

**LAPORAN  
AKUNTABILITAS  
KINERJA**



**2023**

**BIRO UMUM**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

---

## Daftar Isi

	Halaman
IKHTISAR EKSEKUTIF _____	2
BAB I PENDAHULUAN _____	4
1.1 Latar Belakang _____	4
1.2 Gambaran Umum Biro Umum _____	4
1.3 Struktur Organisasi _____	5
1.4 Isu Strategis Organisasi _____	6
1.5 Sistematika dan Ruang Lingkup _____	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA _____	8
2.1 Rencana Strategis _____	8
2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) _____	9
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 _____	10
2.4 Rencana Aksi Perjanjian Kinerja _____	12
2.5 Rencana Penarikan Dana _____	17
2.6 Metode Pengukuran _____	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA _____	19
3.1 Capaian Kinerja Renstra _____	19
3.2 Capaian Kinerja Biro Umum _____	21
3.3 Analisis Capaian Kinerja _____	38
3.4 Capaian Kinerja Anggaran _____	39
3.5 Prestasi Organisasi _____	41
BAB IV PENUTUP _____	42

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, tata usaha pimpinan, kearsipan, dan protokol serta pengamanan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- 2) pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga;
- 3) pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif di unit kerja, pengelolaan arsip inaktif, evaluasi penerapan sistem kearsipan, dan penyusutan arsip; dan
- 4) Pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, protokol dan pengamanan.

### a. Akuntabilitas Kinerja

Capaian kinerja Biro Umum Tahun 2023 sebagaimana yang sudah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja tahun 2023, bahwa target berdasarkan sasaran Strategis dan Indikator Kegiatan yang harus dicapai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Capaian Kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Tahun 2023**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET		REALISASI		CAPAIAN	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
Meningkatnya Layanan Umum	Opini atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	Belum diperoleh Nilai	100%	Belum diperoleh Nilai
	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Tidak ditetapkan Target	60 (Cukup)	39,60	55,66	-	93%
	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Tidak ditetapkan Target	92 (Baik)	90,80	92,25	-	100%
	Indeks Pengelolaan Aset	Tidak ditetapkan Target	3,5	3,07	Belum diperoleh Nilai	-	Belum diperoleh Nilai

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET		REALISASI		CAPAIAN	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
	Indeks Digitalisasi Arsip	Tidak ditetapkan Target	90,01 (AA)	-	99,21	-	100%

#### b. Akuntabilitas Keuangan

Pada tahun 2023, Biro Umum mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. **180.200.561.000,-** dengan realisasi sebesar **179,618,381,880** atau 99,68% dari pagu anggaran keseluruhan. Capaian Realisasi Anggaran Biro Umum 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

#### Capaian Realisasi Anggaran Biro Umum 2023

Kode	Program/Kegiatan/ KRO/RO	Pagu Revisi (Termasuk yang terblokir) (Rp)	Realisasi Anggaran	
			(Rp)	(%)
<b>087.01.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>180.200.561.000</b>		
<b>3616</b>	<b>Pelayanan Umum</b>	<b>180.200.561.000</b>	<b>179,618,381,880</b>	<b>99,68</b>
EBA.003	Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	60,452,000	59,927,331	99.13
EBA.956	Layanan BMN	235,554,000	233,016,593	98.92
EBA.959	Layanan Protokoler	254,336,000	235,726,291	92.68
EBA.994	Layanan Perkantoran	150,974,269,000	150,469,943,434	99.67
EBB.951	Layanan Sarana Internal	2,615,270,000	2,613,761,082	99.94
EBB.971	Layanan Prasarana Internal	25,456,497,000	25,404,653,906	99.80
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	357,056,000	355,419,798	99.54
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	247,127,000	245,933,445	99.52

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagaimana termaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 19 ayat (1) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan nasional yang wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota dan arsip perguruan tinggi yang dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

ANRI saat ini merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, ANRI diberikan anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas dibidang kearsipan dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara nasional. Anggaran tersebut salah satunya direalisasikan dalam bentuk layanan operasional perkantoran dan dukungan operasional manajemen lainnya. Tugas pelaksanaan dan pemberian layanan dimaksud menjadi tugas dan tanggung jawab Biro Umum.

### **1.2 Gambaran Umum Biro Umum**

Sebagaimana pasal 17 ayat (1) Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, tata usaha pimpinan, kearsipan, dan protokol serta pengamanan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- A. penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- B. pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga;
- C. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif di unit kerja, pengelolaan arsip inaktif, evaluasi penerapan sistem kearsipan, dan penyusutan arsip; dan

D. Pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, protokol dan pengamanan.

### 1.3 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Biro Umum terdiri atas:

1. Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, rumah tangga, tata usaha pimpinan, kearsipan, dan protokol serta pengamanan. Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol terdiri atas:

a. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik secara manual maupun elektronik, melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

b. Subbagian Protokol dan Pengamanan

Subbagian Protokol dan Pengamanan mempunyai tugas pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan arsip aktif, keprotokolan serta keamanan, dan ketertiban.

c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip

Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip.

d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

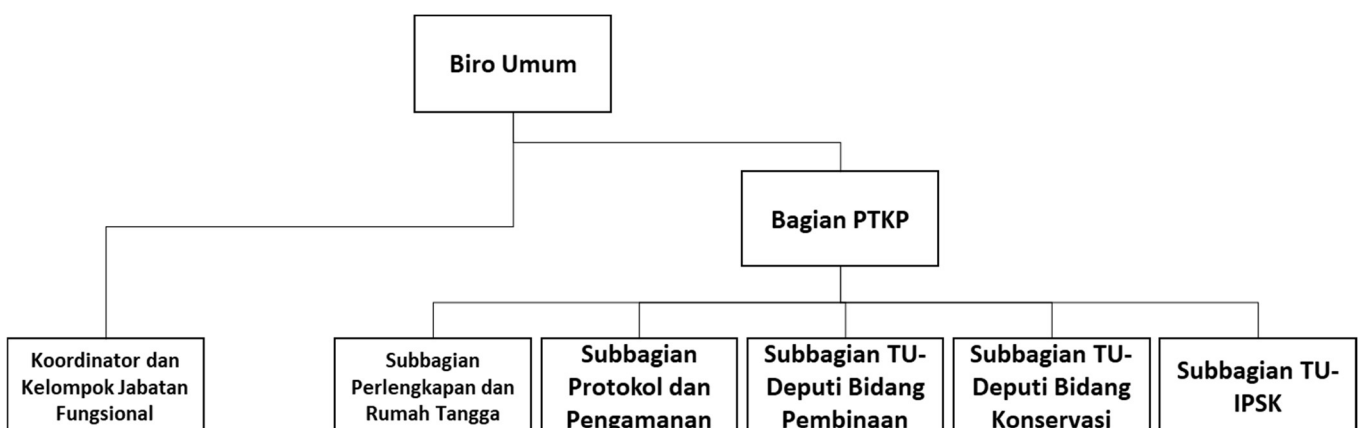
e. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Informasi Pengembangan Sistem Kearsipan

Subbagian Deputy Bidang Informasi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Informasi Pengembangan Sistem Kearsipan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di Biro Umum terdiri dari Kelompok Arsip, Kelompok Keuangan, dan Fungsional Pengelola Barang dan Jasa. Kelompok keuangan yang berisi fungsional pengelola keuangan Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara (APBN) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan. Sedangkan kelompok arsip yang berisi pejabat fungsional arsiparis yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dilingkungan ANRI. Selain itu ada pejabat fungsional pengelola barang dan jasa yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum



#### 1.4 Isu Strategis Organisasi

Biro Umum sebagai salah satu unit yang berkedudukan dibawah Sekretariat Utama, berperan dalam rangka peningkatan kepuasan dan kualitas atas pelayanan

teknis dan administrasi di lingkungan Sekretariat Utama. Peningkatan kepuasan dan kualitas tersebut diwujudkan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Sehubungan dengan hal tersebut sasaran kegiatan yang ditetapkan oleh Biro Umum adalah Meningkatkan Layanan Umum dengan indikator kinerja kegiatan sebagai berikut:

- 1) Opini Atas Laporan Keuangan
- 2) Indeks Tata Kelola Pengadaan
- 3) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran
- 4) Indeks Pengelolaan Aset
- 5) Indeks Digitalisasi Arsip

### **1.5 Sistematika dan Ruang Lingkup**

Sistematika dan ruang lingkup laporan meliputi:

1. Bab I Pendahuluan yang terdiri atas latar belakang, Gambaran Umum Biro Umum, Struktur Organisasi, Isu Strategis Organisasi, Sistematika dan ruang lingkup;
2. Bab II Perencanaan Kinerja yang terdiri atas rencana strategis, rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja, rencana aksi perjanjian kinerja, rencana penarikan dana dan metode pengukuran;
3. Bab III Akuntabilitas Kinerja yang terdiri atas capaian kinerja renstra, capaian kinerja Biro Umum, analisis capaian kinerja, capaian kinerja anggaran dan prestasi Biro Umum;
4. Bab IV Penutup.



