | Ball   |
| Plastik Klip Obat 13 x 8 @10pack                  | 7                     | 0                                | 3                                  | 4                             | Ball   |
| Plesterin   | 1                     | 1                                | 1                                  | 1                             | Box    |
| Polysilane  | 236                   | 2440                             | 1492                               | 1184                          | Tablet |
| Primadex F 960mg                                  | 8                     | 300                              | 139                                | 169                           | Tablet |
| Prontosan Gel                                     | 0                     | 1                                | 1                                  | 0                             | Buah   |
| Ranitidine Injeksi                                | 7                     | 60                               | 52                                 | 15                            | Ampul  |
| Rhinos  | 164                   | 600                              | 671                                | 93                            | Tablet |
| Ringer Lactat Infuse                              | 0                     | 15                               | 6                                  | 9                             | Plabot |
| Salbutamol 4 mg                                   | 0                     | 100                              | 50                                 | 50                            | Tablet |
| Salysil talk                                      | 14                    | 50                               | 29                                 | 35                            | Buah   |
| Scopma Plus                                       | 564                   | 200                              | 619                                | 145                           | Tablet |
| Sinvastatin 10 mg                                 | 556                   | 900                              | 761                                | 695                           | Tablet |
| Sofratulle/Daryantulle                            | 5                     | 0                                | 2                                  | 3                             | Lembar |
| Sput 10 cc  | 1                     | 30                               | 8                                  | 23                            | Buah   |
| Sput 3 cc   | 0                     | 50                               | 50                                 | 0                             | Buah   |
| Sput 5 cc   | 15                    | 50                               | 35                                 | 30                            | Buah   |
| Sput 20 cc  | 3                     | 10                               | 5                                  | 8                             | Buah   |
| Strip Asam Urat                                   | 2                     | 2                                | 4                                  | 0                             | Box    |
| Strip Kolesterol                                  | 4                     | 31                               | 22                                 | 13                            | Box    |
| Strip Gula Darah Accu-Cek                         | 1                     | 5                                | 5                                  | 1                             | Box    |
| Strip Haemoglobin Family Dr                       | 0                     | 9                                | 6                                  | 3                             | Box    |
| Strip Asam Urat Family Dr                         | 3                     | 7                                | 6                                  | 4                             | Box    |
| Strip Pemeriksaan Urine Narkoba                   | 1                     | 1                                | 2                                  | 0                             | Box    |
| Sucrafat Syr                                      | 32                    | 80                               | 86                                 | 26                            | Botol  |
| Surbex Z  | 14                    | 150                              | 164                                | 0                             | Tablet |
| Thrombophob                                       | 2                     | 6                                | 6                                  | 2                             | Tube   |
| Transofix Spike B Braun (Alat tusuk cairan infus) | 6                     | 36                               | 18                                 | 24                            | Buah   |
| Ultrasonic Gel USG 250 ml                         | 0                     | 1                                | 1                                  | 0                             |        |
| Vasofix no 22                                     | 9                     | 15                               | 12                                 | 12                            | Buah   |
| Vasofix no 24                                     | 0                     | 25                               | 10                                 | 15                            | Buah   |

| Nama Obat                          | Persediaan Tahun 2022 | Pengadaan Obat dan Alkes Jan-Des | Pengeluaran Obat dan Alkes Jan-Des | Sisa Persediaan Desember 2023 | Satuan |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| Vasofix no 25 Braun                | 1                     | 0                                | 1                                  | 0                             | Pcs    |
| Ventolin Nebulizer                 | 4                     | 0                                | 1                                  | 3                             | Buah   |
| Vital Ear Oil                      | 5                     | 0                                | 1                                  | 4                             | Botol  |
| Zinc 20mg                          | 60                    | 900                              | 764                                | 196                           | Tablet |
| Wing Needle No. 25                 | 31                    | 50                               | 61                                 | 20                            | Buah   |
| Alat Swab Antigen SD Biosensor     | 20                    | 0                                | 20                                 | 0                             |        |
| Headcap                            | 4                     | 0                                | 1                                  | 3                             | Box    |
| Handscoon Nitrile                  | 1                     | 0                                | 0                                  | 1                             | Box    |
| Kantong Plastik Putih              | 0                     | 1000                             | 0                                  | 1000                          | Buah   |
| Kantong Plastik Logo               | 800                   | 0                                | 800                                | 0                             | Buah   |
| Elektroda ECG                      | 2                     | 0                                | 1                                  | 1                             | Pak    |
| Pot Salep 15gram                   | 0                     | 30                               | 30                                 | 0                             | Buah   |
| Pot Salep 10cc                     | 0                     | 30                               | 5                                  | 25                            | Buah   |
| Pot Salep 20cc                     | 0                     | 30                               | 0                                  | 30                            | Buah   |
| Pot Salep 30cc                     | 0                     | 30                               | 8                                  | 22                            | Buah   |
| Pot Urine 200 cc                   | 25                    | 0                                | 25                                 | 0                             | Pcs    |
| Sarung tangan karet                | 3                     | 0                                | 0                                  | 3                             | Pasang |
| Hazmat                             | 20                    | 0                                | 0                                  | 20                            | Buah   |
| Buku Resep                         | 0                     | 1                                | 0                                  | 1                             | Pak    |
| Kartu Stok Persediaan Obat         | 0                     | 200                              | 0                                  | 200                           | Buah   |
| Surat Rujukan                      | 0                     | 1                                | 0                                  | 1                             | Pak    |
| Formulir Kartu Berobat             | 200                   | 0                                | 35                                 | 165                           | Lembar |
| Formulir Asuhan Keperawatan        | 650                   | 0                                | 0                                  | 650                           | Buah   |
| Surat Keterangan Dokter            | 0                     | 1                                | 1                                  | 0                             | Buku   |
| Kartu Stok Persediaan Obat         | 30                    | 0                                | 30                                 | 0                             | Buah   |
| Kacamata Antifog 3M Safety         | 3                     | 0                                | 0                                  | 3                             | Pcs    |
| Hazmat Suit Reusable               | 4                     | 0                                | 0                                  | 4                             | Pcs    |
| Cetak buku resep                   | 13                    | 0                                | 2                                  | 11                            | Buku   |
| Cetak buku surat keterangan dokter | 9                     | 0                                | 9                                  | 0                             | Buku   |
| Obh Ika 100ml                      | 24                    | 0                                | 24                                 | 0                             | Botol  |
| Spuitt 5cc                         | 70                    | 0                                | 0                                  | 70                            | Buah   |
| Alcohol Swab @100                  | 2                     | 0                                | 2                                  | 0                             | Box    |
| Hazmat Disposable                  | 26                    | 0                                | 2                                  | 24                            | Buah   |

b. Data pengeluaran biaya layanan kefarmasian

| No | Bulan    | Jumlah Pasien | Biaya Pemakaian Obat/alkes |
|----|----------|---------------|----------------------------|
| 1  | Januari  | 127           | 7,015,820                  |
| 2  | Februari | 166           | 6,335,422                  |
| 3  | Maret    | 190           | 7,678,835                  |

| No           | Bulan     | Jumlah Pasien | Biaya Pemakaian Obat/alkes |
|--------------|-----------|---------------|----------------------------|
| 4            | April     | 129           | 6,521,609                  |
| 5            | Mei       | 220           | 11,816,800                 |
| 6            | Juni      | 142           | 7,513,519                  |
| 7            | Juli      | 213           | 11,150,227                 |
| 8            | Agustus   | 202           | 11,193,141                 |
| 9            | September | 224           | 10,539,758                 |
| 10           | October   | 228           | 9,477,427                  |
| 11           | November  | 331           | 12,181,328                 |
| 12           | Desember  | 268           | 10,031,875                 |
| <b>TOTAL</b> |           | <b>2440</b>   | <b>111,455,761</b>         |

### 3. Pemeriksaan Kesehatan

| No | Bulan   | Jumlah Layanan (pegawai) |
|----|---|--------------------------|
| 1  | Layanan MCU Pegawai   | 62                       |
| 2  | Layanan MCU BAST  | 19                       |
| 3  | Layanan Konseling Psikologi   | 6                        |
| 4  | Layanan Pengujian Kesehatan (MPK)                                   | 1                        |
| 5  | Layanan Pemeriksaan Kelaikan Kerja (Spesialis Kedokteran Okupasi)   | 1                        |
| 6  | Layanan Skrining Diabetes Melitus onsite ANRI Jakarta               | 95                       |
| 7  | Layanan Skrining Papsmear onsite ANRI Jakarta                       | 68                       |
| 8  | Layanan Skrining Diabetes Melitus onsite Pusdiklat Kearsipan Bogor  | 43                       |
| 9  | Layanan Skrining Papsmear onsite Pusdiklat Kearsipan Bogor          | 6                        |
| 10 | Fasilitasi Vaksin COVID-19-Booster2 di Fasyankes Jaringan Kerjasama | 65                       |
| 11 | Pemeriksaan Urin Narkoba ASN  | 32                       |
| 12 | Pemeriksaan Urin Narkoba Non ASN                                    | 25                       |

### 4. Seminar Kesehatan

| No | Bulan  |
|----|--|
| 1  | Seminar Hybrid: Mengenal Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Return To Work bagi seluruh pegawai ANRI   |
| 2  | Seminar Hybrid: BPJS Kesehatan, Taspen, dan Peningkatan Kesejahteraan ASN Melalui Program Taspen Life bagi seluruh pegawai ANRI  |
| 3  | Sosialisasi Aktivitas Peregangan di Jam Kerja bagi 55 pegawai perwakilan unit kerja per eselon 2, dilanjutkan dengan supervisi pelaksanaan aktivitas peregangan mandiri di unit kerja ANRI |
| 4  | Edukasi kesehatan Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan  |

| No | Bulan  |
|----|--|
|    | Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) bagi 57 peserta pemeriksaan urin narkoba  |
| 5  | Sosialisasi MCS Kepesertaan BPJS Keliling (pendaftaran, perubahan data, aktivasi mobile JKN, dan inforasi/pengaduan) dilanjutkan pelayanan kepesertaan onsite bagi 150 pegawai |

#### D. Layanan Manajemen SDM

##### a. Perencanaan dan Mutasi Pegawai [051]

##### 1) Pengadaan Pegawai

Kegiatan Pada Triwulan ke-I yang telah dilaksanakan antara lain:

- Kegiatan hasil seleksi administrasi pada tanggal 13 Januari 2023.
- Kegiatan masa sanggah hasil seleksi administrasi pada tanggal 16 - 18 Januari 2023.
- Kegiatan jawab sanggah hasil seleksi administrasi pada tanggal 19 - 25 Januari 2023.
- Pengumuman hasil sanggah pada tanggal 27 Januari 2023, formasi jabatan arsiparis ahli pertama 150 peserta, perencana ahli pertama 67 peserta, pranata komputer ahli pertama 14 peserta, pranata komputer terampil 6 peserta, arsiparis terampil 36 peserta, pranata sumber daya manusia aparatur terampil 3 peserta, dan pustakawan terampil 1 peserta.
- Pengumuman penyesuaian jadwal pelaksanaan seleksi PPPK pada tanggal 6 Maret 2023.
- Pengumuman pelaksanaan seleksi kompetensi dengan metode Computer Assisted Test (CAT) dan seleksi kompetensi tambahan pada tanggal 8 Maret 2023.
- Seleksi kompetensi dengan Metode CAT di 21 titik lokasi pada tanggal 18 - 31 Maret 2023.
- Pengumuman pelaksanaan seleksi kompetensi tambahan PPPK pada tanggal 28 Maret 2023.
- Pengumuman penyampaian materi seleksi kompetensi tambahan pada tanggal 30 Maret 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-II yang telah dilaksanakan antara lain:

- Validasi usul formasi ASN Tahun 2024 dengan BKN pada tanggal 25 Mei 2023;
- Pengumuman akhir pasca sanggah seleksi PPPK, Pengisian DRH dan Penetapan Calon PPPK pada tanggal 11 Mei 2023;
- Penetapan NI PPPK TA. 2022 pada tanggal 15 Juni 2023;
- Pengangkatan PPPK ANRI TA. 2022 pada tanggal 26 Juni 2023;
- Pengarahan PPPK ANRI pada tanggal 27 Juni 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-III yang telah dilaksanakan antara lain:

- Optimalisasi PPPK ANRI pada tanggal 26 September 2023;
- Pengumuman Pengadaan PPPK Tahun Anggaran pada tanggal 18 September 2023;
- Verifikasi berkas Administrasi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2023 pada tanggal 20 September 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-IV yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI TA 2023 (tanggal 17 Oktober 2023);
- Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pasca Sanggah PPPK TA 2023 (tanggal 25 Oktober 2023);
- Fasilitasi Seleksi Kompetensi CAT PPPK di Lingkungan ANRI TA 2023 yang dilaksanakan selama Bulan November 2023 di 10 (sepuluh) titik lokasi yaitu Bandung (tanggal 13 November 2023), Semarang (tanggal 13 November 2023), Karawang (tanggal 14 November 2023), Tasikmalaya (tanggal 15 November 2023), Yogyakarta (tanggal 18 November 2023), Serang (tanggal 19 November 2023), Kantor Regional BKN V Ciracas (tanggal 22 November 2023), BKN Kantor Pusat (tanggal 25-26 November 2023), Poltekkes Kemenkes DKI Jakarta 1 (tanggal 27 November 2023), Poltekkes Kebayoran DKI Jakarta 2 Baru (tanggal 28 November 2023).
- Rapat Koordinasi Perencanaan ASN Tahun 2024 (tanggal 6 November 2023);
- Rapat Koordinasi Persiapan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI TA 2023 (tanggal 7 November 2023);

- Pengumuman Hasil Akhir Pengadaan PPPK di Lingkungan ANRI TA 2023 (tanggal 16 Desember 2023).