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2020-2024 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pengelolaan manajemen internal yang terpadu dan mantap, sarana/prasarana kerja yang memadai. Yang bertujuan untuk dapat meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas kinerja seluruh pejabat dan staf di lingkungan Biro Umum melalui perencanaan yang efektif dan terarah, pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada hasil (*result oriented*) dan penyusunan laporan, pengendalian serta evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya secara berkesinambungan. Penyusunan Rencana Strategis Biro Umum telah mengacu pada Rencana strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 dan untuk menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu visi dan misi.

Visi dan Misi merupakan paduan yang memberikan pandangan dan arah kedepan menjadi dasar acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam mencapai sasaran atau target yang ditetapkan.

#### 1. VISI

Merupakan gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Biro Umum, maka Visi Biro Umum “ Mewujudkan ***pelayanan prima di bidang keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta kearsipan yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme untuk mendukung Reformasi Birokrasi***”.

#### 2. MISI

Merupakan pandangan dan penglihatan ke depan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan Misi Biro Umum adalah sebagai berikut:

- Terwujudnya pengelolaan keuangan secara sistematis, transparan, dan akuntabel.
- Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib dan efisien.
- Mewujudkan sistem pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi yang dikelola secara baik.
- Tersedianya sarana dan prasarana dalam rangka mendukung layanan kearsipan.

Tujuan dan Sasaran Biro Umum mengacu pada Tujuan dan Sasaran Arsip Nasional Republik Indonesia serta Tujuan dan Sasaran Sekretariat Utama sebagai unit eselon I yang membawahi Biro Umum yaitu Tujuannya “Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang Tangguh” dengan Sasaran “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI”

Berdasarkan tujuan dan sasaran tersebut kemudian diuraikan dalam program dan sasaran program yaitu Program dukungan Manajemen dengan sasaran program Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI. Program tersebut kemudian diuraikan menjadi sasaran kegiatan Biro Umum tahun 2023 yaitu Meningkatkan Layanan Umum dengan dengan Indikator Kinerja Kegiatan sebagai berikut:

- 1) Opini Atas Laporan Keuangan;
- 2) Indeks Tata Kelola Pengadaan;
- 3) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Indeks Pengelolaan Aset;
- 5) Indeks Digitalisasi Arsip.

## 2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum pada Tahun Anggaran 2023 yang tertuang dalam Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2023. Berikut adalah rencana kinerja Biro Umum Tahun 2023:

**Tabel 2.1**  
**Target dan Pagu Biro Umum 2023**

3.

No.	Kegiatan/KRO/RO	Target	Pagu (Rp) Awal	Pagu (Rp) Revisi
<b>3616</b>	<b>Pelayanan Umum</b>	<b>Meningkatnya Layanan Umum</b>	<b>179.196.388.000</b>	<b>180.200.561.000</b>
EBA.003	Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1 Layanan	60.452.000	60,452,000
EBA.956	Layanan BMN	1 Layanan	313.070.000	235,554,000
EBA.959	Layanan Protokoler	1 Layanan	504.736.000	254,336,000

EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	147.255.098.000	150,974,269,000
EBB.951	Layanan Sarana Internal	188 unit	2.151.715.000	2,615,270,000
EBB.971	Layanan Prasarana Internal	2 Unit	28.170.152.000	25,456,497,000
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen	415.994.000	357,056,000
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	2 Dokumen	325.171.000	247,127,000

### 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja dibuat untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target. Melalui Perjanjian Kinerja inilah, kinerja Biro Umum menjadi terukur sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian kinerja Biro Umum Tahun 2023 mengalami 2 kali perubahan yang disebabkan penyesuaian dalam pencapaian target Reformasi Birokrasi serta adanya revisi anggaran Biro Umum. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023 beserta revisinya sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM**

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Layanan Umum	Opini atas Laporan Keuangan	WTP

Kegiatan  
1. Pelayanan Umum

Anggaran  
Rp.187.227.300.000,-

**Tabel 2.3**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM**  
**Revisi 1**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Layanan Umum	1.	Opini Atas Laporan Keuangan	WTP
		2.	Indeks Tata Kelola Pengadaan	60 (Cukup)
		3.	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	92 (Baik)
		4.	Indeks Pengelolaan Aset	3,5
		5.	Indeks Digitalisasi Arsip	90,01 (AA)

Kegiatan  
Pelayanan Umum

Anggaran  
Rp. **187.227.300.000,-**

**Tabel 2.4**  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM**  
**Revisi 2**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Layanan Umum	1.	Opini Atas Laporan Keuangan	WTP
		2.	Indeks Tata Kelola Pengadaan	60 (Cukup)
		3.	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	92 (Baik)
		4.	Indeks Pengelolaan Aset	3,5
		5.	Indeks Digitalisasi Arsip	90,01 (AA)

Kegiatan  
Pelayanan Umum

Anggaran  
Rp. 178.035.823.000,-

## 2.4 Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja yang telah disusun sebelumnya, oleh karena itu Ketika Perjanjian Kinerja mengalami perubahan, maka rencana aksinya pun dilakukan perubahan. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023 beserta revisinya sebagai berikut:

**Tabel 2.5**

### RENCANA AKSI TAHUN 2023

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Opini atas Laporan Keuangan	WTP	Pelayanan pemeriksaan kepada BPK atas Pelaporan Keuangan	Pelayanan pemeriksaan kepada BPK atas Pelaporan Keuangan dan Melaksanakan persiapan Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023 dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Triwulan III Tahun 2023, Persiapan penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2023 dan mendapatkan Opini Laporan Keuangan ANRI Tahun 2023 WTP

**Tabel 2.6**

### RENCANA AKSI TAHUN 2023

#### REVISI 1

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Opini atas Laporan Keuangan	WTP	Pelayanan pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan ANRI Tahun 2022	Pelayanan pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan ANRI Tahun 2022 dan Perolehan Opini Pemeriksaan BPK-RI serta Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023 dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Triwulan III Tahun 2023, Persiapan penyusunan Laporan Keuangan ANRI Tahun 2023