## 2) Uji Kompetensi Pegawai

Kegiatan Pada Triwulan ke-I yang telah dilaksanakan antara lain:

- Terlaksananya seleksi uji kompetensi pejabat administrator pada tanggal 10 Februari 2023.
- Terlaksananya seleksi uji kompetensi pejabat pengawas pada tanggal 16 Februari 2023.

Tidak ada kegiatan Uji Kompetensi Pegawai Pada Triwulan ke-II.

Kegiatan Pada Triwulan ke-III digunakan untuk Sosialisasi Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 13 Juli 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-IV digunakan untuk kegiatan Pelantikan (karena keterbatasan anggaran kegiatan pelantikan pegawai)

## 3) Pelantikan Pegawai

Kegiatan Pada Triwulan ke-I yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pelantikan CPNS menjadi PNS sejumlah 8 peserta dan Pejabat Fungsional sejumlah 2 peserta pada tanggal 20 Januari 2023.
- Pelantikan Pejabat Administrasi sejumlah 2 peserta, Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur sejumlah 20 peserta, dan Pejabat Fungsional Arsiparis sejumlah 3 peserta pada tanggal 20 Februari 2023.

Tidak ada Kegiatan Pelantikan Pegawai Pada Triwulan ke-II.

Kegiatan Pada Triwulan ke-III yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pelantikan Pejabat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN pada tanggal 29 Agustus 2023;
- Pelantikan Analis Kebijakan Ahli Utama pada tanggal 3 Juli 2023;
- Pelantikan Pejabat Fungsional dan Penandatanganan Kinerja PPPK pada tanggal 27 Juli 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-IV yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pelantikan Bulan Desember 2023 (tanggal 22 Desember 2023) terhadap Pejabat Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran

sebanyak 1 (satu) orang, Analis SDM Aparatur sebanyak 1 (satu) orang, Pranata SDM Aparatur sebanyak 1 (satu) orang, dan Asesor SDM Aparatur sebanyak 4 (empat) orang

#### 4) Mutasi Pegawai

Kegiatan Pada Triwulan ke-I yang telah dilaksanakan antara lain:

- Terlaksananya kegiatan kenaikan gaji berkala pada bulan januari sejumlah 23 pegawai, bulan february sejumlah 22 pegawai dan bulan maret sejumlah 89 pegawai.
- Terlaksananya usul kenaikan pangkat periode april 2023 sejumlah 53 pegawai.
- Terlaksananya usul tunjangan pengelolaan arsip statis sejumlah 109 pegawai.
- Terlaksananya usul kenaikan jenjang jabatan Widyaaiswara sejumlah 1 pegawai, Pranata Komputer Madya sejumlah 1 pegawai, dan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda sejumlah 1 pegawai.
- Terlaksananya kegiatan usul pensiun satu pegawai a.n Isro Aliudin pada tanggal 1 Februari 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-II yang telah dilaksanakan antara lain:

- Terlaksananya kegiatan kenaikan gaji berkala pada bulan April dan Mei 2023 sejumlah 3 (tiga) pegawai tanggal 7 April 2023;
- Terlaksananya kegiatan usul pensiun (KPP BUP) sebanyak 4 (empat) orang tanggal 10 April 2023;
- Terlaksananya kegiatan usul Perpindahan Jabatan dari Jabatan Struktural ke dalam Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Utama sejumlah 1 Pegawai tanggal 12 April 2023;
- Sosialisasi JKK, JKM Taspen, BPJS Kesehatan dan peningkatan kesejahteraan melalui Taspen Life pada tanggal 15 Mei 2023;
- Usul Pemberhentian dengan hak Pensiun Pegawai ANRI yang mencapai BUP sampai bulan Agustus 2023;
- Kenaikan jabatan dan Alih jabatan Arsiparis (54 orang) pada tanggal 20 Juni 2023;
- Kenaikan Jabatan Auditor (2 orang) pada tanggal 20 Juni 2023;
- Kenaikan Jabatan WI (1 orang) pada tanggal 20 Juni 2023;



- Penetapan Pensiun a.n Sumadi, Rojali, dan Nur Mas Intan Berliana Marpaung.

Kegiatan Pada Triwulan ke-III yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pencantuman Gelar Okta Handi Surya pada tanggal 7 September 2023;
- Kenaikan Jenjang Jabatan Analis Kebijakan sejumlah 2 orang pada Agustus 2023;
- Perpindahan jabatan dari pelaksana ke JF PPBJ pada bulan Agustus 2023;
- Perpindahan jabatan dari pengawas ke JF Arsiparis pada bulan Agustus 2023;
- Pembayaran JKM dan THT Pegawai yang meninggal dunia pada tanggal 2 Agustus 2023;
- Penetapan Persetujuan Teknis (Pertek) BKN Kenaikan Pangkat Pegawai Periode Oktober 2023 melalui SIASN BKN (178 orang);
- Penetapan Pemberhentian Pegawai yang Memasuki Batas Usia Pensiun (2 orang);
- Penetapan SK Mutasi Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis karena perubahan masa kerja (40 orang);
- Penetapan SK Pemberhentian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis karena melaksanakan tugas belajar (2 orang);
- Rekonsialisasi Data Kepesertaan BPJS Kesehatan PPNPN dan PPPK ANRI pada 12 -14 September 2023;
- Pensiun a.n Asep Muchtar dan Rahmat Irianto pada 1 September 2023;
- SK Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-IV yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pengajuan BPJS Kesehatan a.n Alfathan Wira S dan Arisny Karlina (4 Oktober 2023);
- Kenaikan Gaji Berkala Bulan Oktober sejumlah 1 (satu) Pegawai, November sejumlah 1 (satu) Pegawai dan Desember Tahun 2023 sejumlah 99 (sembilan puluh sembilan) Pegawai;
- Kepengurusan Jaminan Kematian Ibu Sri Martini (1 November 2023);

- Pengajuan BPJS Kesehatan a.n Istianti Andiah (2 November 2023);
- Pencantuman Gelar a.n Dimas Pratama Yudha dan Achmad Dedi Faozi (3 November 2023) ;
- Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran sebanyak 1 (satu) orang;
- Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Fungsional lain ke Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur 1 sebanyak (satu) orang;
- Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Fungsional lain ke Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebanyak 1 (satu) orang;
- Pengangkatan Dalam Jabatan Asesor SDM Aparatur (karena Perubahan Nomenklatur) sebanyak 4 (empat) orang;
- Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Analis SDM Aparatur sebanyak 1 (satu) orang.

5) Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

Kegiatan Pada Triwulan ke-I digunakan untuk Kegiatan Seleksi Pejabat Pengawas dan Pelantikan Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

Kegiatan Pada Triwulan ke-II yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pengusulan Pencantuman Gelar a.n Shita Rouli dan Laily Dzatinnuha pada tanggal 15 Juni 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-III yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pengusulan Pencantuman Gelar a.n Shita Rouli dan Laily Dzatinnuha pada periode sebelumnya tanggal 15 Juni 2023.

Kegiatan Pada Triwulan ke-IV yang telah dilaksanakan antara lain:

- Pengajuan Pencantuman Gelar a.n Dedi Febri Martono, A.Md, Dimas Pratama Yuda, S.Sos, Nisa Setya Dini, S.Kom dan Muhammad Tama Bara Sakti, S.Hum (tanggal 30 Oktober 2023)
- Rapat Koordinasi Pencantuman Gelar dan Tugas Belajar dengan Badan Kepegawaian Negara (Tanggal 13 Desember 2023);
- Pencantuman Gelar sebanyak 3 (tiga) orang a.n Risma Anggiyani (S-1), Muhammad Tama Bara Sakti (S-2), dan Ghesa Ririan Mitalia (S-2).

## **b. Pelayanan Administrasi dan Kedisiplinan Pegawai [052]**

### **a) Pengelolaan Administrasi Pegawai**

Data administrasi pegawai direkap setiap bulannya sebagai bentuk laporan bulanan. Data administrasi pegawai yang dikelola terdiri dari beberapa kategori yaitu:

1. Data presensi pegawai setiap bulan;
2. Data izin, cuti, dan dinas luar pegawai;
3. Data mutasi pegawai, kenaikan pangkat, dan golongan;
4. Pegawai yang pensiun, berhenti, atau pindah.

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Surat Keterangan Pegawai
2. Pembuatan Kartu Suami/Kartu Isteri
3. Pembuatan Kartu Pegawai
4. Updating Data Pegawai meliputi:
  - Mutasi pegawai (36 pegawai)
  - Penyesuaian kelas jabatan (22 pegawai)
  - Pengangkatan pejabat administrator sebanyak 1 pegawai
  - Pengangkatan pejabat pengawas sebanyak 1 pegawai
  - Pengangkatan pejabat fungsional sebanyak 25 pegawai
  - Pemberhentian dari jabatan JPT Utama sebanyak 1 pegawai
  - Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional (1 pegawai)
  - Alih jabatan sebanyak 12 pegawai
  - Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Utama (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia)
  - Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 45 pegawai.
  - Kenaikan jabatan dalam jabatan fungsional sebanyak 52 pegawai.
  - Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional sebanyak 3 (tiga) orang.
  - Pencantuman gelar akademik sebanyak 5 pegawai.
  - Pegawai memasuki masa pensiun sebanyak 7 pegawai.
  - Kenaikan pangkat sebanyak 178 pegawai

5. Pengelolaan Personal File Pegawai
6. Pengajuan, Pembuatan, dan Pendistribusian ID Card Pegawai
7. Proses Input Cuti dan Surat Perintah
8. Penyampaian Konfirmasi Capaian Presensi dan SKB setiap bulan
9. Pengajuan rekapitulasi tunjangan kinerja dan uang makan setiap bulan
10. Penghitungan kekurangan tunjangan kinerja dan uang makan

b) Pembinaan, Koordinasi, dan Monitoring Administrasi Pegawai pada UPT ANRI

Kegiatan ini meliputi: koordinasi ke Instansi Pembina, Monitoring ke UPT ANRI di Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan di Bogor, kantor Pusat Jasa Kearsipan di Warung Buncit, dan kantor Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan di Gajah Mada. Terkait kegiatan pembinaan dan monitoring ke UPT ANRI dilakukan secara daring dan luring.

Koordinasi juga dilakukan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai lembaga pembina kepegawaian. Adapun hasil yang diperoleh dari koordinasi dengan BKN adalah sebagai berikut:

- Pembuatan 4 (empat) Kartu Istri/Suami
- Pembentukan Tim Pengelolaan Data Pegawai melalui aplikasi SIASN
- Pemutakhiran Data Melalui Aplikasi SIASN
- Integrasi Web Service SIASN
- Persetujuan Penetapan Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN Periode Oktober 2023.

c) Pengembangan Sistem Administrasi Pegawai

Adapun kegiatan dalam rangka pengembangan sistem administrasi pegawai yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- Pembahasan progres report perbaikan hasil uji coba pertama aplikasi semakinjago untuk penilaian kinerja
- Penyesuaian aplikasi semakinjago untuk penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Perencana
- Terlaksananya bimbingan teknis aplikasi semakinjago kepada 6 jabatan fungsional yang dinilai secara mandiri yaitu arsiparis, pranata komputer, analis kepegawaian, perencana, pranata humas, dan perancang perundang-undangan
- Terlaksananya uji coba hasil pembangunan aplikasi talent pool pegawai
- Terlaksananya pengembangan aplikasi SIAP terkait input nilai assesment pegawai
- Terlaksananya penyesuaian keamanan pada aplikasi kepegawaian berdasarkan surat dari BSSN berupa pemasangan sertifikat keamanan
- Terlaksananya uji coba aplikasi pelayanan kepegawaian
- Terlaksananya proses input data pada aplikasi talent pool pegawai (penyesuaian modul penghitungan masuk kotak talenta)
- Terlaksananya pembahasan modul penilaian kandidat talenta pada aplikasi talent pool
- Terlaksananya penambahan modul input hasil assesment dan modul pengembangan kompetensi pegawai pada aplikasi talent pool
- Terlaksananya penyesuaian aplikasi talent pool berdasarkan hasil masukan dari Assesor SDM Aparatur
- Terlaksananya penyesuaian aplikasi presensi sesuai dengan 6 area/wilayah kantor ANRI dan tidak ada pilihan WFH
- Terlaksananya bimbingan teknis aplikasi SAPK dan SIASN oleh BKN
- Terlaksananya pembahasan progres verifikator dan approval PDM pada aplikasi SIASN
- Terlaksananya pembahasan kebutuhan data (API) dan pembuatan API pada aplikasi kepegawaian untuk kebutuhan integrasi dengan aplikasi superapps

- Terlaksananya audit aplikasi aslicakep dengan BRIN
- Terlaksananya integrasi jabatan dan kelas jabatan serta user pengguna dari aplikasi presensi ke aplikasi aslicakep

d) Kedisiplinan Pegawai

Kegiatan yang dilaksanakan pada kegiatan kedisiplinan pegawai berupa:

- Aktivitas bulanan untuk melakukan rekap data kehadiran pegawai dan realisasi SKB sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan pegawai