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Indeks Tata Kelola Pengadaan	60 (Cukup)	Pelaksanaan proses persiapan, penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa sampai dengan input data RUP ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa serta identifikasi dan evaluasi instrumen/data yang dibutuhkan dalam pemenuhan unsur Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penyusunan instrumen berupa SOP/Kebijakan/Data dukung lain yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan indeks tata kelola pengadaan barang/jasa serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	input data instrumen dalam sistem informasi unit kerja pengadaan barang/jasa (SIUKPBJ) dalam rangka pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan evaluasi dan monitoring hasil penilaian indeks tata kelola pengadaan barang/jasa tahun berjalan
Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	92 (Baik)	<p><b>Peningkatkan kualitas perencanaan anggaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan reviu DIPA awal untuk menyesuaikan DIPA dengan kebutuhan;</li> <li>- Melakukan reviu DIPA secara periodik untuk mengantisipasi/menindaklanjuti penyesuaian kebijakan;</li> <li>- Melakukan konsolidasi revisi anggaran dan penetapan batas waktu revisi internal;</li> <li>- Menyiapkan dokumen penyelesaian tanda blokir;</li> <li>- Memastikan kegiatan memiliki jadwal pelaksanaan dan rencana kebutuhan dana (Halaman III DIPA);</li> <li>- Menjadikan Halaman III DIPA sebagai alat kendali pencapaian kinerja, output, dan sasaran;</li> <li>- Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai Halaman III DIPA;</li> <li>- Melakukan pemuktahiran RPD Hal III DIPA Triwulanan.</li> </ul>	<p><b>Peningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong akselerasi belanja berdasarkan trajektori pola penyerapan triwulanan per jenis belanja per triwulan;</li> <li>- Mendorong penyampaian data kontrak tepat waktu dan percepatan penyelesaian belanja kontraktual;</li> <li>- Mendorong percepatan pembayaran belanja kontraktual;</li> <li>- Meningkatkan ketetapan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dan optimalisasi penggunaan UP dan TUP;</li> <li>- Mendorong partisipasi pelaporan dan akselerasi pencapaian output berkualitas;</li> <li>- Melakukan akselerasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li> </ul>	<p><b>Peningkatkan kualitas hasil pelaksanaan anggaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan pencapaian output dan outcome kegiatan;</li> <li>- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran;</li> <li>- Melakukan evaluasi atas kendala pelaksanaan anggaran dan menyiapkan strategi atas kendala tersebut;</li> <li>- Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran;</li> <li>- Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil pelaksanaan anggaran sampai dengan Semester I;</li> <li>- Meningkatkan ketepatan waktu pembayaran tagihan belanja dan mengurangi penumpukkan pencairan dana pada akhir tahun anggaran.</li> </ul>	<p><b>Optimalisasi kinerja pelaksanaan anggaran akhir tahun:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memantau progres penyelesaian kegiatan sesuai rencana dengan memperhatikan batas-batas akhir penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran;</li> <li>- Menetapkan mitigasi risiko penyelesaian pekerjaan dan pembayaran menjelang akhir tahun anggaran;</li> <li>- Menghitung perkiraan belanja agar dapat dieksekusi secara tepat waktu untuk menghindari penumpukkan pencairan anggaran pada akhir tahun.</li> </ul>

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Indeks Pengelolaan Aset	3,5	Pengasuranaan Seluruh Gd ANRI : Dengan malakukan Pengasuranaan Seluruh Gd ANRI dan sudah diselesaikan pada semester 1	Peningkatan Penerimaan PNBPN : Dengan malakukan capaian penerimaan PNBPN melalui pemanfaatan BMN dengan target yaitu 500 juta, dan sudah dicapai paada semester 2	Penyusunan RKBMN dengan penyelesaian permohonan permohonan RKBMN tahun 2025 untuk pengadaan dan pemeliharaan seluruh SATKER ANRI	Tindaklanjutan temuan BPK dengan Permohonan Tarif Sewa ke KPKNL terkait penggunaan Ruang di sebagian ruangan/Gedung di GD ANRI jalan Gajahmada No 111
Indeks Digitalisasi Arsip	90,01 (AA)	-Identifikasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Elektronik di Lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Input/Registrasi Arsip Inaktif pada SIKN dan JIKN di lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Alih Media Arsip Inaktif di lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Evaluasi Srikandi di Lingkungan ANRI; -Perencanaan Pengembangan Kompetensi Arsiparis di lingkungan Unit Kearsipan ANRI terkait Pengelolaan Arsip Elektronik; - Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	- Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi di Lingkungan ANRI; -Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Unit Kearsipan ANRI terkait Pengelolaan Arsip Elektronik; -Penyiapan Daftar Arsip yang akan diregistrasi di SIKN dan JIKN ANRI; -Penyiapan sarana dan prasarana alih media arsip inaktif di lingkungan ANRI; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	-penentuan prioritas dan target alih media arsip inaktif di lingkungan ANRI; -penyiapan fisik arsip yang akan dialih media; -pelaksanaan alih media arsip secara bertahap sesuai target; -pelaksanaan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media; -penyusunan daftar arsip dan berita acara arsip yang telah di alih media; -penyusunan SOP AP Layanan Persuratan ketika Srikandi bermasalah; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	-melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan alih media arsip inaktif sesuai target dan prioritas yang sudah ditetapkan; -menyusun daftar arsip dan berita acara arsip yang telah dilaih media; -penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan alih media arsip disertai hasil evaluasinya; -melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media sesuai target dan prioritas yang sudah ditetapkan; -penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media disertai hasil evaluasinya; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.

**Tabel 2.7**  
**RENCANA AKSI TAHUN 2023**  
**REVISI 2**

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Opini atas Laporan Keuangan	WTP	Pelayanan pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan ANRI Tahun 2022	Pelayanan pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan ANRI Tahun 2022 dan Perolehan Opini Pemeriksaan BPK-RI serta Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Semester I Tahun 2023 dan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2023	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan ANRI Triwulan III Tahun 2023, Persiapan penyusunan Laporan Keuangan ANRI Tahun 2023
Indeks Tata Kelola Pengadaan	60 (Cukup)	Pelayanan penyusunan RUP, persiapan pengadaan barang/jasa sampai dengan pemilihan penyedia barang/jasa baik melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, e-procurement, maupun tender	Persiapan pengadaan barang/jasa sampai dengan pemilihan penyedia barang/jasa baik melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, e-procurement, maupun tender	Persiapan pengadaan barang/jasa sampai dengan pemilihan penyedia barang/jasa baik melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, e-procurement, maupun tender serta penyusunan instrumen pelaksanaan barang/jasa dalam rangka penilaian mandiri tingkat kematangan organisasi UKPBJ ANRI	Persiapan pengadaan barang/jasa sampai dengan pemilihan penyedia barang/jasa baik melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, e-procurement, maupun tender serta pengisian penilaian mandiri tingkat kematangan organisasi UKPBJ ANRI



INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	92 (Baik)	<p><b>Peningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran:</b> Mendorong akselerasi belanja, penyampaian data kontrak tepat waktu, ketepatan waktu pertanggungjawaban UP/TUP dan optimalisasi penggunaannya, akselerasi pelaporan capaian output berkualitas serta penyelesaian tagihan sesuai dengan rencana penarikan dana</p>	<p><b>Peningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran:</b> Mendorong akselerasi belanja, penyampaian data kontrak tepat waktu, pembayaran belanja kontraktual, ketepatan waktu pertanggungjawaban UP/TUP dan optimalisasi penggunaannya, akselerasi pelaporan capaian output berkualitas serta penyelesaian tagihan sesuai dengan rencana penarikan dana</p>	<p><b>Peningkatkan kualitas hasil pelaksanaan anggaran:</b> Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, menyiapkan strategi peningkatan kualitas dan hasil pelaksanaan anggaran</p>	<p><b>Optimalisasi kinerja pelaksanaan anggaran akhir tahun:</b> Memantau dan memastikan progres penyelesaian kegiatan dengan memperhatikan batas-batas akhir penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran sesuai dengan Rencana Penarikan Dana yang ditetapkan</p>
Indeks Pengelolaan Aset	3,5	<p>Pengasurarian Seluruh Gd ANRI : Dengan melakukan Pengasurarian Seluruh Gd ANRI dan sudah diselesaikan pada semester 1</p>	<p>Peningkatan Penerimaan PNBPNBP : Dengan melakukan capaian penerimaan PNBPNBP melalui pemanfaatan BMN dengan target yaitu 500 juta, dan sudah dicapai paada semester 2</p>	<p>Penyusunan RKBMN dengan penyelesaian permohonan permohonan RKBMN tahun 2025 untuk pengadaan dan pemeliharaan seluruh SATKER ANRI</p>	<p>Tindaklanjut temuan BPK dengan Permohonan Tarif Sewa ke KPKNL terkait penggunaan Ruang di sebagian ruangan/Gedung di GD ANRI jalan Gajahmada No 111</p>

INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Indeks Digitalisasi Arsip	90,01 (AA)	-Identifikasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Elektronik di Lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Input/Registrasi Arsip Inaktif pada SIKN dan JIKN di lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Alih Media Arsip Inaktif di lingkungan ANRI; - Perencanaan Kegiatan Evaluasi Srikandi di Lingkungan ANRI; -Perencanaan Pengembangan Kompetensi Arsiparis di lingkungan Unit Kearsipan ANRI terkait Pengelolaan Arsip Elektronik; - Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	- Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi di Lingkungan ANRI; -Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di lingkungan Unit Kearsipan ANRI terkait Pengelolaan Arsip Elektronik; -Penyiapan Daftar Arsip yang akan diregistrasi di SIKN dan JIKN ANRI; -Penyiapan sarana dan prasarana alih media arsip inaktif di lingkungan ANRI; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	-penentuan prioritas dan target alih media arsip inaktif di lingkungan ANRI; -penyiapan fisik arsip yang akan dialih media; -pelaksanaan alih media arsip secara bertahap sesuai target; -pelaksanaan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media; -penyusunan daftar arsip dan berita acara arsip yang telah di alih media; -penyusunan SOP AP Layanan Persuratan ketika Srikandi bermasalah; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.	-melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan alih media arsip inaktif sesuai target dan prioritas yang sudah ditetapkan; -menyusun daftar arsip dan berita acara arsip yang telah dilaih media; -penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan alih media arsip disertai hasil evaluasinya; -melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media sesuai target dan prioritas yang sudah ditetapkan; -penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan input/registrasi metadata arsip inaktif pada SIKN dan JIKN beserta upload arsip hasil alih media disertai hasil evaluasinya; -Implementasi layanan persuratan ANRI melalui aplikasi Srikandi.

## 2.5 Rencana Penarikan Dana

Rencana Penarikan Dana Biro Umum pertriwulan sesuai dengan halaman III DIPA sebagai berikut:

Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
52.870.345.000	50.643.908.000	37.242.584.000	46.622.962.000

## 2.6 Metode Pengukuran

Metode pengukuran tiap indikator kinerja yang ada di Biro Umum dilakukan oleh Instansi pengampu atau oleh tim independen yang ditunjuk oleh Instansi pengampu. Berikut tabel instansi yang menilai setiap indikator kinerja Biro Umum pada tahun 2023:

**Tabel 2.8**

**Instansi Penilai Indikator Kinerja Biro Umum**

No.	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Instansi Yang Menilai
1.	Opini Atas Laporan Keuangan	WTP	BPK
2.	Indeks Tata Kelola Pengadaan	60 (Cukup)	LKPP
3.	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	92 (Baik)	Kementerian Keuangan
4.	Indeks Pengelolaan Aset	3,5	Kementerian Keuangan
5.	Indeks Digitalisasi Arsip	90,01 (AA)	ANRI

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1 Capaian Kinerja Renstra

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah diperjanjikan. Capaian kinerja Biro Umum atas Perjanjian Kinerja tahun 2023 dapat dilihat dalam tabel berikut

**Tabel 3.1**

**Capaian Indikator Kinerja Biro Umum**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET		REALISASI		CAPAIAN	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
Meningkatnya Layanan Umum	Opini atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	Belum diperoleh Nilai	100%	Belum diperoleh Nilai
	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Tidak ditetapkan Target	60 (Cukup)	39,60	55,66	-	93%
	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Tidak ditetapkan Target	92 (Baik)	90,80	92,25	-	100%
	Indeks Pengelolaan Aset	Tidak ditetapkan Target	3,5	3,07	Belum diperoleh Nilai	-	Belum diperoleh Nilai
	Indeks Digitalisasi Arsip	Tidak ditetapkan Target	90,01 (AA)	-	99,21	-	100%

Berdasarkan tabel diatas, beberapa indikator sudah mendapatkan penilaian dari Instansi pengampunya, sedangkan sisanya belum mendapatkan penilaian. Untuk lebih jelasnya, capaian pada masing-masing indikator dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Opini Atas Laporan Keuangan

Opini atas laporan keuangan Tahun Anggaran 2023, sampai dengan saat ini belum keluar hasilnya, hasil penilaian keluar setelah pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK diawal tahun 2024. Namun demikian pada tahun 2023,

dilakukan penilaian atas laporan keuangan Tahun Anggaran 2022 dan memperoleh hasil WTP dari BPK.

b) Indeks Tata Kelola Pengadaan

Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan telah dilakukan oleh LKPP dan diumumkan melalui aplikasi SIRUP milik LKPP. Dari tabel diatas diketahui bahwa nilai capaiannya tidak mencapai target yang telah ditetapkan, hal tersebut disebabkan oleh RUP yang tidak terupdate dan belum direvisi dikarenakan revisi anggaran tidak di koordinasikan unit kerja, sehingga mempengaruhi bobot penilaian non e-tendering/non e-purchasing. Terdapat dokumen PBJ yang belum terupload dan diselesaikan pada aplikasi Ipse, sehingga mempengaruhi bobot penilaian e-Purchasing. Untuk indikator tingkat kematangan UKPBJ kelembagaan UKPBJ tidak diatur secara khusus terkait tugas dan fungsinya, peta anjab PPBJ sesuai formasi belum ditetapkan, kebijakan dan instrumen pendukung terkait PBJ dan PDN belum lengkap, dan penggunaan SPSE belum mandiri dan masih menggunakan SPSE Kementerian Keuangan.

c) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran telah dilakukan oleh Kementerian Keuangan dan hasilnya dapat dilihat melalui aplikasi [spanint.kemenkeu.go.id](http://spanint.kemenkeu.go.id). Capaian yang diperoleh ANRI telah mancapai target yang telah ditetapkan sebelumnya.

d) Indeks Pengelolaan Aset

Hasil penilaian Indeks Pengelolaan Aset sampai dengan triwulan IV Tahun 2023, belum keluar hasilnya. Diperkirakan hasil penilaian keluar ditriwulan II Tahun 2024 setelah audit yang dilakukan oleh BPK.

e) Indeks Digitalisasi Arsip

Indeks Digitalisasi Arsip merupakan indeks baru ditetapkan tahun 2023. Hasil penilaian Indeks Digitalisasi Arsip tahun 2023 telah keluar, nilai yang diperoleh ANRI mencapai target yang telah ditetapkan sebelumnya.

### 3.2 Capaian Kinerja Biro Umum

Capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2023 dapat dilihat secara rinci pada level RO/KRO sebagai berikut:

#### 1. Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan sebagai berikut:

- Penyusunan RUP;
- Fasilitasi Rapat persiapan tender sampai dengan bulan Desember 2023
- Fasilitasi pelaksanaan pembuktian kualifikasi tender s.d. Desember 2023.
- Fasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan bulan Desember 2023

#### 2. Layanan BMN

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

##### Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan BMN

- Penyampaian RKBMN satker Pusat Jasa Kearsipan;
- Penyampaian RKBMN Satker Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- Penyampaian RKBMN Satker BAST Aceh.
- Pembahasan rencana rkbmn satker aceh untuk kendaraan listrik
- Sinkronisasi data siman antar satker
- Pembahasan atas Pengajuan rkbmn untuk satker pusat jasa
- Penambahan data siman satker ANRI
- Inventarisasi seluruh satker BMN pada satker pusdiklat untuk dimasukkan pada pemeliharaan RKBMN TA 2025
- Pengajuan kendaraan listrik pada TA 2025
- Pembuatan RKBMN satker ANRI
- Pembuatan RKBMN Pemeliharaan satker ANRI

##### Penatausahaan dan Penghapusan BMN

- Pendistribusian asset ke unit kerja;
- Pengajuan penghapusan BMN peralatan dan mesin ke KPKNL;
- Pengurusan sertifikat tanah ANRI Bandung;
- Pengajuan lelang penghapusan peralatan dan mesin ke KPKNL;
- Penghapusan dan pengeluaran asset penghapusan di SAKTI;

- Penyampaian berkas pengajuan review karena kemiringan Gedung gajah mada ke Sudin DKI.
- Pengajuan Penghapusan Sumur Artesis
- Pengajuan penghapusan BMN peralatan dan mesin
- Input data barcode bmn untuk asset pembelian tahun 2023
- Penempelan label rfid di unit kerja layanan
- Pengajuan penghapusan asset tak berwujud diatas 100 juta
- Pengajuan penghapusan kendaraan bermotor
- Inventarisasi aset gedung Gajah mada
- Pengajuan penghapusan BMN TA 2023
- Labelisasi Pengadaan BMN tahun anggaran 2023