**REKAP PERSENTASE PRESENSI PEGAWAI TAHUN 2023**

| NO | UNIT KERJA   | PRESENSI |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|----|--|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|    |  | JAN      | FEB     | MAR     | APR     | MEI     | JUN     | JUL     | AGS     | SEP     | OKT     | NOV     |
| 1  | Pejabat Struktural Eselon I                        | 100,00%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 2  | Pejabat Fungsional Utama                           | 99,32%   | 99,86%  | 100,00% | 100,00% | 99,57%  | 99,13%  | 99,94%  | 99,94%  | 100,00% | 99,96%  | 99,96%  |
| 3  | Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat           | 99,94%   | 99,72%  | 99,88%  | 99,93%  | 99,64%  | 99,66%  | 99,89%  | 99,84%  | 99,74%  | 99,93%  | 99,86%  |
| 4  | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum             | 99,91%   | 99,76%  | 99,64%  | 99,76%  | 99,74%  | 99,40%  | 99,89%  | 99,89%  | 99,67%  | 99,71%  | 99,67%  |
| 5  | Biro Umum  | 99,61%   | 99,82%  | 99,86%  | 99,47%  | 99,74%  | 99,59%  | 99,82%  | 99,75%  | 99,67%  | 99,83%  | 99,76%  |
| 6  | Direktorat Kearsipan Pusat                         | 100,00%  | 99,98%  | 100,00% | 100,00% | 99,97%  | 99,99%  | 99,96%  | 99,83%  | 99,96%  | 99,75%  | 99,93%  |
| 7  | Direktorat Kearsipan Daerah I                      | 99,57%   | 99,96%  | 99,97%  | 99,89%  | 99,81%  | 99,86%  | 99,95%  | 99,73%  | 99,86%  | 99,55%  | 99,77%  |
| 8  | Direktorat Kearsipan Daerah II                     | 100,00%  | 99,92%  | 99,99%  | 100,00% | 99,65%  | 99,95%  | 99,93%  | 99,89%  | 99,78%  | 99,84%  | 99,87%  |
| 9  | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi           | 99,08%   | 99,91%  | 98,97%  | 99,67%  | 99,54%  | 99,92%  | 99,84%  | 99,92%  | 99,80%  | 99,83%  | 99,86%  |
| 10 | Direktorat Akuisisi                                | 99,99%   | 100,00% | 99,75%  | 99,74%  | 99,91%  | 99,83%  | 99,91%  | 99,59%  | 99,84%  | 99,90%  | 99,78%  |
| 11 | Direktorat Pengolahan                              | 99,80%   | 99,90%  | 99,87%  | 99,97%  | 99,84%  | 99,78%  | 99,73%  | 99,72%  | 99,74%  | 99,57%  | 99,59%  |
| 12 | Direktorat Preservasi                              | 99,82%   | 98,42%  | 99,87%  | 99,75%  | 99,54%  | 99,50%  | 99,77%  | 99,30%  | 99,41%  | 99,73%  | 99,79%  |
| 13 | Direktorat Layanan dan Pemanfaatan                 | 99,58%   | 99,81%  | 99,90%  | 99,69%  | 99,62%  | 99,52%  | 99,79%  | 99,66%  | 99,78%  | 99,95%  | 99,94%  |
| 14 | Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan      | 99,59%   | 99,74%  | 99,26%  | 99,52%  | 99,70%  | 99,26%  | 99,73%  | 99,68%  | 99,77%  | 99,58%  | 99,89%  |
| 15 | Pusat Data dan Informasi                           | 100,00%  | 99,96%  | 100,00% | 99,97%  | 99,95%  | 99,92%  | 99,90%  | 99,81%  | 99,90%  | 99,67%  | 99,89%  |
| 16 | Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan | 99,39%   | 99,94%  | 99,96%  | 99,97%  | 98,84%  | 99,76%  | 99,40%  | 99,43%  | 99,78%  | 99,27%  | 99,83%  |
| 17 | Pusat Diklat Kearsipan                             | 99,79%   | 99,98%  | 99,95%  | 99,95%  | 99,94%  | 99,92%  | 99,92%  | 99,91%  | 98,38%  | 99,95%  | 99,94%  |
| 18 | Pusat Jasa Kearsipan                               | 99,76%   | 99,30%  | 99,82%  | 99,55%  | 98,30%  | 99,45%  | 99,00%  | 99,22%  | 99,25%  | 99,96%  | 99,63%  |
| 19 | Pusat Akreditasi Kearsipan                         | 99,93%   | 99,90%  | 99,94%  | 99,94%  | 99,93%  | 99,93%  | 99,90%  | 99,36%  | 99,70%  | 99,91%  | 99,91%  |
| 20 | Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan              | 99,78%   | 99,93%  | 99,09%  | 99,48%  | 99,89%  | 99,91%  | 99,54%  | 99,39%  | 99,71%  | 99,84%  | 99,83%  |
| 21 | Inspektorat  | 99,97%   | 99,95%  | 99,95%  | 99,97%  | 99,95%  | 99,87%  | 99,98%  | 99,94%  | 99,91%  | 99,89%  | 99,89%  |
| 22 | Balai Arsip Statis dan Tsunami                     | 99,82%   | 100,00% | 99,99%  | 99,80%  | 99,98%  | 99,95%  | 99,96%  | 99,92%  | 99,91%  | 99,94%  | 99,90%  |

**REKAP SKB PRESENSI PEGAWAI TAHUN 2023**

| NO | UNIT KERJA   | SKB     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|----|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|    |  | JAN     | FEB     | MAR     | APR     | MEI     | JUN     | JUL     | AGS     | SEP     | OKT     | NOV     |
| 1  | Pejabat Struktural Eselon I                        | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 2  | Pejabat Fungsional Utama                           | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 97,62%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,46%  |
| 3  | Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat           | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,56%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,89%  | 99,90%  | 100,00% | 100,00% |
| 4  | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum             | 99,89%  | 100,00% | 99,76%  | 100,00% | 100,00% | 99,89%  | 100,00% | 100,00% | 99,51%  | 100,00% | 100,00% |
| 5  | Biro Umum  | 99,96%  | 99,84%  | 100,00% | 99,95%  | 100,00% | 100,00% | 99,95%  | 99,96%  | 100,00% | 100,00% | 99,92%  |
| 6  | Direktorat Kearsipan Pusat                         | 100,00% | 99,81%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,60%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 7  | Direktorat Kearsipan Daerah I                      | 100,00% | 99,73%  | 100,00% | 99,65%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,72%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 8  | Direktorat Kearsipan Daerah II                     | 100,00% | 100,00% | 99,67%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,49%  | 100,00% | 100,00% |
| 9  | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi           | 100,00% | 100,00% | 99,65%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,63%  | 100,00% | 99,73%  | 100,00% | 100,00% |
| 10 | Direktorat Akuisisi                                | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,79%  | 100,00% | 100,00% |
| 11 | Direktorat Pengolahan                              | 99,90%  | 100,00% | 100,00% | 99,88%  | 99,88%  | 100,00% | 100,00% | 99,92%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 12 | Direktorat Preservasi                              | 100,00% | 98,70%  | 99,43%  | 99,79%  | 100,00% | 99,83%  | 100,00% | 100,00% | 99,93%  | 99,74%  | 99,86%  |
| 13 | Direktorat Layanan dan Pemanfaatan                 | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,80%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,89%  |
| 14 | Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan      | 99,70%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 15 | Pusat Data dan Informasi                           | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,79%  | 99,81%  | 99,77%  | 100,00% |
| 16 | Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,47%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,52%  |
| 17 | Pusat Diklat Kearsipan                             | 100,00% | 99,84%  | 100,00% | 100,00% | 99,39%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,85%  | 100,00% | 100,00% |
| 18 | Pusat Jasa Kearsipan                               | 99,10%  | 99,39%  | 99,00%  | 99,21%  | 98,09%  | 99,74%  | 99,86%  | 98,84%  | 99,78%  | 99,87%  | 99,89%  |
| 19 | Pusat Akreditasi Kearsipan                         | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,47%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,15%  | 99,84%  | 100,00% | 100,00% |
| 20 | Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan              | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,02%  | 99,21%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 21 | Inspektorat  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| 22 | Balai Arsip Statis dan Tsunami                     | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,79%  | 99,79%  | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 99,53%  | 99,81%  | 100,00% |

- Penyampaian rekapitulasi akumulasi kekurangan jam kerja pegawai yang sudah dikonversi menjadi hari dan selanjutnya dilakukan tindak lanjut atas penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan

**REKAP HUKUMAN DISIPLIN DAN KODE ETIK TAHUN 2023**

| NO | UNIT KERJA   | JUMLAH           |                       |
|----|--|------------------|-----------------------|
|    |  | HUKUMAN DISIPLIN | PELANGGARAN KODE ETIK |
| 1  | Pejabat Struktural Eselon I                        | 0                | 0                     |
| 2  | Pejabat Fungsional Utama                           | 0                | 0                     |
| 3  | Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat           | 0                | 0                     |
| 4  | Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum             | 0                | 0                     |
| 5  | Biro Umum  | 2                | 0                     |
| 6  | Direktorat Kearsipan Pusat                         | 0                | 0                     |
| 7  | Direktorat Kearsipan Daerah I                      | 0                | 0                     |
| 8  | Direktorat Kearsipan Daerah II                     | 0                | 0                     |
| 9  | Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi           | 0                | 0                     |
| 10 | Direktorat Akuisisi                                | 0                | 0                     |
| 11 | Direktorat Pengolahan                              | 2                | 0                     |
| 12 | Direktorat Preservasi                              | 0                | 0                     |
| 13 | Direktorat Layanan dan Pemanfaatan                 | 0                | 0                     |
| 14 | Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan      | 0                | 0                     |
| 15 | Pusat Data dan Informasi                           | 0                | 0                     |
| 16 | Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan | 0                | 0                     |
| 17 | Pusat Diklat Kearsipan                             | 0                | 0                     |
| 18 | Pusat Jasa Kearsipan                               | 2                | 0                     |
| 19 | Pusat Akreditasi Kearsipan                         | 0                | 0                     |
| 20 | Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan              | 0                | 0                     |
| 21 | Inspektorat  | 0                | 0                     |
| 22 | Balai Arsip Statis dan Tsunami                     | 0                | 0                     |

- Penindakan atas dugaan pelanggaran kode etik terhadap 1 orang pegawai
- Penyampaian rekapitulasi akumulasi kekurangan jam kerja pegawai yang sudah dikonversi menjadi hari dan selanjutnya dilakukan tindak lanjut atas penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan

e) **Administrasi Pengurusan Satyalancana Karya Satya**

Dalam rangka pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS), dilaksanakan konsultasi dan koordinasi ke instansi pembina yaitu Sekretariat Negara.

Adapun hasil yang telah dicapai dalam pengurusan SLKS adalah:

- Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya XXX (30 Tahun) kepada 23 orang pegawai
- Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya XX (20 Tahun) kepada 11 orang pegawai

**c. Layanan Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai [053]**

a) Tahap Persiapan Layanan Pembinaan dan Penilaian Jabatan



## Fungsional

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan pada subkomponen ini adalah:

- Tersedianya pemutakhiran database angka kredit jabatan fungsional yang akan digunakan dalam kegiatan penilaian angka kredit periode Juli s.d. Desember 2022, Januari-Juni 2023/ Januari-Desember 2023 yang terdiri dari database Jabatan Fungsional Perancang Perundang-Undangan, Analis dan Pranata SDMA, Pranata Komputer, Arsiparis, Pranata Humas, Perencana, Analis Anggaran, Analis Kebijakan, Analis Pengelola Keuangan APBN, Asesor SDM aparatur, Auditor, Penata Laksana Barang, Penerjemah, Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, Pengembang Teknologi Pembelajaran, Perawat, Pranata Keuangan APBN, Pustakawan, Widyaiswara dan Analis Bangkom;
- Persiapan penilaian angka kredit Periode Juli s.d. Desember 2022, Januari-Juni 2023/ Januari-Desember 2023;
- Persiapan pengembangan aplikasi untuk penilaian angka kredit (Aplikasi Semakinjago dan Semakin Cakep).

### b). Layanan Penyusunan SKP

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan pada subkomponen ini adalah:

- Fasilitasi Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi E-Kinerja untuk seluruh JPT di Hotel Le Meridien Jakarta;
- Fasilitasi Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi E-Kinerja untuk seluruh pegawai ANRI;
- Pendampingan Aplikasi E-Kinerja untuk seluruh Unit Kerja ANRI;
- Fasilitasi FGD Pembagian Peran dan Hasil JF Utama di Lingkungan ANRI.

### c). Layanan Penilaian Jabatan Fungsional

Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan layanan penilaian jabatan fungsional adalah sebagai berikut:

- Fasilitasi penilaian angka kredit secara mandiri periode Juli s.d Desember 2022 untuk jabatan fungsional:
  - a. Analis dan Pranata SDMA;
  - b. Pranata Komputer;
  - c. Arsiparis;
  - d. Perancang Perundang-Undangan;
  - e. Pranata Humas;
  - f. Perencana.
- Fasilitasi penilaian angka kredit secara ke instansi pembina periode Juli s.d Desember 2022 untuk jabatan fungsional:
  - a. Analis Kebijakan;
  - b. Auditor;
  - c. Penerjemah;
  - d. Pustakawan;
  - e. Widyaiswara;
  - f. Asessor SDMA;
  - g. Analis Anggaran;
  - h. Analis dan Pranata Keuangan APBN.
- Fasilitasi penilaian periodik Januari-Juni 2023 di Aplikasi Semakin Cakep bagi 126 pejabat fungsional yang diprediksi mendapat kenaikan pangkat pada periode Oktober 2023 dan 22 pejabat fungsional yang diprediksi dapat naik jabatan;
- Fasilitasi usul kenaikan pangkat pada dengan melengkapi data dan berkas yang di butuhkan pada Aplikasi SIASN:
  - a. Periode April 2023 sebanyak 46 pejabat fungsional;
  - b. Periode Oktober sebanyak 177 pejabat fungsional (dengan penilaian butir kegiatan dan penilaian periodik SKP);
  - c. JF Pranata SDMA 1 orang.
- Fasilitasi konversi angka kredit konvensional ke integrasi.

d). Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah:

- Fasilitasi uji kompetensi untuk kenaikan jenjang, alih kategori dan perpindahan jabatan bagi jabatan fungsional:

- a. Analis Pengembangan Kompetensi;
  - b. Analis Kebijakan;
  - c. Analis dan Pranata SDMA;
  - d. Pranata Komputer;
  - e. Arsiparis;
  - f. Auditor;
  - g. Penerjemah;
  - h. Perancang Perundang-Undangan;
  - i. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
  - j. Pranata Humas;
  - k. Pustakawan;
  - l. Widyaiswara;
  - m. Asessor SDMA;
  - n. Analis dan Pranata Keuangan APBN.
- Fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kenaikan jabatan/alih kategori secara mandiri bagi Pejabat Fungsional Arsiparis di Lingkungan ANRI sebanyak 67 orang;
  - Fasilitasi Bimbingan dan Konsultasi Uji Kompetensi JF Pranata Komputer Fasilitasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis Tim Penilai Analis dan Pranata SDM.