#### **Pengamanan, Pembinaan dan Pengendalian BMN**

- Pembuatan SIP atas laptop
- Inventarisasi DBR di Gedung hajah mada
- Pembuatan SIP atas penggunaan kendaraan dinas
- Stock opname buku persediaan naskah sumber di Gedung F
- Pembuatan BAST ke unit kerja
- Stock opname persediaan di Gudang
- Update data SiBMN AMAN
- Pembinaan penggunaan aplikasi sakti ke satker pusdiklat
- Update data transaksi persediaan
- Pembinaan penggunaan aplikasi sakti ke satker pusat jasa
- Inventarisasi BMN
- Pengajuan status penggunaan BMN
- Pemberian label barcode pada pengadaan asset semester I tahun 2023
- Pembinaan pengisian RKBMN satker Pusdiklat
- Pembinaan pengisian RKBMN satker BAST Aceh
- Instalasi SI BMN Aman untuk pengamanan laptop TA 2023
- Pembuatan penyusunan sertifikat ANRI Bandung
- Pembuatan penyusunan sertifikat ANRI Riau

#### **Penyusunan Laporan BMN**

- Penyusunan Laporan tahunan;
- Penyusunan Laporan semester II;

- Laporan persediaan TA 2022;
- Penyusunan Laporan unaudited;
- Penyusunan Laporan TAYL;
- Penyusunan Laporan KDP;
- Penyusunan laporan audited;
- Laporan pengawasan dan pengendalian.
- Laporan tahunan
- Laporan PNBP
- Konsep beriat acara TKTM ANRI dengan Kominfo dan PERPUSNAS
- Penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian semester I
- Penyampaian laporan BMN semester I
- Penyampaian Laporan PNBP Semester I
- Penyampaian Laporan Audited TA 2022
- Laporan semester I Satker ANRI
- Laporan semester I K/L ANRI
- Penyusunan laporan buku naskah sumber
- Penyampaian Laporan BMN Tahunan
- Penyampaian Laporan Persediaan
- Penyampaian CALK BMN
- Laporan Persediaan

### **3. Layanan Protokoler**

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan sampai pada tahun 2023 sebagai berikut:

#### **Keprotokolan**

- Persiapan pelaksanaan upacara bendera
- Koordinasi dan evaluasi pengamanan
- Koordinasi pelaksanaan apel pagi mingguan sampai dengan Desember 2023
- Pelaksanaan keprotokolan pendampingan pimpinan s.d. Desember 2023

#### **Layanan Ketatausahaan Pimpinan**

- Layanan ketatausahaan pimpinan sampai dengan bulan Desember 2023.
- Melaksanakan Layanan Rapat Koordinasi Pimpinan di masing-masing



Eselon I oleh setiap Kepala Subbagian TU nya sampai dengan Desember 2023.

#### 4. Layanan Perkantoran

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

##### **Gaji dan Tunjangan**

- Pembayaran gaji pegawai sampai dengan bulan Desember 2023
- Pembayaran tunjangan pegawai sampai dengan bulan Desember 2023
- Pembayaran gaji dan tunjangan ke 14 (THR)
- Pembayaran gaji dan tunjangan ke 13

##### **Operasional dan Pemeliharaan Kantor**

- Pengadaan bahan kebutuhan rumah tangga kantor dan kebutuhan unsur pimpinan;
- Pengadaan konsumsi pimpinan;
- Pengadaan air minum;
- Pengadaan makanan penambah daya tahan tubuh;
- Pengadaan barang persediaan barang konsumsi
- Pengadaan sewa dispenser;
- Pekerjaan penggantian kaca jendela ANRI dan pemasangan papan nama di Gajah Mada
- Pekerjaan pengecatan plafon dan dinding
- Pekerjaan perbaikan kamar mandi, pos pengamanan dan pemasangan pintu pagar di tanah ANRI Riau
- Pekerjaan pemeliharaan Gedung ANRI
- Pengadaan alat listrik dan jaringan ANRI
- Pengadaan bahan kebersihan
- Pekerjaan service computer dan perangkat elektronik lainnya
- Pembayaran Layanan jaringan internet service provider;
- Pembayaran layanan TV Kabel;
- Langganan lisensi Anti Virus;
- Langganan jasa cloud storage;
- Langganan aplikasi Zoom Meeting
- Pembayaran tagihan listrik untuk kantor ANRI, Rumah Dinas, Gedung Gajahmada;
- Pembayaran tagihan jasa telekomunikasi untuk Kantor ANRI, Rumah

Dinas, Gedung Gajahmada;

- Pembayaran tagihan PDAM gedung Gajahmada.
- Sewa mesin fotocopy;
- Sewa Pengarum Ruangan di ANRI dan Pusdiklat;
- Sewa Tanaman Hias Indoor dan akuarium;
- Sewa Hand Dryer;
- Pembayaran jasa pembuangan sampah;
- pembayaran jasa fooging;
- koordinasi pemeliharaan aset di Bandung
- pembayaran honor petugas kebersihan;
- Pengadaan Pakaian seragam petugas kebersihan;
- Pembayaran honorarium pengelola APBN satuan kerja;
- Fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dalam rangka kunjungan kerja di daerah;
- Fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dalam rangka kunjungan kerja di luar negeri;
- Pembayaran honor pengemudi;
- Pengadaan pakaian pengemudi;
- Pembayaran sewa kendaraan dinas;
- Perbaikan dan perawatan kendaraan dinas pimpinan dan operasional;
- Perpanjangan STNK mobil dinas roda 2 dan 4;
- Pembayaran belanja barang pengadaan Bahan Bakar Khusus (BBK);
- Pembayaran honor Petugas Keamanan dan Ketertiban;
- pengiriman surat dinas melalui kurir atau pos;
- Pembayaran honorarium pramubakti;
- Pengadaan jasa asuransi BMN;
- Pengadaan pakaian dinas pegawai
- Pengadaan ATK dan bahan kearsipan
- Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- Pekerjaan pemeliharaan Gedung dan bangunan sampai dengan bulan Desember 2023

##### **5. Layanan Sarana Internal**

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

##### **Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor**

- Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran sebanyak 189 unit;
- Pengadaan sarana perangkat pengolah data dan komunikasi sebanyak 32 unit.

## 6. Layanan Prasarana Internal

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

### **Pembangunan Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat**

Pelaksanaan Pembangunan Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat sudah selesai dilaksanakan berupa Pembangunan Gedung (Konstruksi fisik).

## 7. Layanan Manajemen Keuangan

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

### **Pengelolaan Keuangan dan Anggaran**

- Melaksanakan Verifikasi Dokumen Pengajuan Realisasi Anggaran sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Verifikasi Dokumen PNBPN sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Pembukuan Keuangan sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Pengajuan Pembiayaan Kegiatan (Penyusunan RPD) sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Administrasi Perjalanan Dinas sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Perbendaharaan sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Pembayaran Belanja Pegawai sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Pembayaran Tuntutan Ganti Rugi sampai dengan bulan Desember 2023;
- Melaksanakan Layanan Pengelolaan Keuangan Bantuan Luar Negeri sampai dengan bulan Desember 2023.

- Terlaksananya layanan perbendaharaan s.d bulan Desember 2023 dengan jumlah transaksi pembayaran/ SPM/SP2D sebanyak 3.524 berkas.

#### **Penyusunan Laporan Keuangan**

- Melaksanakan pengelolaan akuntansi instansi sampai dengan bulan Desember 2023;
- Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan 2022.
- Melaksanakan monitoring jurnal atas transaksi sampai dengan bulan Desember.
- Menyiapkan jurnal penyesuaian periode semester 1
- Penyusunan dan penyampaian LK ANRI Semester I Tahun 2023
- Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMN antara satker ANRI Jakarta dan Kemenkeu serta
- Penyusunan Laporan Keuangan triwulan 3
- Penyiapan data penyesuaian akhir tahun

#### **8. Layanan Penyelenggaraan Kearsipan**

Kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan pada tahun 2023 sebagai berikut:

##### **Pengelolaan Arsip Aktif**

- Penerimaan, registrasi dan pendistribusian surat masuk secara manual:
  - a. Surat yang memerlukan kendali sebanyak 5604 surat:
  - b. Surat yang tidak memerlukan kendali sebanyak 369 surat:
- Penerimaan dan registrasi surat keluar:
  - a) Surat yang dikirim melalui jasa pengiriman : 348 surat
  - b) Surat yang dikirim melalui faks : 0 surat
  - c) Surat yang dikirim langsung : 0 surat
- Registrasi dan pendistribusian surat masuk secara elektronik melalui SRIKANDI sebanyak 5.604 surat;
- Pengontrolan penomoran naskah dinas melalui SIPANDA. Terdatanya penomoran naskah dinas dilingkungan ANRI sebagai berikut:
  - a) Peraturan : 4 nomor
  - b) Instruksi : 1 nomor
  - c) Penomoran Standar Operasional Prosedur (SOP) : 251 nomor

- d) Surat Edaran : 4 nomor
  - e) Penomoran Keputusan :
    - (1) Keputusan Bidang Kepegawaian : 569 nomor
    - (2) Keputusan selain Bidang Kepegawaian : 443 nomor
  - f) Penomoran Surat Perintah : 2834 nomor
  - g) Penomoran Surat Dinas/Undangan Ekstern : 6.343 nomor
  - h) Penomoran Berita Acara : 869 nomor
  - i) Penomoran Surat Keterangan : 779 nomor
  - j) Penomoran Surat Persetujuan JRA : 288 nomor
  - k) Penomoran Persetujuan Pemusnahan Arsip : 439 nomor
  - l) Penomoran Paket Pengadaan : 1307 nomor
- Pengontrolan surat/dokumen elektronik melalui alamat email [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id) untuk didistribusikan melalui SRIKANDI. Surat elektronik yang diterima adalah sebanyak 5.604 buah;
  - Layanan penerimaan dan pengiriman surat dinas dan barang cetakan telah melakukan pengiriman surat sebanyak 6.321 surat;
  - Layanan Helpdesk 16 layanan;
  - Kegiatan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi bagi seluruh Unit Pengolah di lingkungan ANRI;
  - Penyusunan Draft SOP Pengurusan Surat ketika Srikandi terganggu dan terkendala.

### Pengelolaan Arsip Inaktif

- Melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan:

No	Eselon I	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Jumlah
1	Dibawah Kepala	1. Inspektorat 2. Pusat Akreditasi Kearsipan	1. Teksual 2. - Teksual - Video Zoom - Covid 19	1. 40 Boks 2. - 49 Boks 11 Video Zoom - 1 Berkas

No	Eselon I	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Jumlah
2	Kedeputian Bidang Pembinaan	1. Direktorat Kearsipan Daerah II 2. Direktorat Kearsipan Daerah I 3. SDM dan Sertifikasi Kearsipan	1. Teksual 2. a. Teksual Covid b. Teksual 3. Teksual	1. 23 Boks 2. a. 21 Boks b. 19 Boks 3. 433 Boks
3	Kedeputian IPSK	1. Pusat SJKN 2. Pusdatin	1. Teksual 2. Covid-19	1. - 8 Boks 2. -1 Boks Teksual -3 Berkas Arsip Elektronik
4	Kedeputian Bidang Konservasi	1. Preservasi 2. Akuisisi 3. Pengolahan 4. Layanan dan Pemanfaatan	1. – Teksual - Arsip Covid 19 2. Covid-19 3. Teksual 4. Teksual	1. – 4 Boks (233 Berkas) - 7 Boks (357 Berkas) 2. 1 Berkas (13 item) 10 Boks dan 13 Folder Arsip Covid-19 3.-12 Berkas - 44 Berkas - 7 Boks 4. 6 Boks
5	Sekretariat Utama	1. Biro Perencanaan dan Humas  2. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Arsip Foto  2. Arsip Covid-19	1. Arsip Foto cetak tahun 2019 sebanyak 103 kegiatan 2. Arsip Foto digital tahun 2016 sebanyak 24 kegiatan 3. Arsip foto digital tahun 2017 sebanyak 75 kegiatan 4. Arsip foto digital tahun 2018 sebanyak 84 kegiatan

No	Eselon I	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Jumlah
				5. Arsip foto digital tahun 2019 sebanyak 103 kegiatan 2. 25 Berkas
		3. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum (Bagian Kepegawaian)	3. - Arsip Personal File - Arsip Covid 19 - Tekstual	3. - 28 Boks - 256 Berkas - 15 Boks - 15 Boks dan 77 Boks
		4. Biro Umum	4. Tekstual	4. 8 Boks dan 172 Berkas
		5. Biro Umum (Bagian Keuangan)	5. a. Tekstual b. Tekstual	5. a. 253 Boks dan 5.508 Berkas b. 13 Boks

- Melaksanakan penataan dan pembaharuan sarana dan prasarana *records centre* ANRI baik fisik maupun informasinya, serta pengolahan dan penataan penyimpanan arsip inaktif di *records centre* ANRI;
- Melaksanakan pengontrolan dan pelayanan penggunaan arsip dinamis:
  - a) Melayani peminjaman arsip inaktif:

NO	NAMA PEMINJAM	UNIT KERJA	ARSIP YANG DIPINJAM	TANGGAL PEMINJAMAN
1.	Achmad Kurniawan	Dit. SDM Kearsipan	Arsip Inapassing an. Rohanah Indah Lestari	17 Januari 2023
2.	Syarip Hidayat	Biro Umum	Arsip Pekerjaan Jasa Konstruksi Pembangunan Ged Arsip Kepresidenan Tahun 2018	7 Februari 2023

3.	Firmansyah	Layanan dan Pemanfaatan	1. Arsip Konferensi Asia Afrika (KAA) Tahun 2015 2. Arsip Tsunami Samudera Hindia Tahun 2017 sebagai Memory of the Word (MoW) UNESCO.	09 Februari 2023
4	Sarip Hidayat	Biro Umum	Proyek Depo ANRI Aceh TA 1996/1997	23 Februari 2023
5	Nunik	Dit. SDM Kearsipan	Daftar Arsip yang dipindahkan Tahun 2022	27 Maret 2023
6.	Dewi Mayang Sari	Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan	Arsip Foto ICA dan Sarbica	09 Mei 2023
7.	Okta Samokti	Pusat Data dan Informasi	Arsip Tekstual Penyempurnaan dan Pengembangan Aplikasi SIKD, SPBE Bidang Kearsipan	12 Juni 2023
8.	Muthia	Unit Kearsipan	Bimtek Arsip Vital	10 Juli 2023
9.	Fiorita	Kedeputian Bidang Konservasi Arsip	Kunjungan Istri Gubernur DKI	04 Oktober 2023
10.	Anne A	Direktorat Kearsipan Pusat	Persetujuan JRA MA	19 Oktober 2023



11.	Iwan Setiawan	SDM dan Sertifikasi Kearsipan	Arsip Sekretariat Utama, Kedepuyan Konservasi Arsip, Kedepuyan Bidang Pembinaan Arsip, dan Kedepuyan Informasi Pengembangan Sistem Kearsipan	20 November 2023
-----	---------------	-------------------------------	--	------------------

b) Menerima kunjungan dan magang dari instansi lain.

Unit kearsipan menerima kunjungan dan magang dari instansi lain.  
Yang terdiri dari :

NO	TANGGAL	NAMA/ INSTANSI/ LEMBAGA	JUMLAH	PELAKSANA
1.	24 Januari 2023	Perum Jasa Tirta	7 orang	Lufi dan Astuti
2.	26 Januari 2023	SMK Muhammadiyah 1 Ciputat	101 orang	Likantini dan Astuti
3.	2 Februari 2023	LPP TVRI	11 orang	Okta, Panji dan Astuti
4.	7 Februari 2023	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kolaka Utara	4 orang	Ninda, Okta dan Joko
5.	8 Februari 2023	LPP TVRI	10 orang	Likantini dan Astuti
6.	9 Februari 2023	Biro Umum Setda Sumbar	2 orang	Joko dan Hendy
7.	13 Februari 2023	LPP TVRI	11 orang	Likantini, Ninda dan Ria
8.	17 Februari 2023	Biro Pemerintah Otda Lampung	3 orang	Sari
9.	20 Februari 2023	LPP TVRI	10 orang	Astuti dan Arum