#### E. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Pada bulan Januari s.d. Desember pada Tahun 2023, Layanan Pendidikan dan Pelatihan telah dilaksanakan sesuai dengan realisasi capaian kinerja pada matrik capaian realisasi fisik dan keuangan yaitu sebagai berikut:

Tabel 16 Capaian Kinerja Layanan Pendidikan dan Pelatihan

| No | Bulan    | Capaian Realisasi Keuangan (%) | Capaian Realisasi (jumlah sdm yang ditingkatkan kompetensinya) | Capaian Realisasi Fisik (%) |
|----|----------|--------------------------------|--|-----------------------------|
| 1  | Januari  | 0,16                           | 0  | 5                           |
| 2  | Februari | 0,76                           | 0  | 15                          |
| 3  | Maret    | 23,48                          | 357  | 20                          |

|              |           |              |            |            |
|--------------|-----------|--------------|------------|------------|
| 4            | April     | 19,13        | 15         | 2          |
| 5            | Mei       | 1,59         | 150        | 18         |
| 6            | Juni      | 12,2         | 77         | 10         |
| 7            | Juli      | 8,09         | 85         | 5          |
| 8            | Agustus   | 17,82        | 3          | 5          |
| 9            | September | 13,26        | 1          | 10         |
| 10           | Oktober   | 0,98         | 2          | 5          |
| 11           | November  | 0,38         | 8          | 5          |
| 12           | Desember  | 2,11         | 2          | 5          |
| <b>Total</b> |           | <b>99,96</b> | <b>700</b> | <b>100</b> |

Dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

| No | Nama Kegiatan  | Penyelenggara   | Tanggal                       |
|----|--|---|-------------------------------|
| 1  | Leadership Training oleh Jamil Azzaini   | Biro OKH dan Akademi Trainer  | 04 January 2023               |
| 2  | Bimbingan Teknis Pengelolaan Administrasi Keuangan   | Biro OKH dan Biro Umum  | 25-27 Januari 2023            |
| 3  | Pelatihan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) Pertama Angkatan XVI Tahun 2023                         | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia | 24 Januari s.d. 19 Mei 2023   |
| 4  | Sharing Session Ilmu Intelijen dari Badan Intelijen Negara   | ANRI dan BIN  | 02 February 2023              |
| 5  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan I Tahun 2023   | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia                        | 7 Februari s.d. 15 Juni 2023  |
| 6  | Pelatihan Hiperkes dan KK (K3) Bagi Paramedis Sertifikasi Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia secara online | Bina Okupasi Indonesia  | 20 s.d. 24 Februari 2023      |
| 7  | Diklat Fungsional Jabatan Fungsional Penerjemah Ahli Pertama secara daring   | Pusat Pembinaan Penerjemah Sekretariat Kabinet Republik Indonesia     | 20 Februari s.d. 3 Maret 2023 |

|    |  |   |                              |
|----|--|---|------------------------------|
| 8  | Pelatihan Intensive TOEFL dan Test TOEFL ITP (Institutional Testing Program)/Paper based                             | QBB Language Service  | 20 Feb s.d. 3 Maret 2023     |
| 9  | Arahan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi   | ANRI  | 28 Februari 2023             |
| 10 | Studi banding dalam rangka implementasi sistem merit pada Badan Pengawas Obat dan Makanan                            | ANRI dan BPOM   | 2 Maret 2023                 |
| 11 | Pelatihan Red Hat Enterprise Virtualization  | Sciencom Training   | 6 s.d. 9 Maret 2023          |
| 12 | Pelatihan Manajemen Talenta Angkatan I   | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia                      | 10 s.d. 17 Maret 2023        |
| 13 | Pelatihan ECSCS Threshold Level For National Leadership Training Level 1 Tahun 2023                                  | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia                      | 14 s.d. 16 Maret 2023        |
| 14 | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan VIII yang dilaksanakan dengan metode blended learning            | Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia                      | 14 Maret s.d. 3 Agustus 2023 |
| 15 | Seminar Penulisan Surat dan Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar yang diselenggarakan secara online       | ANRI dan Kemendikbud  | 20 Maret 2023                |
| 16 | Pelatihan Tata Cara Penyelenggaraan e-Purchasing melalui e-Catalogue dalam Pengadaan Barang/Jasa                     | Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pusat Pengkajian Informasi Nasional | 20 s.d. 21 Maret 2023        |
| 17 | Pelatihan Fungsional Auditor Terampil yang dilaksanakan dengan metode blended learning                               | Pusdiklatwas BPKP   | 27 Maret s.d. 30 Mei 2023 di |
| 18 | Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dalam Seleksi Calon Peserta Diklat Penjurusan Auditor Ahli Utama | BKN   | 3 s.d. 6 April 2023          |
| 19 | Feedback Hasil Assessment Center dengan Pendekatan Coaching  | ANRI  | 05 April 2023                |

|    |   |   |                          |
|----|---|---|--------------------------|
| 20 | Professional Communication in English (PCE) Programme di UBD-FPT Global Centre in Da Nang, Vietnam        | Pemerintah Brunei Darussalam  | 8 Mei s.d. 23 Juni 2023  |
| 21 | Bimbingan Teknis Pengelolaan Museum   | Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta bersinergi dengan Asosiasi Museum Indonesia (AMI) DKI Jakarta Paramita Jaya | 9 s.d. 11 Mei 2023       |
| 22 | Kursus Bahasa Belanda Sumber Sejarah  | LBI UI  | 16 Mei s.d 31 Juli 2023  |
| 23 | Pelatihan Fungsional Auditor Terampil   | Pusdiklatwas BPKP   | 19 s.d 30 Mei 2023       |
| 24 | Diklat Fungsional Penjenjangan Arsiparis  | Pusdiklat ANRI  | 6 Juni s.d. 5 Juli 2023  |
| 25 | Diklat Fungsional Penjenjangan Auditor Madya  | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan                              | 12 Juni s.d.11 Juli 2023 |
| 26 | Pelatihan Pengujian Bahan Baku Serat dan Pulp   | Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Selulosa (BBSPJIS)  | 13 s.d. 15 Juni 2023     |
| 27 | Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan  | LAN   | 13 dan 15 Juni 2023      |
| 28 | Orientasi PPPK ANRI Formasi TA 2022   | LAN dan ANRI  | 3 s.d. 21 Juli 2023      |
| 29 | Diklat Dasar-Dasar Kearsipan bagi PPPK ANRI Formasi TA 2022 secara luring                                 | ANRI  | 13 s.d. 16 Juli 2023     |
| 30 | Pelatihan Probit Audit Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan APIP dengan metode pembelajaran jarak jauh | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan                               | 20 s.d. 26 Juli 2023     |

|    |  |  |                                  |
|----|--|--|----------------------------------|
| 31 | Sharing Knowledge bagi seluruh pegawai ANRI terkait Penerapan Sistem Merit di Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dilaksanakan secara daring  | BPOM dan ANRI  | 24 Juli 2023                     |
| 32 | Pelatihan Peningkatan Kompetensi SDM atau Training Manajemen dengan tema "Negotiation Skill for HR" pada tanggal 9 s.d. 11 Agustus 2023 di Dieng, Wonosobo, Jawa Tengah sebanyak 27 pegawai;   | PT. QBB  | 9 s.d. 11 Agustus 2023           |
| 33 | Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Angkatan 10 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 5 s.d. 19 September 2023 secara daring  | Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Negara    | 5 s.d. 19 September 2023         |
| 34 | Pelatihan Certified Government Accounting Expert (CGAE) yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas BPKP tanggal 4 s.d. 7 September 2023 di Royal Padjajaran Hotel, Bogor, Jawa Barat dan Ujian Sertifikasi tanggal 13 September 2023 secara daring dari tempat kedudukan masing-masing | Pusdiklatwas BPKP  | 4 s.d. 7 September 2023          |
| 35 | Diklat Teknis Audit Pengadaan Barang dan Jasa  | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, BPKP                | 9 s.d. 13 Oktober 2023           |
| 36 | Pelatihan Manajemen Talenta Angkatan V   | Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosio Kultural LAN RI | 12 s.d. 19 Oktober 2023          |
| 37 | Pelatihan Analisa Beban Kerja  | Inovasi Sigma Perkasa  | 14 November 2023                 |
| 38 | Kongres Bahasa Jawa ke VII   | Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, Provinsi D.I.          | 27 November s.d. 1 Desember 2023 |

|    |   |                                       |                     |
|----|---|---------------------------------------|---------------------|
|    |   | Yogyakarta,<br>Provinsi Jawa<br>Timur |                     |
| 39 | Sosialisasi Prosedur Beracara di Tingkat Pengadilan Tata Usaha Negara dan Perdata | ANRI-Jamdatun<br>Kejaksaan Agung      | 04 December<br>2023 |
| 40 | Pelatihan Managing <i>Work Life Balance</i>                                       | ANRI-PT.CSL                           | 12 Desember<br>2023 |

## F. Layanan Reformasi Kinerja

### 051. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan ANRI sebagai berikut:

#### a. Januari

- Penyampaian permohonan penyusunan surat perintah Tim RB unit kerja
- Penyusunan draf Kepka Role Model 2023
- Penyusunan draf Kepka Tim RB ANRI 2023

#### b. Februari

- Sosialisasi Reformasi Birokrasi Berdampak dan Praktik Baik Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Sekretariat Utama dan Deputi IPSK
- Asistensi Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Direktorat Akuisisi
- Sosialisasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Berdampak oleh Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Penerapan Kebijakan RB KemenPANRB
- Pengusulan Praktik Baik Reformasi Birokrasi dari Sekretariat Utama dan Deputi Konservasi Arsip kepada Kepala ANRI
- Penyusunan uraian Praktik Baik di lingkungan Sekretariat Utama "Uber Arsip dan SI BMN AMAN"

#### c. Maret



- Sosialisasi Reformasi Birokrasi Berdampak dan Praktik Baik Reformasi Birokrasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Sekretariat Utama dan Deputi IPSK
- Pendampingan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Direktorat Akuisisi
- Sosialisasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Berdampak oleh Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Penerapan Kebijakan RB KemenPANRB
- Pengusulan Praktik Baik Reformasi Birokrasi dari seluruh Unit Kerja Eselon I kepada Kepala ANRI
- Pendampingan Pengisian Form Praktik Baik RB di Direktorat Preservasi (LARASKA) dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan (Layanan Arsip Statis)
- Pendampingan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pusdiklat Kearsipan
- Submit Praktik Baik RB ANRI 2023 (LARASKA dan Layanan Arsip Statis)

d. April

- Pendampingan Pembangunan ZI di lingkungan Direktorat Pengolahan
- Persiapan Penilaian (Evaluasi) Pembangunan ZI Bersama Inspektorat
- Pencanaan ZI di lingkungan Biro Umum, Biro OKH dan Biro Renmas
- Pencanaan ZI di lingkungan Direktorat Preservasi
- Pencanaan ZI di lingkungan Direktorat Akuisisi

e. Mei

- Penilaian Pendahuluan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Sekretariat Utama:  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan, Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, dan Biro Umum;

- Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Deputi Pembinaan Kearsipan
  - Koordinasi evaluasi RB General
- f. Juni
- Pembahasan identifikasi masalah dan strategi akselerasi peningkatan indeks RB general di lingkungan ANRI:  
Biro Umum (7 Juni 2023), Inspektorat (15 Juni 2023), Biro OKH (16 Juni 2023), Pusdatin, Pusjibang dan Pusat SJIKN (19 Juni 2023), dan Biro Renmas (20 Juni 2023)
  - Pengumpulan data untuk perubahan roadmap RB ANRI 2020-2024
- g. Juli
- Penyusunan kerangka roadmap RB ANRI 2020-2024
  - Monitoring dan Evaluasi aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN)
  - Tindak lanjut pengajuan sanggah pembangunan ZI BAST
  - Koordinasi monev SP4N-LAPOR
- h. Agustus
- Penyampaian kerangka roadmap RB ANRI 2020-2024
  - Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik di Pusdiklat Kearsipan
  - Evaluasi ZI tahap wawancara Direktorat SDMKS, Pusat Jasa Kearsipan dan BAST
  - Penyusunan Rencana Aksi RB General ANRI
- i. September
- Persiapan prapenilaian Indeks Kualitas Kebijakan
  - Internalisasi RB General dan RB Tematik di lingkungan Dekon
  - Persiapan Penilaian SAKIP
  - Penilaian Mandiri Evaluasi Kelembagaan
  - Entry meeting evaluasi RB general dan RB Tematik dengan Tim Evaluator Internal
  - Penilaian Mandiri Penyelenggara Pelayanan Publik di Biro Perencanaan dan Humas dan Direktorat Preservasi
  - Sosialisasi portal RB Nasional