10.	21 Februari 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan	37 orang	Hendro dan Eva
11.	28 Februari 2023	LPP TVRI	10 orang	Sari, Hendy dan Teja
12.	1 Maret 2023	LPP TVRI	10 orang	Astuti dan Arum
13.	6 Maret 2023	Bank Tabungan Negara	5 orang	Joko, Fida dan Evita
14.	6 Maret 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Nunukan	33 orang	Likantini dan Ria
15.	13 Maret 2023	Lembaga Kearsipan Kota Jambi	3 orang	Sari, Hendy dan Teja
16.	24 Maret 2023	UIN Syarif Hidayatullah	1 orang	Sari
17.	04 April 2023	UIN Kalijaga	4 orang	Astuti, Likantini dan Arum
18.	06 April 2023	DKI Jakarta (Wali Kota Jaksel)	3 orang	Astuti dan Likantini
19.	06 April 2023	Siti Radiah	1 orang	Joko, Fida dan Evita
20.	09 Mei 2023	Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	76 orang	Sari
21.	30 Mei 2023	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Sulawesi Tenggara	7 orang	Joko, Fida, Evita dan Putri
22.	08 Juni 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung	6 orang	Fida
23.	08 Juni 2023	Kantor Wilayah Kementerian Agama Manado	3 orang	Fida
24.	11 Agustus 2023	LKD Kota Jambi	6 orang	Sari Diana

25.	30 Agustus 2023	UGM	15 orang	Hendy Wiratama dan Catur Teja Ningrum
26.	04 September 2023	Universitas Indonesia	85 orang	Astuti Rahayu, Sari Diana, Ashlihna Rizqa Mufida, Evita Saraswati, Djoko Sutanto, Nunik Widya Ningrum
27.	11 September 2023	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Pemerintah Kab Bekasi	6 orang	Sari Diana
28.	13 September 2023	Kabupaten Rohil	42 orang	Astuti Rahayu
29.	14 September 2023	Perum Jasa Tirta	7 orang	Astuti Rahayu dan Okta Handi Suryadi
30.	21 September 2023	Pemda Kab. Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	29 orang	Sari Diana
31.	27 September 2023	Universitas Andalas	5 orang	Sari Diana dan Djoko Sutanto
32.	04 Oktober 2023	Kementerian Tenaga Kerja RI	4 orang	Sari Diana
33.	06 Oktober 2023	SKK Migas	35 orang	Sari Diana
34.	16 Oktober 2023	Bapeda Jateng	7 orang	Djoko, Evita S, Ashlihna R.M
35.	26 Oktober 2023	BP Batam	4 orang	Astuti, Okta Handi
36.	26 Oktober 2023	BKAD Kab Malang	8 orang	Sari Diana, Teja
37.	30 Oktober 2023	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab Deli Serdang	25 orang	Sari Diana
38.	02 November 2023	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Pematang Siantar	15 orang	Eva, Hendro

39.	06 November 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam	5 orang	Sari Diana
40.	07 November 2023	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Pangkalpinang	6 orang	Teja, Hendy
41.	10 November 2023	Sekretariat Daerah Provenisi Sumatera Barat	3 orang	Sari Diana
42.	10 November 2023	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab Ketapang	3 orang	Sari Diana
43.	28 November 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Kolaka	3 orang	Sari Diana
44.	29 November 2023	Univ Muhammadiyah Yogyakarta	5 orangng	Sari Diana
45.	04 Desember 2023	BPK Kota Tanjung Pinang	6 orang	Okta, Astuti
46.	05 Desember 2023	Dispusip Kab Kaltim	17 orang	Joko
47.	05 Desember 2023	Disperkim Kaltim	17 orang	Hendro
48.	06 Desember 2023	Biro Umum, PPATK	6 orang	Sari Diana
49.	07 Desember 2023	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang	10 orang	Sari Diana
50.	21 Desember 2023	DPPPA Kab Muba	4 orang	Sari Diana
51.	21 Desember 2023	UIN Jakarta	4 orang	Teja, Hanna

- Penyusutan Arsip berupa pemusnahan dan penyerahan arsip, kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:
  - a) Pemusnahan Arsip

Kegiatan Pemusnahan telah diselenggarakan sesuai prosedur dimana proses persetujuan permohonan pemusnahan telah diajukan kepada kepala lembaga kearsipan

b) Penyerahan Arsip

Kegiatan Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan telah diselenggarakan sesuai prosedur dimana proses persetujuan permohonan pemusnahan telah diajukan kepada kepala lembaga kearsipan.

c) Penyusunan daftar informasi tematik

Kegiatan ini menghasilkan tersusunnya 2 Daftar Informasi Tematik.

d) Alih Media dan Registrasi Arsip Inaktif pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional untuk Akses Kepada Masyarakat

Telah dilakukan alih media arsip inaktif berketerangan permanen dan unggah arsip ke dalam SIKN JIKN melebihi target dari 100 mencapai 127 nomor arsip.

## Pembinaan

- **Evaluasi Penerapan Sistem dan Pengelolaan Arsip**

- a) Bimtek Pengawasan Kearsipan Internal telah dilaksanakan bagi seluruh pengelola Unit Kearsipan I ANRI sebagai Tim Pengawas Internal;
- b) Kegiatan pengawasan kearsipan internal telah dilaksanakan dan sedang proses penyusunan berkas pelaporan LAKI kepada Unit-Unit Pengolah serta penyusunan LAKI Konsolidasi untuk dilaporkan ke Pusakre ANRI;
- c) Kegiatan penyiapan bukti dukung untuk pelaksanaan pengawasan eksternal kepada ANRI sebagai objek pengawasan (Pencipta Arsip) telah selesai dilaksanakan dan diperoleh hasil 'Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Meningkatkan dari 94,18 menjadi 98,61 (Dari Peringkat 3 menjadi Peringkat ) serta Nilai Indeks Digitalisasi Arsip Melebihi Target dari 90,01 menjadi 99,21.;
- d) Kegiatan bimbingan dan konsultasi pengelolaan arsip dinamis bagi seluruh Pengelola *Central File* dan Pengelola Unit Kearsipan di lingkungan ANRI telah dilaksanakan melalui acara Ngopi Luwak (Ngobrol Pintar Memperluas Wawasan Kearsipan);

- e) Pembuatan Video Edukasi Kearsipan Internal terkait Penggunaan Tata Naskah Dinas;
- f) Fasilitasi pendampingan pengelolaan arsip vital di lingkungan ANRI.
- **Monitoring dan Evaluasi Arsiparis Berprestasi di Lingkungan ANRI**
  - a) Kegiatan pemilihan arsiparis teladan di lingkungan ANRI telah selesai dilaksanakan dan telah selesai dievaluasi.
- **Penyusunan NSPK Kearsipan Internal ANRI**
  - a) Pengajuan hasil pembahasan klarifikasi masukan Kedeputian IPSK atas draft Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis kepada Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum;
  - b) Pelaksanaan Harmonisasi atas Rancangan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Pejabat Perancang Peraturan Perundangan ANRI bersama dengan Pejabat Perancang Peraturan Perundangan Kementerian Hukum dan HAM;
  - c) Pemantauan tindak lanjut hasil pengajuan draft Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan ANRI kepada Biro Organisasi Kepegawaian dan Hukum;
  - d) Penyusunan Draft Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan ANRI;
  - e) Penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan ANRI;
  - f) Monitoring dan Evaluasi SOP-SOP yang berlaku di lingkungan Unit Kearsipan ANRI;
  - g) Penyusunan draf bagan SOP Penerimaan surat;
  - h) Penyusunan Draft SOP tentang Registrasi SIKN dan JIKN oleh Unit Kearsipan ANRI sebagai Simpul Jaringan;
  - i) Penyusunan Draft SOP tentang penyederhanaan layanan pembinaan dan konsultasi kearsipan secara *online*;
  - j) Fasilitasi penyusunan draft SOP pengurusan surat ketika aplikasi Srikandi terganggu dan terkendala.

### 3.3 Analisis Capaian Kinerja

Analisis capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2023 sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dapat diuraikan berdasarkan sasaran sebagai berikut:

Sasaran **“Meningkatnya Layanan Umum”**, melalui indikator Opini atas Laporan Keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Indeks Tata Kelola Pengadaan dari LKPP, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dari Kemenkeu, Indeks Pengelolaan Aset dari Kemenkeu dan Indeks Digitalisasi Arsip dari ANRI dengan target dan realisasi sebagai berikut:

INDIKATOR	TARGET		REALISASI		CAPAIAN	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Opini atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	Belum diperoleh Nilai	100%	Belum diperoleh Nilai
Indeks Tata Kelola Pengadaan	Tidak ditetapkan Target	60 (Cukup)	39,60	55,66	-	93%
Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Tidak ditetapkan Target	92 (Baik)	90,80	92,25	-	100%
Indeks Pengelolaan Aset	Tidak ditetapkan Target	3,5	3,07	Belum diperoleh Nilai	-	Belum diperoleh Nilai
Indeks Digitalisasi Arsip	Tidak ditetapkan Target	90,01 (AA)	-	99,21	-	100%

Berdasarkan tabel diatas, dari kelima indikator yang ditetapkan pada tahun 2023, empat merupakan indikator yang baru ditetapkan di tahun 2023. Dari kelima indikator tersebut, tiga indikator telah mendapatkan hasil penilaian sedangkan dua indikator akan dilakukan penilaian di awal tahun 2024.