- Penyampaian surat penetapan operator portal RB Nasional ANRI dalam rangka Evaluasi RB ke Kementerian PANRB

j. Oktober

- Sosialisasi SKM kepada seluruh Unit Pelayanan Publik ANRI bersama Biro Renmas.
- Sosialisasi aplikasi portal RB Nasional kepada pengampu indeks RB General dan RB Tematik yang ada di ANRI
- Penginputan Rencana Aksi RB General Biro OKH, Biro Renmas, Biro Umum, Pusdatin, Pusjibang Inspektorat, ke dalam Portal RB Nasional
- Penginputan Rencana Aksi RB Tematik Direktorat Preservasi dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan ke dalam Portal RB Nasional
- QnA Portal RB Nasional Bersama Kementerian PANRB dan pengampu Indeks RB ANRI
- Sosialisasi Evaluasi Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik ANRI kepada Unit Pelayanan Publik ANRI

k. November

- Sosialisasi Indeks Profesionalitas ASN

l. Desember

- Menghadiri Penganugerahan Zona Integritas WBK Unit Kerja BAST dan SDMKS
- Menghadiri Penganugerahan Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

## 052. Implementasi Revolusi Mental

Selama tahun 2023 capaian kinerja organisasi untuk penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan ANRI sebagai berikut:

a. Januari

- Persiapan Penganugerahan Agen Perubahan Terbaik
- Penganugerahan Agen Perubahan Terbaik dan Terfavorit Tahun 2022

- Penyampaian permohonan prioritas peningkatan kompetensi untuk pemenang Agen Perubahan Terbaik dan Terfavorit Tahun 2022
  - Pemilihan Agen Perubahan Biro OKH 2023-2024
  - Pemantauan dan rekapitulasi pemilihan Agen Perubahan seluruh unit kerja 2023
  - Penyusunan draf Kepka Agen Perubahan 2023
- b. Februari
- Pertemuan Agen Perubahan tahun 2023-2024 dengan Alumni Agen Perubahan, Pokja Manajemen Perubahan dan Sekretariat RB
  - Persiapan Sharing Session Agen Perubahan ANRI dengan tema "Inovasi Berdampak dan Terukur"
- c. Maret
- Sharing Session Agen Perubahan ANRI dengan tema "Inovasi Berdampak dan Terukur"
  - Pemaparan Inovasi dan Rencana Tindak Agen Perubahan bersama PPT Pratama
- d. April
- Identifikasi layanan publik ANRI untuk penetapan sebagai quick wins bersama Pokja Manajemen Perubahan
- e. Mei
- Seminar core values ASN
- f. Juni
- Monitoring Rencana Tindak Agen Perubahan ANRI
- g. Juli
- Pemberian materi implementasi Core Values ASN BERAKHLAK kepada PPPK
- h. Agustus
- tidak ada kegiatan revolusi mental
- i. September
- Pertemuan Pokja Manajemen Perubahan dengan Alumni Agen Perubahan terkait peran Agen Perubahan di tahun 2024
- j. Oktober

- Monitoring Rencana Aksi Agen Perubahan ANRI 2023
- k. November
  - Penilaian dan Evaluasi Rencana Tindak Inovasi Agen Perubahan ANRI 2023
- l. Desember
  - Penetapan Agen Perubahan Terbaik dan Terfavorit

### 3.3 Analisis Akuntabilitas Kinerja

Tabel 17 Capaian Kinerja Biro OKH Tahun 2023

| INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET      | CAPAIAN            | KETERANGAN                                     |
|----------------------------|-------------|--------------------|--|
| Indeks Reformasi Birokrasi | 80,05 (A)   | -                  | Menunggu penilaian dari Kementerian PAN dan RB |
| Indeks Sistem Merit        | 325 (A)     | 355 (Sangat Baik)  |  |
| Indeks BerAKHLAK           | 65          | 53,2 (Cukup Sehat) |  |
| Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) | 78,29 (Sedang)     |  |
| Indeks Reformasi Hukum     | 85          | 86,68              |  |

#### A. Layanan Hukum

| No. Kode Akun | Jenis Kegiatan | 2021    |           |         | 2022    |           |         | 2023    |           |         |
|---------------|----------------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|
|               |                | Target  | Realisasi | Capaian | Target  | Realisasi | Capaian | Target  | Realisasi | Capaian |
| 3614. EBA.957 | Layanan Hukum  | 1       | 1         | 90%     | 1       | 1         | 98,72%  | 1       | 1         | 95,29%  |
|               |                | Layanan | Layanan   |         | Layanan | Layanan   |         | Layanan | Layanan   |         |

#### B. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

051. Monitoring dan Evaluasi SOP AP Unit Kerja di Lingkungan ANRI

Monitoring dan Evaluasi SOP AP Unit Kerja tahun ini menetapkan target terselesainya (minimal 50%) dari seluruh SOP di lingkungan Arsip Nasional RI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perubahan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku yang memiliki dampak terhadap tata cara penyusunan SOP turut memberikan kontribusi terhadap perubahan penyusunan SOP. Penyesuaian tahapan kegiatan di mana saat ini sebagian besar sudah menggunakan teknologi yang mendorong terjadinya perubahan terkait tata cara atau mekanisme bekerja.

Tahun ini Tim SOP mencapai target lebih dari yang ditetapkan yaitu di mana kami menetapkan penyelesaian SOP sejumlah 55, dan berhasil menyelesaikan revisi dan penyusunan SOP baru sejumlah 253 buah SOP di lingkungan Arsip Nasional RI.

#### 052. Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI

Dari persebaran data Analisis Jabatan di lingkungan ANRI sampai dengan akhir tahun 2023 sudah 100% analisis jabatan yang disusun secara manual, namun untuk analisis jabatan yang sudah diverifikasi sudah 98,9% dan analisis jabatan yang diinput ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN sudah 97,8%. Hal tersebut terkendala akibat banyaknya anggota tim analisis jabatan yang sudah dibagi tugasnya, tidak mengumpulkan tepat waktu dalam hal ini bisa sampai keterlambatan 1-2 bulan dari tanggal waktu yang ditetapkan. Maka dari itu, menyebabkan keterlambatan dalam hal verifikasi dan penginputan data ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN. Koordinasi sudah dilakukan namun dengan adanya beban kerja yang tinggi sehingga anggota tim masih mengutamakan pekerjaan utamanya. Dari permasalahan tersebut, solusi yang akan dilakukan yaitu menyelesaikan verifikasi analisis jabatan dan input data ke dalam aplikasi Perencanaan SIASN untuk analisis jabatan yang tersisa di awal tahun 2024.

#### 053. Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Pada tahun 2023, dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia, maka kegiatan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI difokuskan kepada

penyusunan Peraturan ANRI (PerANRI) tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ANRI sebagai turunan dari Peraturan Presiden tersebut. Dalam penyusunannya secara garis besar ditemui hambatan seperti ketidaksepahaman beberapa pihak terhadap tugas dan fungsi yang dirumuskan, maka diperlukan beberapa kali rapat di ranah Pimpinan maupun unit kerja yang bersangkutan. Tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan cukup baik, sehingga rancangan PerANRI tentang OTK telah berhasil disusun dan sudah mendapatkan surat persetujuan dari Kementerian PANRB Nomor B/1387/M.KT.01/2023 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja ANRI. Sehingga saat ini sudah memasuki tahap/proses harmonisasi.

Selain itu, untuk memenuhi pelaksanaan SE Menpan No. 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penilaian Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyesuaian Sistem Kerja dalam rangka Evaluasi RB Tahun 2023, juga telah berhasil dilaksanakan kegiatan Evaluasi Kelembagaan ANRI pada tahun 2023 yang Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan tersebut telah disampaikan kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB melalui Surat Sekretaris Utama Nomor B-OT.00/4406/2023 tanggal 3 Oktober 2023.

Kemudian pada tahun 2023 juga dilaksanakan kegiatan penerjemahan terhadap PerANRI No. 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI ke dalam Bahasa Inggris untuk keperluan kerja sama/ kemitraan ANRI dengan pihak luar negeri. Kegiatan ini telah berhasil dilaksanakan, namun karena adanya kurang koordinasi di dalam internal unit Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, maka penyelesaian tahap akhir peraturan ini telah memakan waktu yang cukup lama. Namun hal tersebut juga sudah dapat diatasi dengan baik.

Sehingga secara umum, kegiatan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI sudah berjalan dengan baik, namun memang diperlukan peningkatan koordinasi dari berbagai pihak yang bersangkutan kedepannya, agar hambatan-hambatan sebelumnya dapat lebih teratasi dengan baik.

#### 054. Penerapan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI

Dari persebaran formasi jabatan fungsional di lingkungan ANRI, ditemukan beberapa permasalahan untuk dilakukan penghitungan ulang analisis beban kerjanya seperti Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, Pranata Komputer, Auditor, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dikarenakan terdapat pegawai yang ingin perpindahan jabatan ataupun naik jenjang terkendala formasi. Oleh karena itu, perlu berkoordinasi kembali dengan instansi pembina dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal pemberian rekomendasi formasi dan penetapan formasi ulang.

Selain kelima jabatan fungsional tersebut, terdapat jabatan fungsional yang belum menyampaikan permohonan rekomendasi formasi dan penetapan Menteri seperti Jabatan Fungsional Perencana sehingga perlu dihitung dengan menggunakan instrumen baru dari instansi pembina. Kemudian terdapat Jabatan Fungsional baru yang dihitung analisis beban kerjanya untuk muncul di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yaitu Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN. Kendala yang sering ditemui dalam hal penerapan analisis beban kerja yaitu koordinasi dengan instansi pembina yang agak sulit dikarenakan kesibukan masing-masing instansi pembina untuk membina pemangku jabatan fungsional secara nasional.

#### 055. Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis

#### 056. Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan ANRI

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, dirasa perlu untuk menyesuaikan nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan sudah dilakukan usul konversi validasi evaluasi jabatan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun seiring berjalan tahun 2023, telah terbit kembali untuk mencabut Keputusan Menteri sebelumnya yaitu Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik



Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dari yang sebelumnya sudah diajukan, perlu disesuaikan kembali dengan lampiran yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sehingga perlu mengubah peta jabatan kembali.

#### 057. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI

Berkaitan dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia, yang juga berdampak kepada kegiatan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI difokuskan kepada penyusunan Peraturan ANRI (PerANRI) tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ANRI sebagai turunan dari Peraturan Presiden tersebut, maka Standar Kompetensi Jabatan (Stankomjab) Struktural baik bagi Jabatan Pimpinan Tinggi maupun Jabatan Administrasi di lingkungan ANRI memerlukan penyesuaian kembali. Karena itulah kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI pada tahun 2023 difokuskan terlebih dahulu kepada perubahan Kepka ANRI No. 147 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang diproyeksikan akan dibutuhkan untuk open bidding atau pelantikan Pejabat Struktural dengan nomenklatur Jabatan baru kedepannya. Dari target 37 jabatan, namun baru 16 jabatan yang telah terverifikasi, dikarenakan rancangan PerANRI tentang OTK ANRI pun masih memerlukan proses harmonisasi.

Sehingga secara umum, kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI sudah berjalan dengan baik, namun memang diperlukan percepatan proses harmonisasi OTK ANRI yang sudah final, agar Stankomjab Struktural tersebut juga dapat cepat dilakukan penyesuaian tahap final.

### C. Layanan Umum

Tabel 18 Capaian Kinerja Layanan Umum

| No. | Jenis | 2021 |  | 2022 |  | 2023 |  |
|-----|-------|------|--|------|--|------|--|
|-----|-------|------|--|------|--|------|--|

| Kode Akun        | Kegiatan     | Target       | Realisasi    | Capaian | Target       | Realisasi    | Capaian | Target       | Realisasi    | Capaian |
|------------------|--------------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|---------|
| 3614.<br>EBA.962 | Layanan Umum | 1<br>Layanan | 1<br>Layanan | 99,61%  | 1<br>Layanan | 1<br>Layanan | 98,95%  | 1<br>Layanan | 1<br>Layanan | 99,31%  |

#### D. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

| No.<br>Kode Akun | Jenis Kegiatan                   | 2021         |              |         | 2022         |              |         | 2023         |              |         |
|------------------|----------------------------------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|---------|
|                  |                                  | Target       | Realisasi    | Capaian | Target       | Realisasi    | Capaian | Target       | Realisasi    | Capaian |
| 3614.<br>EBC.996 | Layanan Pendidikan dan Pelatihan | 683<br>orang | 683<br>orang | 99,61%  | 783<br>orang | 783<br>orang | 99,57%  | 687<br>orang | 700<br>orang | 99,96%  |

#### E. Layanan Reformasi Kinerja

##### 051. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Saat ini Reformasi Birokrasi telah masuk kepada periode ketiga atau tahap akhir dari Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional. Pada tahap akhir ini, Reformasi Birokrasi diharapkan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu pelayanan publik yang semakin berkualitas, tata kelola yang semakin efektif dan efisien. Reformasi Birokrasi juga mendorong ANRI agar manfaat keberadaannya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Di tengah tuntutan masyarakat yang semakin tinggi, Reformasi Birokrasi mendesak ANRI untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik. Perubahan mindset dan culture set harus terus didorong agar birokrasi mampu menunjukkan performa/kinerjanya.

Untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan kualitas kebijakan dan penerapan *good governance* dengan melaksanakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, efektif dan efisien di lingkungan Arsip Nasional RI dilakukan kegiatan untuk memperkuat Reformasi birokrasi di lingkungan ANRI dengan memulai menerapkan RB berdampak melalui tema-tema sesuai kekhasan yang dimiliki oleh ANRI, seperti tema layanan arsip statis, restorasi arsip keluarga dan kekhasan lainnya. Selain tema-tema substansi ANRI juga mulai menerapkan RB berdampak di lingkungan

fasilitatif seperti tema kehumasan, tema terkait aset, sistem informasi bidang kepegawaian dan tema-tema fasilitatif lainnya yang dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Selain itu ANRI mulai melakukan percepatan terhadap tata kelola pemerintahan melalui peningkatan indeks-indeks dan nilai antara yang termasuk dalam RB general. Nilai antara dan RB General dilingkungan ANRI dikelola dan dilaksanakan oleh unit yang ditunjuk sebagai leading sector sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai Peraturan ANRI nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI. Selain melalui reformasi birokrasi, peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan kualitas kebijakan dan penerapan good governance dengan melaksanakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, efektif dan efisien di lingkungan Arsip Nasional RI juga dilakukan melalui Pembangunan Zona Integritas pada unit pelayanan publik ANRI yang telah ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Instruksi Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan ANRI.

Secara umum, kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI sudah berjalan dengan baik, namun memang diperlukan percepatan proses peningkatan Indeks yang ada di RB ANRI, agar Pelayanan Publik yang ada di ANRI lebih baik lagi.

#### 052. Implementasi Revolusi Mental

Revolusi mental merupakan gerakan bersama untuk mengubah cara pikir, cara kerja, cara hidup dan sikap serta perilaku bangsa Indonesia yang mengacu pada nilai-nilai integritas, etos kerja, dan gotong royong berdasarkan Pancasila yang berorientasi pada kemajuan dan kemodernan. Revolusi Mental memiliki kedudukan penting dan berperan sentral dalam pembangunan nasional. Karakter dan sikap mental harus diubah ke arah yang lebih baik dengan dorongan pemerintah dan gerakan masyarakat. Mentalitas disiplin, etos kerja, jujur, taat hukum dan aturan, tekun, dan gigih serta gotong royong adalah karakter dan sikap mental yang diperlukan untuk mewujudkan negara-bangsa yang maju, modern, unggul, dan berdaya saing, sehingga mampu berkompetisi dengan negara-negara lain. Revolusi mental dalam pelaksanaanya di ANRI memfokuskan pada pembangunan

Agen Perubahan. Dalam menggerakkan birokrasi pemerintahan yang profesional diperlukan agen perubahan birokrasi yang dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Instansi Pemerintah.

Secara umum, kegiatan Revolusi Mental di Lingkungan ANRI sudah berjalan dengan baik, namun memang diperlukan perubahan pola revolusi mental khususnya terhadap Agen Perubahan agar inovasi yang ada di ANRI semakin berkembang.

### 3.4 Capaian/Realisasi Anggaran

#### A. Layanan Hukum

Tabel 19 Realisasi Anggaran Layanan Hukum

| Periode  | Pagu Revisi<br>(tanpa<br>blokir) | Realisasi Keuangan |        | Realisasi<br>Fisik<br>% |
|----------|----------------------------------|--------------------|--------|-------------------------|
|          |                                  | Rp.                | %      |                         |
| Oktober  | 239.100.000                      | 58.646.000         | 24.53% | 83.40%                  |
| November |                                  | 9.438.012          | 3.95%  | 83.40%                  |
| Desember |                                  | 61.650.000         | 25.78% | 95.29 %                 |

#### B. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

051. Monitoring dan Evaluasi SOP AP Unit Kerja di Lingkungan ANRI

052. Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI sebesar Rp117.300.000 atau sebesar 100% dari PAGU revisi sebesar Rp117.300.000.

053. Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebesar Rp69.490.000 atau sebesar 99,98% dari PAGU sebesar Rp69.505.000.

054. Penerapan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Penerapan Analisis Beban Kerja di Lingkungan ANRI sebesar Rp57.724.500 atau sebesar 99,90% dari PAGU revisi sebesar Rp58.600.000.

055. Monitoring dan Evaluasi Proses Bisnis

056. Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan ANRI

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Penyempurnaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan ANRI sebesar Rp13.125.000 atau sebesar 100% dari PAGU revisi sebesar Rp13.125.000.

057. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan ANRI sebesar Rp45.910.000 atau sebesar 100% dari PAGU sebesar Rp45.910.000 yang merupakan revisi dari PAGU sebelumnya Rp45.610.000.

### **C. Layanan Umum**

Sampai dengan berakhirnya Tahun 2023, dari sisi evaluasi realisasi anggaran, penyerapan anggaran Layanan Umum mencapai 99,31% dari total pagu anggaran sebesar 407.653.000,- Sementara dari sisi evaluasi realisasi capaian kinerja telah mencapai 100%.

### **D. Layanan Manajemen SDM**

a. Perencanaan dan Mutasi Pegawai [051]

1) Pengadaan Pegawai

Pagu Anggaran Kegiatan Pengadaan Pegawai Tahun 2022 sebesar Rp186.243.000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp25.835.699,- dengan persentase penyerapan 13,87%. Pada Triwulan ke-II Anggaran yang terserap sebesar Rp141.463.409,- dengan persentase penyerapan 75,96%. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp147.496.989,- dengan persentase penyerapan 79,20%.

Pada Triwulan ke-IV terjadi penyesuaian Pagu Anggaran menjadi Rp320.688.000,-, karena adanya kegiatan Pengadaan Pegawai (PPPK Tahun 2023). Anggaran yang terserap s.d Triwulan ke-IV sebesar Rp317.886.542,- dengan persentase penyerapan 99,12%.

## 2) Uji Kompetensi

Pagu Anggaran Kegiatan Uji Kompetensi sebesar Rp148.825.000,-. Pada Triwulan ke-I dan ke-II Anggaran tidak terserap karena belum ada kegiatan, tetapi terdapat kegiatan yang dilaksanakan di bulan Februari 2023 yaitu terlaksananya Kegiatan Proses Uji Kompetensi Pejabat Administrator (tanggal 10 Februari 2023).

Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp11.850.000,- dengan persentase penyerapan 7,96%. Kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain digunakan untuk sosialisasi implementasi Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Arsip Nasional Republik Indonesia (13 Juli 2023).

Pada Triwulan ke-IV terdapat penyesuaian Anggaran karena kebutuhan untuk kegiatan Pengadaan Pegawai (PPPK) Tahun 2023, sehingga Pagu Anggaran menjadi Rp14.850.000,- dengan persentase penyerapan 100%. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Fungsional pada Tanggal 22 Desember 2023. Adapun realisasi dana yang terserap sebesar Rp3.000,000,-.

## 3) Pelantikan Pegawai

Pagu Anggaran Kegiatan Pelantikan Pegawai sebesar Rp32.000,000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp12.600.000,- dengan persentase penyerapan 39,37%. Pada Triwulan ke-II Anggaran tidak terserap karena tidak ada kegiatan. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp26.800.000,- dengan persentase penyerapan 83,75%.

Pada Triwulan ke-IV terdapat penyesuaian Anggaran menjadi Rp32.580.000,-. Sampai dengan Triwulan ke-IV Anggaran yang terserap sebesar Rp32.480.000,- dengan persentase penyerapan 99,7%.

4) Mutasi Pegawai

Pagu Anggaran Kegiatan Mutasi Pegawai sebesar 17.532.000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp9.850.000,- dengan persentase penyerapan 56,18%. Pada Triwulan ke-II Anggaran yang terserap sebesar Rp11.326.550,- dengan persentase penyerapan 64,61%. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp16.581.550,- dengan persentase 94,58%. Pada Triwulan ke-IV Anggaran yang terserap sebesar Rp17.263.350,- dengan persentase penyerapan 98,47%.

5) Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

Pagu Anggaran Kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah sebesar Rp8.550.000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp1.200.000,- dengan persentase penyerapan 14,04%. Pada Triwulan ke-II Anggaran yang terserap sebesar Rp1.650.000,- dengan persentase penyerapan 19,3%. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp2.850.000,- dengan persentase penyerapan 33,33%. Pada Triwulan ke-IV Anggaran yang terserap sebesar Rp8.250.000,- dengan persentase penyerapan 96,14%.

b. Pelayanan Administrasi dan Kedisiplinan Pegawai [052]

Pagu Anggaran Pelayanan Administrasi dan Kedisiplinan Pegawai sebesar Rp253.178.000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp47.472.739,- dengan persentase penyerapan 18,75%. Pada Triwulan ke-II Anggaran yang terserap sebesar Rp109.387.739,- dengan persentase penyerapan 43,21%. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp160.412.234,- dengan persentase penyerapan 63,62%. Pada Triwulan ke-IV Anggaran yang terserap sebesar Rp 246.583.044,- dengan persentase penyerapan 97,80%.

c. Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai [053]

Pagu Anggaran Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai sebesar Rp189.930.000,-. Pada Triwulan ke-I Anggaran yang terserap sebesar Rp 12.459.200,- dengan persentase penyerapan 6,56%. Pada Triwulan ke-II Anggaran yang terserap sebesar Rp119.109.800,- dengan

persentase penyerapan 62,71%. Pada Triwulan ke-III Anggaran yang terserap sebesar Rp125.948.500,- dengan persentase penyerapan 66,31%. Pada Triwulan ke-IV Anggaran yang terserap sebesar Rp182.837.500,- dengan persentase penyerapan 96,27%.

#### **E. Layanan Pendidikan dan Pelatihan**

Sampai dengan berakhirnya Tahun 2023, dari sisi evaluasi realisasi anggaran, penyerapan anggaran Layanan Pendidikan dan Pelatihan mencapai 99,96% dari total pagu anggaran sebesar Rp1.003.643.000,- Sementara dari sisi evaluasi realisasi capaian kinerja telah mencapai 100%.

#### **F. Layanan Reformasi Kinerja**

##### 051. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI sebesar Rp 105.225.500 atau sebesar 99,43% dari PAGU sebesar Rp 105.830.000.

##### 052. Implementasi Revolusi Mental

Pada tahun 2023 telah terealisasi anggaran Implementasi Revolusi Mental di Lingkungan ANRI sebesar Rp 36.592.960 atau sebesar 99,19% dari PAGU sebesar Rp 36.893.000.



### 3.5 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Internal

### 3.6 Prestasi

Bahwa pada Tahun 2023, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum memperoleh:

1. Predikat Penilaian dan Indeks Sistem Merit kategori IV (Sangat Baik) dengan nilai **355** dan Indeks **0,87**;



Gambar 2 Penilaian Indeks Sistem Merit 2023

2. Perolehan Indeks Profesionalitas ASN sebesar **78,07** dengan kategori Sedang;
3. JDIH ANRI menerima penghargaan ke **3 (tiga)** sebagai Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Terbaik (JDIHN AWARDS) Tahun 2023.



Gambar 3 Penghargaan JDIHN Awards 2023

4. Hasil Penilaian atas Indeks Reformasi Hukum Tahun 2023 pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan penilaian yang dilakukan, telah disimpulkan hasil Indeks Reformasi Hukum pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2023 adalah **86.68** dengan kategori **A (SANGAT BAIK)**.

## Bab 4 Penutup

### 4.1 Kesimpulan

Bahwa pada dasarnya di Tahun 2023 ini, capaian kinerja Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum adalah sebagai berikut:

| No. Kode Akun   |   | Pagu                 | Realisasi            | %             |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------|
| <b>3614</b>     | <b>Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum</b> | <b>3.283.613.000</b> | <b>3.244.807.127</b> | <b>98,82%</b> |
| <b>3614.EBA</b> | <b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>          | <b>1.300.989.000</b> | <b>1.272.619.758</b> | <b>97,82%</b> |
| EBA.957         | Layanan Hukum                                       | 538.886.000          | 513.502.421          | 95,29%        |
| EBA.960         | Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal         | 354.450.000          | 354.258.605          | 99,95%        |
| EBA.962         | Layanan Umum  | 407.653.000          | 404.858.732          | 99,31%        |
| <b>3614.EBC</b> | <b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>               | <b>1.839.901.000</b> | <b>1.834.910.909</b> | <b>99,73%</b> |
| EBC.954         | Layanan Manajemen SDM                               | 836.258.000          | 831.838.436          | 99,47%        |
| EBC.996         | Layanan Pendidikan dan Pelatihan                    | 1.003.643.000        | 1.003.072.473        | 99,94%        |
| <b>3614.EBD</b> | <b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>           | <b>142.723.000</b>   | <b>141.818.460</b>   | <b>99,37%</b> |
| EBD.961         | Layanan Reformasi Kinerja                           | 142.723.000          | 141.818.460          | 99,37%        |

### 4.2 Saran

Dari evaluasi yang sudah dilaksanakan pada tahun 2023 ini, adapun saran-saran yang disampaikan untuk pencapaian kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang adalah dengan meningkatkan pencapaian pelaksanaan kegiatan sehingga dapat selesai tepat waktu dan sesuai target.

## Lampiran

### Perjanjian Kinerja



#### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Amieka Hasraf, MM.

Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rini Agustiani, SH. MAP.

Jabatan : Sekretaris Utama  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 19 Desember 2022

Pihak Kedua,

Rini Agustiani, SH. MAP.

Pihak Pertama,

Drs. Amieka Hasraf, MM.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

| No  | Sasaran Kegiatan                                       | Indikator Kinerja Kegiatan    | Target       |
|-----|--|-------------------------------|--------------|
| (1) | (2)  | (3)                           | (4)          |
| 1.  | Meningkatnya Layanan Organisasi, Kepegawaian dan Hukum | 1. Indeks Reformasi Birokrasi | A<br>(80,05) |
|     |  | 2. Indeks Sistem Merit        | A            |

**Kegiatan**

**Anggaran (Rp):**

**Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum**

4.042.097.000

Sekretaris Utama



(Rini Agustiani, SH. MAP.)

Jakarta, 19 Desember 2022

Kepala Biro Perencanaan dan Humas



(Drs. Amieka Hasraf, MM.)

Lampiran 2 Perjanjian Kinerja Biro OKH Tahun 2023

## Perjanjian Kinerja Revisi ke-1



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 REVISI KE-1

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Amieka Hasraf, MM.

Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rini Agustiani, SH. MAP.

Jabatan : Sekretaris Utama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 26 Juni 2023

Pihak Kedua,

**Rini Agustiani, SH. MAP.**

Pihak Pertama,

**Drs. Amieka Hasraf, MM.**

Lampiran 3 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Biro OKH Tahun 2023

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM**

| No  | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja Kegiatan |                            | Target         |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|----------------|
| (1) | (2)   | (3)                        |                            | (4)            |
| 1.  | Meningkatnya Layanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum | 1.                         | Indeks Reformasi Birokrasi | A<br>(80,05)   |
|     |   | 2.                         | Indeks Sistem Merit        | A<br>(325)     |
|     |   | 3.                         | Indeks BerAkhhlak          | 65             |
|     |   | 4.                         | Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi<br>(81) |
|     |   | 5.                         | Indeks Reformasi Hukum     | 85             |

**Kegiatan**

**Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum**

**Anggaran (Rp):**

**4.000.435.000**

Jakarta, 26 Juni 2023

Sekretaris Utama



**(Rini Agustiani, SH. MAP.)**

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan  
Hukum,



**(Drs. Amieka Hasraf, MM)**

Lampiran 4 Perjanjian Kinerja Revisi-1 Biro OKH Tahun 2023

## Rencana Aksi

### RENCANA AKSI INDEKS SISTEM MERIT, INDEKS REFORMASI HUKUM, DAN INDEKS PROFESIONALITAS ASN DI BIRO OKH ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| NO                             | INDEKS RB           | KENDALA YANG DIHADAPI                              | RENCANA AKSI   |  |                              |                |                 |
|--------------------------------|---------------------|--|--|--|------------------------------|----------------|-----------------|
|                                |                     |  | RINCIAN KEGIATAN   | INDIKATOR OUTPUT   | TARGET                       | WAKTU          | PENANGGUNGJAWAB |
| 1                              | Indeks Sistem Merit | Proses koordinasi dengan instansi terkait          | 1. Mengumpulkan bukti ketersediaan Standar Kompetensi Jabatan  | SKJ yang telah ditetapkan  | Kenaikan Indeks Sistem Merit | Juli 2023      |                 |
|                                |                     | Ketersediaan anggaran yang terbatas                | 2. Pelaksanaan Assessment dengan Metode SJT untuk seluruh pegawai guna memenuhi ketersediaan profil pegawai  | Profil seluruh pegawai berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi       |                              | Agustus 2023   |                 |
|                                |                     | Menunggu data hasil pelaksanaan assessment pegawai | 3. Pembuatan laporan ketersediaan Talent Pool yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja                        | Laporan ketersediaan Talent Pool ANRI 2023                           |                              | September 2023 |                 |
|                                |                     | Menunggu data hasil pelaksanaan assessment pegawai | 4. Pembuatan laporan ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi | Laporan ketersediaan rencana suksesi ANRI 2023                       |                              | September 2023 |                 |
|                                |                     | Menunggu data hasil pelaksanaan assessment pegawai | 5. Pembuatan laporan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai 2023  | Laporan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai 2023 |                              | September 2023 |                 |
| 3.6 diserahkan kepada Tim KDDI |                     |  |  |  |                              |                |                 |



|  |  |   |   |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|---|---|--|
|  |  | Menunggu data hasil pelaksanaan assessment pegawai  | 7. Pembuatan laporan HCDP berdasarkan hasil talent pool   | -Laporan HCDP berdasarkan hasil talent pool<br>- Lampiran Kebutuhan Diklat   |   | September 2023  |  |
|  |  | Menunggu data hasil pelaksanaan assessment pegawai  | 8. Pengumpulan dokumentasi hasil pelaksanaan diklat   | Laporan hasil pelaksanaan diklat   |   | September 2023  |  |
|  |  | belum ada pedoman/aturan internal tentang magang  | 9. Menyusun rencana program pengembangan karier melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai  | pedoman/aturan magang/pertukaran pegawai   |   | Agustus 2023  |  |
|  |  | belum ada pedoman/aturan internal tentang coaching/mentoring  | 10. Menyusun rencana program feedback/coaching bagi pegawai ANRI  | pedoman/aturan coaching/mentoring pegawai  |   | September 2023  |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum ada aplikasi yang memungkinkan pegawai menginput riwayat diklatnya secara mandiri</li> <li>- Belum terintegrasinya Aplikasi SIAP-ANRI dengan Aplikasi SIASN-BKN</li> <li>- Terdapat Bug pada Aplikasi SIASN untuk input riwayat diklat sehingga proses entry dilakukan menggunakan template excel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunggu Aplikasi MySAPK dapat digunakan secara rutin untuk pemutakhiran data mandiri ASN (seperti riwayat diklat)</li> <li>- Mengembangkan Aplikasi SIAP agar dapat terintegrasi dengan SIASN</li> <li>- Mengumpulkan bukti hasil keikutsertaan pengembangan kompetensi pegawai ANRI dan di input pada template diklat (excel)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menu Pemutakhiran Data Mandiri pada Aplikasi MySAPK sudah di buka.</li> <li>- Tim entry data riwayat diklat menambahkan data diklat pada Aplikasi SIAP kemudian data tersebut otomatis masuk ke SIASN</li> <li>- Rekapitulasi data pengembangan kompetensi pegawai terbaru</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Update Aplikasi MySAPK dr BKN</li> <li>- Riwayat diklat cukup 1x proses input</li> <li>- import riwayat diklat menggunakan template (excel) target nilai baik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunggu info dari BKN</li> <li>- Desember 2023</li> <li>- sebelum 30 Juni 2023</li> </ul> |  |

|   |                            |   |   |  |   |                                      |  |
|---|----------------------------|---|---|--|---|--------------------------------------|--|
| 2 | Indeks Profesionalitas ASN | <p>- Dilakukan sosialisasi tentang IP ASN pada Tgl 9 Des 2022, namun masih kurangnya pemahaman pegawai tentang komponen pada penilaian IP ASN.</p> <p>- Pegawai tidak sadar bahwa kewajiban mengembangkan kompetensi bukan hanya dari kepegawaian, namun dia sendiri dan atasan langsung.</p> | Sosialisasi IP ASN ke seluruh pegawai   | Meningkatnya pemahaman pegawai tentang IP ASN  | Pemahaman komponen penilaian pada IP ASN dan Pemenuhan target diklat pertahun   | Triwulan 4 tahun 2023                |  |
|   |                            | <p>Mekanisme penyampaian hasil pengembangan kompetensi:</p> <p>- Diklat struktural bagi pejabat struktural</p> <p>- Diklat Fungsional</p> <p>- Diklat Teknis</p> <p>- Seminar/Workshop Tiap tahunnya.</p>   | Pengiriman notdin ke unit kerja untuk mengumpulkan data-data diklat yang diikuti pegawai per triwulan   | Bukti (Sertifikat) Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai   | Data riwayat diklat terpenuhi setiap tahunnya   | Triwulan 4 tahun 2023                |  |
|   |                            | Masih terdapat pegawai yang belum mengumpulkan SKP tahun 2022   | Mengirim nodin untuk pendampingan pembuatan SKP tahun 2022  | SKP Realisasi 2022 lengkap 631 pegawai   | Data SKP 2022 lengkap terpenuhi   | 19-23 Juni 2023                      |  |
|   |                            | <p>1. Melakukan harmonisasi Produk Hukum ANRI dengan Kementerian Hukum dan HAM, dan instansi terkait (Sekretariat Kabinet dan Kementerian PAN RB)</p> <p>2. Tingkat kehadiran pimpinan tinggi dalam rapat pleno pengharmonisasian yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan.</p>   | <p>1. Surat Permohonan Harmonisasi yang ditandatangani Pejabat yang berwenang</p> <p>2. Rancangan Per-ANRI yang sudah di paraf persetujuan</p> <p>3. Program Penyusunan (Proleg) atau izin prakarsa</p> <p>4. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antar Kementerian/ non kementerian</p> <p>5. Naskah Akademik/ Naskah Urgensi</p> <p>6. Undangan dan Daftar Hadir</p> | <p>B (80 Kriteria Lengkap)</p> <p>Catatan:<br/>Seluruh indikator output (1 s.d 6) dalam pengharmonisasian Produk Hukum ANRI lengkap.</p> | <p>1. Salah satu indikator penilaian yang tidak dapat dipenuhi dalam penilaian tahun 2023 adalah penilaian terhadap pengharmonisasian RUU, RPP, dan RPERPRES yang tidak disusun oleh ANRI di tahun 2023. RPERPRES tentang ANRI sudah diajukan dalam penilaian IRH tahun 2022.</p> | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | <p>Ketua Tim Pro-gram Legislasi dan Deregulasi Peraturan Kearsipan</p> |

|   |                        |   |   |  |   |                                      |  |
|---|------------------------|---|---|--|---|--------------------------------------|--|
| 3 | Indeks Reformasi Hukum | 3. Melakukan kegiatan pembinaan pengembangan kompetensi Perancangan Peraturan Perundang-Undangan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program dan anggaran peningkatan kompetensi Perancang Per-UU</li> <li>2. Surat Penugasan mengikuti Pelatihan</li> <li>3. Dokumen yang berisi jumlah partisipasi Perancang Per-UU dalam pengembangan kompetensi (diklat, bimtek, workshop baik klasikal maupun non klasikal).</li> </ol>   | <p>A (100- Interval 91-100%)<br/>Catatan:<br/>Partisipasi Perancang ANRI dalam setahun untuk mengikuti pengembangan kompetensi</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyesuaian dengan rencana (kebijakan dan anggaran) pengembangan kompetensi khusus untuk Perancang Per-UU.</li> <li>2. Ragam diklat terbatas yang terselenggara bagi Perancang yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina</li> </ol>  | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | Kepegawaian*)  |
|   |                        | 4. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepka Tim Analisis dan Evaluasi Peraturan Per-UU.</li> <li>2. Daftar Jumlah Peraturan Per-UU yang ditargetkan untuk dievaluasi.</li> <li>3. Daftar Jumlah Peraturan Per-UU yang sudah dievaluasi.</li> <li>4. Laporan dan Rekomendasi hasil dari evaluasi.</li> <li>5. Surat Keterangan yang menyatakan belum memiliki Pejabat Fungsional Analis Hukum</li> <li>6. Kepka Tim Analisis dan Evaluasi hukum terhadap Peraturan Per-UU</li> </ol> | <p>A (100- Jumlah Peraturan yang berhasil di evaluasi dan ditindak-lanjuti.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran serta pejabat fungsional dari seluruh unit kerja ANRI untuk dapat kembali melakukan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU (Peranri) dan melaksanakan rekomendasi dari hasil analisis dan evaluasi Tim Kerja.</li> <li>2. Meskipun tidak menjadi faktor pembagi, peran jafung analis hukum tetap dibutuhkan bagi pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU</li> </ol> | <p>Januari 2022 s.d Agustus 2023</p> | Ketua Tim Pro-gram Legislasi dan Deregulasi Peratur-an Kearsipan |
|   |                        | 5. Proporsi Tahunan Jumlah Peraturan Per-UU yang dievaluasi   |   |  |   |                                      |  |
|   |                        | 6. Tindak lanjut dari Rekomendasi hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan            |   |  |   |                                      |  |
|   |                        | 7. Tingkat keterlibatan pejabat fungsional analis hukum dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Peraturan Per-UU |   |  |   |                                      |  |

|  |  |   |   |   |  |   |  |
|--|--|---|---|---|--|---|--|
|  |  | 8. Pengelolaan Jaringan Dokumen-tasi dan Informasi Hukum sesuai dengan standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum.   |   |   |  |   |  |
|  |  | 9. melakukan koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi untuk ikut serta dalam kegiatan pengembangan Aplikasi JDIH ANRI terbaru, khususnya untuk penambahan beberapa fitur antara lain:<br>a. Capture laman JDIH yang terintergrasi ke laman DJIHN.<br>b. Dasar Hukum Pengelolaan JDIH di Instansi.<br>c. SK Tim Pengelola JDIH.<br>d. Struktur Organisasi Pengelo-la JDIH.<br>e. SOP Pengelolaan JDIH.<br>f. Abstrak Peraturan Perun-dang-undangan.<br>g. Capture Pelaporan melalui E Report.<br>h. Capture Metadata Pengo-lahan Dokumen Hukum.<br>i. Capture Update Data di tahun penilaian.<br>j. Capture URL Integrasi.<br>k. Capture log sinkronisasi Integrasi.<br>l. Capture Media Sosial JDIH | 1. Kelengkapan fitur dalam JDIH ANRI sesuai dengan indikator penilaian yang ditentukan oleh BPHN. | A (100- Indikator Penilaian terpenuhi.) | Pengembangan sistem JDIH penambahan fitur baru.<br>Migrasi data portal lama ke dalam portal baru (ILDIS) | Juni s.d Desem-ber 2023<br>(Agustus 2023 akan direview kembali mengi-ngat pengum-pulan bukti dukung penilaian IRH 2023 bera-khir di Agustus 2023) | Ketua Tim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum |

Jakarta, 2 Januari 2023  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan  
Hukum,



Amieka Hasraf

**RENCANA AKSI INDEKS REFORMASI BIROKRASI, INDEKS SISTEM MERIT, INDEKS REFORMASI HUKUM, INDEKS PROFESIONALITAS ASN, DAN INDEKS BERAKHLAK DI BIRO OKH  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

| NO | KEGIATAN  | SASARAN KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET      | RENCANA AKSI   |  |  |  |
|----|---|--|----------------------------|-------------|--|--|--|--|
|    |   |  |                            |             | TW I   | TW II  | TW III   | TW IV  |
| 1  | Pelayanan kegiatan organisasi, kepegawaian, dan hukum | Meningkatnya layanan organisasi, kepegawaian dan hukum | Indeks Reformasi Birokrasi | 80,05 (A)   | 1. Menyusun tim RB   | 1. Membuat rencana aksi RB general dan RB Tematik<br>2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi RB kepada seluruh pegawai  | 1. Membuat roadmap RB penajaman  | 1. Monitoring dan evaluasi rencana aksi RB   |
|    |   |  | Indeks Sistem Merit        | 325 (A)     | 1. Penghitungan kebutuhan ASN Tahun 2023 dan 2024<br>2. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2022<br>3. Koordinasi dengan unit kerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi terkait SKJ JF Arsiparis<br>4. Studi Banding Penilaian Kompetensi Pegawai ke BPOM<br>5. Pelaksanaan Assessment Center JF Muda dan JF Madya<br>6. Pemeriksaan Kesehatan (MCU) bagi 62 pegawai<br>7. Edukasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Program Return To Work | 1. Verifikasi/validasi usul kebutuhan ASN ANRI Tahun 2024<br>2. Usul Penetapan Kebutuhan ASN ANRI Tahun 2023<br>3. Melakukan Pengumuman Kelulusan Calon PPPK Tahun 2022<br>4. Melakukan Pengisian dan Usul Penetapan NI PPPK Tahun 2022<br>3. Pelatihan Feedback/Coaching Hasil Assesment<br>4. Pemeriksaan Narkoba bagi 25 orang<br>5. Sosialisasi mengenai Program dan Layanan Bpjs Kesehatan, Taspen Dan Peningkatan Kesejahteraan ASN Melalui Program Taspen Life<br>6. Sosialisasi dan Penerapan Aktifitas Peregangan diwaktu Kerja | 1. Menerima Penetapan Formasi ASN Tahun 2023 (aspek 1)<br>2. Telah dilaksanakan Orientasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2022 sejumlah 42 orang yang dilaksanakan secara luring di Gedung C lantai 3 tanggal 3 s.d. 21 Juli 2023 dengan kurikulum sebagai berikut:<br>a. Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN melalui Massive Open Online Course (MOOC)<br>b. Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah<br>3. Melakukan Pelantikan PPPK Tahun 2022<br>4. Melakukan Persiapan Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>5. Melakukan Pengumuman Seleksi Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>6. Penilaian Kompetensi Pegawai dengan Metode SJT dan Psikotest<br>7. Pemeriksaan narkoba bagi 32 orang peserta | 1. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>2. Melakukan Persiapan Seleksi Terbuka JPT Pratama ANRI (Aspek 2)<br>3. Pengelolaan Data Hasil penilaian Kompetensi pada Aplikasi Talent Pool<br>4. Koordinasi dengan BPOM, BKN dan LAN mengenai rencana magang/praktek kerja JF Asesor SDMA/JF Analisis SDMA<br>5. Penyusunan laporan ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi<br>6. Kerjasama Program Taspen Life Insurance bagi seluruh pegawai ANRI |
|    |   |  | Indeks BerAKHLAK           | 65          | 1. melakukan sosialisasi dan Internalisasi<br>2. Menyusun Tim Agen Perubahan<br>3. melakukan apel setiap senin pagi<br>4. melakukan olahraga bersama setiap Jumat pagi   | 1. Menyusun rencana aksi agen perubahan<br>2. Membangun Sistem Manajemen Talenta dan Karir   | 1. mengukur indeks BerAKHLAK<br>2. Melakukan pemantauan dan evaluasi rencana aksi agen perubahan   | 1. Penghargaan dan apresiasi pegawai terbaik<br>2. Penghargaan dan apresiasi Agen Perubahan terbaik  |
|    |   |  | Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) | 1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Tahun 2022<br>2. Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023<br>3. Pengumpulan SKP tahun 2022  | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023  | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023<br>3. Sosialisasi IP ASN bagi seluruh pegawai ANRI dalam rangka meningkatnya pemahaman pegawai   | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan III-2023<br>3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Triwulan I-III Tahun 2023   |
|    |   |  | Indeks Reformasi Hukum     | 85          | 1. Membentuk Tim Kerja dan Asesor Penilaian IRH dalam bentuk Keputusan Kepala<br>2. Membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Hukum (koordinasi dengan Pusjibang-Analis Kebijakan)<br>3. Melakukan evaluasi terhadap penilaian IRH Tahun 2022  | 1. Mengumpulkan bukti dukung penilaian IRH 2023<br>2. Berkoordinasi dengan Kepegawaian terkait penilaian variabel Pengembangan Kompetensi Perancang Per-UU<br>3. Melakukan Mapping, Evaluasi Produk Hukum guna kepentingan Proleg dan Deregulasi<br>4. Berkoordinasi dalam pengelolaan JDIH  | 1. Melakukan unggah tahap akhir bukti dukung penilaian IRH 2023<br>2. Melaksanakan rapat pleno penetapan nilai IRH 2023 bersama Asesor dan Tim Kerja<br>3. Menetapkan BAP  | 1. Melakukan evaluasi dan persiapan untuk penilaian IRH Tahun 2024   |

Jakarta, 25 Agustus 2023  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

  
Amieka Hasraf

RENCANA AKSI INDEKS REFORMASI BIROKRASI, INDEKS SISTEM MERIT, INDEKS REFORMASI HUKUM, INDEKS PROFESIONALITAS ASN, DAN INDEKS BERAKHLAK DI BIRO OKH

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2023

| NO | KEGIATAN  | SASARAN KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET      | RENCANA AKSI   |  |  |   |
|----|---|--|----------------------------|-------------|--|--|--|---|
|    |   |  |                            |             | TW I   | TW II  | TW III   | TW IV   |
| 1  | Pelayanan kegiatan organisasi, kepegawaian, dan hukum | Meningkatnya layanan organisasi, kepegawaian dan hukum | Indeks Reformasi Birokrasi | 80,05 (A)   | 1. Menyusun tim RB   | 1. Membuat rencana aksi RB general dan RB Tematik<br>2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi RB kepada seluruh pegawai  | 1. Membuat roadmap RB penajaman  | 1. Monitoring dan evaluasi rencana aksi RB  |
|    |   |  | Indeks Sistem Merit        | 325 (A)     | 1. Penghitungan kebutuhan ASN Tahun 2023 dan 2024<br>2. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2022<br>3. Koordinasi dengan unit kerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi terkait SKJ JF Arsiparis<br>4. Studi Banding Penilaian Kompetensi Pegawai ke BPOM<br>5. Pelaksanaan Assessment Center JF Muda dan JF Madya<br>6. Pemeriksaan Kesehatan (MCU) bagi 62 pegawai<br>7. Edukasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Program Return To Work | 1. Verifikasi/validasi usul kebutuhan ASN ANRI Tahun 2024<br>2. Usul Penetapan Kebutuhan ASN ANRI Tahun 2023<br>3. Melakukan Pengumuman Kelulusan Calon PPPK Tahun 2022<br>4. Melakukan Pengisian dan Usul Penetapan NI PPPK Tahun 2022<br>3. Pelatihan Feedback/Coaching Hasil Assesment<br>4. Pemeriksaan Narkoba bagi 25 orang<br>5. Sosialisasi mengenai Program dan Layanan Bpjs Kesehatan, Taspen Dan Peningkatan Kesejahteraan ASN Melalui Program Taspen Life<br>6. Sosialisasi dan Penerapan Aktifitas Peringatan diwaktu Kerja | 1. Menerima Penetapan Formasi ASN Tahun 2023 (aspek 1)<br>2. Telah dilaksanakan Orientasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2022 sejumlah 42 orang yang dilaksanakan secara luring di Gedung C lantai 3 tanggal 3 s.d. 21 Juli 2023 dengan kurikulum sebagai berikut:<br>a. Pengenalan Fungsi dan Tugas ASN melalui Massive Open Online Course (MOOC)<br>b. Pengenalan Nilai dan Etika pada Instansi Pemerintah<br>3. Melakukan Pelantikan PPPK Tahun 2022<br>4. Melakukan Persiapan Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>5. Melakukan Pengumuman Seleksi Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>6. Penilaian Kompetensi Pegawai dengan Metode SJT dan Psikotest<br>7. Pelayanan Konsultasi Psikologi sebanyak 6 orang<br>8. Pemeriksaan narkoba bagi 32 orang peserta | 1. Melakukan Seleksi Kompetensi dan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan Pengadaan PPPK Tahun 2023<br>2. Melakukan Persiapan Seleksi Terbuka JPT Pratama ANRI (Aspek 2)<br>3. Pengelolaan Data Hasil penilaian Kompetensi pada Aplikasi Talent Pool<br>4. Koordinasi dengan BPOM, BKN dan LAN mengenai rencana magang/praktek kerja JF Asesor SDMA/JF Analisis SDMA<br>5. Penyusunan laporan ketersediaan rencana solusi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi<br>6. Kerjasama Program Taspen Life Insurance bagi seluruh pegawai ANRI |
|    |   |  | Indeks BerAKHLAK           | 65          | 1. melakukan sosialisasi dan Internalisasi<br>2. Menyusun Tim Agen Perubahan<br>3. melakukan apel setiap senin pagi<br>4. melakukan olahraga bersama setiap Jumat pagi   | 1. Menyusunan rencana aksi agen perubahan<br>2. Membangun Sistem Manajemen Talenta dan Karir   | 1. mengukur indeks BerAKHLAK<br>2. Melakukan pemantauan dan evaluasi rencana aksi agen perubahan   | 1. Penghargaan dan apresiasi pegawai terbaik<br>2. Penghargaan dan apresiasi Agen Perubahan terbaik   |
|    |   |  | Indeks Profesionalitas ASN | Tinggi (81) | 1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Tahun 2022<br>2. Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023<br>3. Pengumpulan SKP tahun 2022  | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023  | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan I-2023<br>3. Sosialisasi IP ASN bagi seluruh pegawai ANRI dalam rangka meningkatnya pemahaman pegawai   | 1. Pengelolaan Data Diklat dalam rangka Penilaian IP ASN Tahun 2022<br>2. Koordinasi dengan unit kerja mengenai Data Diklat Triwulan III-2023<br>3. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat Triwulan I-III Tahun 2023  |
|    |   |  | Indeks Reformasi Hukum     | 85          | 1. Membentuk Tim Kerja dan Asesor Penilaian IRH dalam bentuk Keputusan Kepala<br>2. Membentuk Tim Analisis dan Evaluasi Hukum (koordinasi dengan Pusjbang-Analisis Kebijakan)<br>3. Melakukan evaluasi terhadap penilaian IRH Tahun 2022   | 1. Mengumpulkan bukti dukung penilaian IRH 2023<br>2. Berkoordinasi dengan Kepegawaian terkait penilaian variabel Pengembangan Kompetensi Perancang Per-UU<br>3. Melakukan Mapping, Evaluasi Produk Hukum guna kepentingan Proleg dan Deregulasi<br>4. Berkoordinasi dalam pengelolaan JDH   | 1. Melakukan unggah tahap akhir bukti dukung penilaian IRH 2023<br>2. Melaksanakan rapat pleno penetapan nilai IRH 2023 bersama Asesor dan Tim Kerja<br>3. Menetapkan BAP  | 1. Melakukan evaluasi dan persiapan untuk penilaian IRH Tahun 2024  |

Jakarta, 24 Oktober 2023  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

  
Amieka Hasraf

### LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2023

Per Program; Kegiatan; Output; SubOutput; Komponen; SubKomponen; Akun;  
Periode Desember 2023

Kementerian : 087 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Unit Organisasi : 01 ARSIP NASIONAL  
Satuan Kerja : 450448 ARSIP NASIONAL R I JAKARTA

Hal 1 dari 10

| Uraian   | Pagu Revisi   | Lock Pagu | Realisasi TA 2023 |             |               |         | SISA ANGGARAN |
|--|---------------|-----------|-------------------|-------------|---------------|---------|---------------|
|  |               |           | Periode Lalu      | Periode Ini | s.d. Periode  | %       |               |
| <b>JUMLAH SELURUHNYA</b>                             | 3,283,613,000 | 0         | 3,024,589,480     | 220,217,647 | 3,244,807,127 | 98.82 % | 38,805,873    |
| WAProgram Dukungan Manajemen                         | 3,283,613,000 | 0         | 3,024,589,480     | 220,217,647 | 3,244,807,127 | 98.82 % | 38,805,873    |
| WA.3614 Pelayanan Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum | 3,283,613,000 | 0         | 3,024,589,480     | 220,217,647 | 3,244,807,127 | 98.82 % | 38,805,873    |

Lampiran 8 Realisasi Keuangan Biro OKH Tahun 2023