Dari tiga indicator yang telah mendapatkan penilaian, hanya Indeks Tata Kelola Pengadaan yang tidak tercapai, hal tersebut disebabkan oleh RUP yang tidak terupdate dan belum direvisi dikarenakan revisi anggaran tidak di koordinasikan unit

kerja, sehingga mempengaruhi bobot penilaian non e-tendering/non e-purchasing. Terdapat dokumen PBJ yang belum terupload dan diselesaikan pada aplikasi Ipse, sehingga mempengaruhi bobot penilaian e-Purchasing. Untuk indikator tingkat kematangan UKPBJ kelembagaan UKPBJ tidak diatur secara khusus terkait tugas dan fungsinya, peta anjab PPBJ sesuai formasi belum ditetapkan, kebijakan dan instrumen pendukung terkait PBJ dan PDN belum lengkap, dan penggunaan SPSE belum mandiri dan masih menggunakan SPSE Kementerian Keuangan.

Untuk Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Indeks Digitalisasi Arsip telah tercapai dengan baik di tahun 2023. Sedangkan sisanya yaitu Opini atas Laporan Keuangan dan Indeks Pengelolaan Aset, akan dilakukan penilaian di awal tahun 2024 melalui audit yang dilakukan oleh BPK.

### 3.4 Capaian Kinerja Anggaran

Capaian kinerja anggaran Biro Umum pada tahun 2023 pada level RO.KRO dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar 59,927,331 atau 99,13%.

#### 2. Layanan BMN

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan BMN sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar 233,016,593 atau 98,92%.

#### 3. Layanan Protokoler

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan protokoler sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 235,726,291 atau 92,68%.

#### 4. Layanan Perkantoran

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan perkantoran sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 150,469,943,434 atau 99,67 %.

#### 5. Layanan Sarana Internal

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan Sarana Internal sebesar 141,67% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 2,613,761,082 atau 99,94%.

#### 6. Layanan Prasarana Internal

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan Prasarana Internal sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 25,404,653,906 atau 99.80%.



## 7. Layanan Manajemen Keuangan

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan Manajemen Keuangan sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 355,419,798 atau 99.54%.

## 8. Layanan Penyelenggaraan Kearsipan

Pada tahun 2023, capaian realisasi fisik Layanan Penyelenggaraan kearsipan sebesar 100% dan realisasi anggaran sebesar Rp. 245,933,445 atau 99.52%.

Untuk lebih jelasnya, Realisasi Fisik dan Realisasi Anggaran Biro Umum Pada tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.3**  
**Realisasi fisik dan Anggaran Biro Umum Tahun 2023**

Kode	Program/Kegiatan/ KRO/RO	Pagu Revisi (Termasuk yang terblokir)	Target Output	Capaian Output		Realisasi Anggaran	
				(Volume)	(%)	(Rp)	(%)
		(Rp)	(Volume)	(Volume)	(%)	(Rp)	(%)
<b>087.01.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>180.200.561.000</b>					
<b>3616</b>	<b>Pelayanan Umum</b>	<b>180.200.561.000</b>				<b>179,618,381,880</b>	<b>99,68</b>
EBA.003	Layanan Umum Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	60,452,000	1 Layanan	Dilaksanakannya layanan UKPBJ s.d. bulan Desember 2023	100	59,927,331	99.13
EBA.956	Layanan BMN	235,554,000	1 Layanan	Dilaksanakannya Layanan BMN s.d. bulan Desember 2023	100	233,016,593	98.92
EBA.959	Layanan Protokoler	254,336,000	1 Layanan	Dilaksanakannya Layanan Protokoler s.d. bulan Desember 2023	100	235,726,291	92.68
EBA.994	Layanan Perkantoran	150,974,269,000	1 Layanan	Dilaksanakannya layanan perkantoran s.d. bulan Desember 2023	100	150,469,943,434	99.67
EBB.951	Layanan Sarana Internal	2,615,270,000	151 unit	Dilaksanakannya layanan sarana internal sebanyak 221 unit	141	2,613,761,082	99.94
EBB.971	Layanan Prasarana Internal	25,456,497,000	2 Unit	Dilaksanakannya proses konstruksi fisik pembangunan depot arsip jawa barat	100	25,404,653,906	99.80

EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	357,056,000	1 Dokumen	Dilaksanakannya layanan manajemen keuangan s.d bulan Desember 2023	100	355,419,798	99.54
EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	247,127,000	2 Dokumen	Dilaksanakannya layanan penyelenggaraan kearsipan s.d. bulan Desember 2023	100	245,933,445	99.52

### 3.5 Prestasi Organisasi

Prestasi Biro Umum pada tahun 2023 adalah kembali memperoleh opini WTP dari BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2022.

## BAB IV

### PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja pada hakekatnya dimaksudkan untuk menjawab atau menerangkan mengenai kinerja suatu instansi pemerintah dan tindakan pimpinan organisasi kepada pihak yang memiliki kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Akuntabilitas kinerja merupakan pertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam kaitan tersebut, Biro Umum menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023 yang sekaligus merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan program dan kegiatan selama kurun waktu Tahun 2023.

Laporan Akuntabilitas Kinerja tersebut juga menampilkan capaian kinerja Biro Umum di Tahun 2023. Dari 5 indikator yang telah ditetapkan, 3 indikator telah mendapatkan penilaian. Dari 3 indikator tersebut, 2 indikator telah mencapai target yang telah ditetapkan, sedangkan 1 indikator belum tercapai yaitu Indeks Tata Kelola Pengadaan. Hal tersebut disebabkan RUP yang tidak terupdate dan belum direvisi dikarenakan revisi anggaran tidak di koordinasikan unit kerja, sehingga mempengaruhi bobot penilaian non e-tendering/non e-purchasing. Terdapat dokumen PBJ yang belum terupload dan diselesaikan pada aplikasi Ipse, sehingga mempengaruhi bobot penilaian e-Purchasing. Untuk indikator tingkat kematangan UKPBJ kelembagaan UKPBJ tidak diatur secara khusus terkait tugas dan fungsinya, peta anjab PPBJ sesuai formasi belum ditetapkan, kebijakan dan instrumen pendukung terkait PBJ dan PDN belum lengkap, dan penggunaan SPSE belum mandiri dan masih menggunakan SPSE Kementerian Keuangan.

Strategi pemecahan yang akan dilakukan Biro Umum agar indikator yang belum tercapai targetnya yaitu Indeks Tata Kelola Pengadaan sebagai berikut:

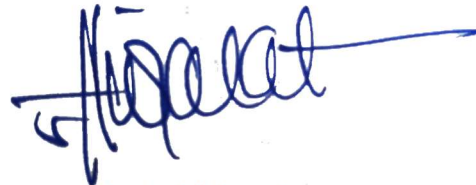
- a. Koordinasi dengan unit kerja agar dapat mengupdate RUP secara berkala
- b. Pengecekan secara rutin dokumen PBJ yang belum terupload dan diselesaikan pada aplikasi Ipse.

- c. Berkoordinasi dengan Biro OKH untuk peningkatan Tingkat kematangan UKPBJ Kelembagaan serta pengaturan peta anjab PPBJ.
- d. Berkoordinasi dengan Pusdatin ANRI untuk upaya pembangunan aplikasi SPSE mandiri.

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan dapat menjadi informasi mengenai kinerja Biro Umum sekaligus menjadi bahan masukan bagi peningkatan akuntabilitas kinerja pada masa yang akan datang. Peningkatan kinerja ini diperlukan agar Biro Umum dapat lebih meningkatkan tugas dan fungsinya.

Jakarta, Januari 2024

Kepala Biro Umum,



Sarip Hidayat