



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesempatan kepada kita untuk dapat terus berkinerja dan berkarya bagi bangsa dan negara tercinta. Pada tahun 2023, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melaksanakan kegiatan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI Tahun 2023 disusun berdasarkan pencapaian kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI pada Tahun 2023, sesuai dengan Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang memuat capaian kinerja.

LAKIN Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI serta dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di masa mendatang.

Jakarta, 2 Februari 2024

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan



Desi Pratiwi

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sebagai bagian dari struktur organisasi ANRI berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyampaikan pelaporan mengenai akuntabilitas dan kinerja yang menjadi bagian dari laporan akuntabilitas dan kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dokumen ini merupakan Laporan Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan yang didasarkan pada Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan pada Tahun 2023.

Laporan Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 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.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan memberikan gambaran tentang capaian kinerja yang tercermin dalam Indikator Kinerja maupun Analisis Kinerja berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun capaian kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan pada Tahun 2023 adalah 101,35% (71,00) atau melebihi nilai indeks yang ditetapkan yaitu 70,05. Realisasi penyerapan anggaran kegiatan pada tahun anggaran 2023 yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan adalah sebesar Rp24.169.936.688 (dua puluh empat miliar seratus enam puluh sembilan juta sembilan

ratus tiga puluh enam ribu enam ratus delapan puluh delapan rupiah), yaitu 98.55% dari alokasi dana yang tersedia sebesar Rp24.524.756.000 (dua puluh empat miliar lima ratus dua puluh empat juta tujuh ratus lima puluh enam ribu rupiah). Dengan demikian, sisa anggaran kegiatan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan sebesar Rp354.819.312 (tiga ratus lima puluh empat juta delapan ratus sembilan belas ribu tiga ratus dua belas rupiah) untuk penyelenggaraan kegiatan di empat direktorat.

Sebagai program prioritas nasional, SRIKANDI telah diterapkan di 218 kementerian/lembaga dan pemerintah daerah pada tahun 2023. Sementara itu, ada 70 kementerian/lembaga yang didampingi dalam penataan arsip dan digitisasi untuk persiapan pindah ke Ibu Kota Nusantara.

Pada tahun 2023, salah satu direktorat di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan yaitu Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi memperoleh predikat menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 23 November 2023. Pemberian penghargaannya dilakukan di Bali oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Penyederhanaan prosedur layanan dilakukan pada layanan SRIKANDI, layanan sertifikasi, layanan bimbingan dan penilaian arsiparis di luar ANRI, dan layanan persetujuan jadwal retensi arsip.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi	2
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	9
B. Maksud dan Tujuan LAKIN	10
C. Penetapan Kinerja 2023	11
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja	18
B. Evaluasi Kinerja	21
C. Akuntabilitas Kinerja	25
D. Akuntabilitas Keuangan	49
E. Hambatan dan Pemecahan Masalah	50
BAB IV PENUTUP	52

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

A. Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI.....	3
Gambar 2. Perbandingan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	23

B. Daftar Tabel

Tabel 2.1. Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023	12
Tabel 2.2. Perbandingan Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2022 dan Tahun 2023.....	12
Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023	13
Tabel 2.4. Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023	14
Tabel 2.5. Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 Revisi I	15
Tabel 3.1. Target dan Capaian Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan Tahun 2023	18
Tabel 3.2. Pengelompokan Instansi Objek Pengawasan Kearsipan Tahun 2023	19
Tabel 3.3. Pengelompokan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023	19
Tabel 3.4. Rincian Perhitungan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023	21
Tabel 3.5. Daftar Pengelompokan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan	21
Tabel 3.6. Capaian Kinerja Tahun 2023 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	22
Tabel 3.7. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2022 dan Tahun 2023.....	23
Tabel 3.8. Perbandingan Capaian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2022 dan Tahun 2023.....	24

Tabel 3.9. Jumlah Instansi Pusat yang Menerapkan SRIKANDI	25
Tabel 3.10. Instansi Pusat yang Menerapkan SRIKANDI	25
Tabel 3.11. Daftar Naskah masuk dan Keluar dalam Implementasi SRIKANDI Tahun 2023	27
Tabel 3.12. Jumlah Pemerintah Daerah Wilayah I yang Menerapkan SRIKANDI	29
Tabel 3.13. Pemerintah Provinsi di Wilayah Kearsipan Daerah I yang dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023	29
Tabel 3.14. Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Kearsipan Daerah I yang dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023	30
Tabel 3.15. Jumlah Pemerintah Daerah Wilayah II yang Menerapkan SRIKANDI	31
Tabel 3.16. Pemerintah Provinsi di Wilayah Kearsipan Daerah II yang dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023	31
Tabel 3.17. Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Kearsipan Daerah II yang dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023	31
Tabel 3.18. Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2023	33
Tabel 3.19. Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Cilacap Tahun 2023	34
Tabel 3.20. Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023	34
Tabel 3.21. Perbandingan Hasil Pengawasan pada Instansi Pusat Tahun 2022 dan Tahun 2022	36
Tabel 3.22. Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan pada Tahun Anggaran 2023.....	37
Tabel 3.23. Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan pada Tahun Anggaran 2023.....	38

Tabel 3.24. Pemenang Arsiparis Teladan Nasional Kategori Keahlian.....	45
Tabel 3.25. Pemenang Arsiparis Teladan Nasional Kategori Keterampilan ...	45
Tabel 3.26. Dewan Juri Arsiparis Teladan Nasional di Babak Semifinal.....	45
Tabel 3.27. Dewan Juri Arsiparis Teladan Nasional di Babak Final.....	45
Tabel 3.28. Perbandingan Capaian Kinerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi Tahun 2022 dan Tahun 2023	46
Tabel 3.29. Penghargaan Menuju WBK untuk Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi Tahun 2023.....	47
Tabel 3.30. Penyederhanaan Prosedur Layanan SRIKANDI.....	47
Tabel 3.31. Penyederhanaan Prosedur Layanan JRA.....	48
Tabel 3.32. Penyederhanaan Prosedur Layanan Bimbingan dan Penilaian Arsiparis di luar ANRI	48
Tabel 3.33. Penyederhanaan Prosedur Layanan Sertifikasi	49
Tabel 3.34. Penyerapan Anggaran Tahun 2023 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	49
Tabel 3.35. Perbandingan Penyerapan Anggaran Tahun 2022 dan Tahun 2023	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mengemban salah satu tugas ANRI yakni perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional.

Sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) bahwa setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kebijakan serta dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. Bentuk pertanggungjawaban ini dituangkan dalam suatu sistem

yang terdiri dari komponen perencanaan strategis, penetapan kinerja, pengukuran, evaluasi, dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas kinerja.

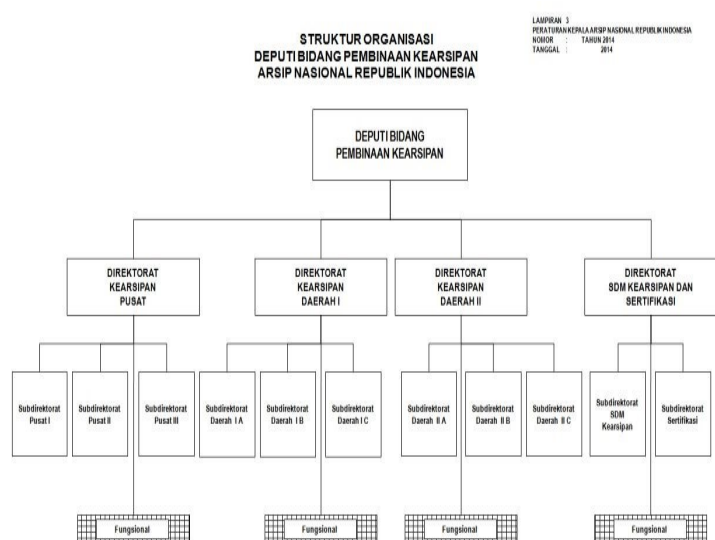
Sehubungan dimaksud, Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan perlu membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) yang menggambarkan kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan yang utuh, lengkap, dan komprehensif selama satu tahun.

B. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI, Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan sebagai salah satu Unit Kerja Eselon I di lingkungan ANRI telah melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan nasional, sebagai berikut:

1. Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan
2. Pembinaan Kearsipan:
 - a. Instansi Pusat;
 - b. Instansi Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama.

Gambar 1
Struktur Organisasi Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI



Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
- b. pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, sebagaimana diuraikan pada Peraturan ANRI Nomor 10 tahun 2020 tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri atas:

1. Direktorat Kearsipan Pusat

Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Kearsipan Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga; dan

- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga.

Direktorat Kearsipan Pusat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pusat I

Subdirektorat Pusat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan jadwal retensi arsip, serta pemberdayaan unit kearsipan pada lembaga negara.

- b. Subdirektorat Pusat II

Subdirektorat Pusat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi arsip, serta pemberdayaan unit kearsipan pada BUMN dan perusahaan swasta.

- c. Subdirektorat Pusat III

Subdirektorat Pusat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan pertimbangan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan perguruan tinggi dan unit kearsipan pada organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan, serta pembinaan serah arsip statis perseorangan.

2. Direktorat Kearsipan Daerah I

Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah I.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Kearsipan Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I.

Direktorat Kearsipan Daerah I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Daerah I A;
- b. Subdirektorat Daerah I B; dan
- c. Subdirektorat Daerah I C.

Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan jadwal retensi

arsip, serta pemberdayaan lembaga kearsipan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I.

3. Direktorat Kearsipan Daerah II

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah II.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Kearsipan Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan jadwal retensi arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II.

Direktorat Kearsipan Daerah II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Daerah II A;
- b. Subdirektorat Daerah II B; dan
- c. Subdirektorat Daerah II C.

Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi

penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan jadwal retensi arsip, serta pemberdayaan lembaga kearsipan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II.

4. Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi. Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 73, Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama.

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
- b. Subdirektorat Sertifikasi.
Subdirektorat Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan dasar untuk mengembangkan rencana dan melaksanakan sebuah tujuan yang ingin dicapai atau yang akan dilakukan. Rencana strategis kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan mengacu kepada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Pada hakekatnya, rencana strategis pada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan merupakan upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara penyampaian melalui program dan kegiatan pembinaan kearsipan pusat, kearsipan daerah dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan. Dengan demikian, maka program yang dilakukan oleh Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan merupakan salah satu bagian dari Rencana Strategis ANRI Tahun 2020–2024.

Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan telah disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) ANRI Tahun 2020–2024. Dalam renstra tersebut, ANRI telah menyusun strategi pengembangan dan pembinaan bidang kearsipan untuk memberikan dampak nyata terhadap upaya perwujudan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis. Arah kebijakan sasaran strategis pembangunan bidang kearsipan, adalah:

1. meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan;
2. meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional;
3. meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima; dan
4. terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI.

Pada tiap sasaran strategis diperlukan arah kebijakan dan strategi agar dampak yang dihasilkan dapat lebih optimal. Arah kebijakan dari Sasaran Strategis “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” meliputi:

- a. Peningkatan Kualitas Kebijakan Kearsipan melalui strategi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Dalam hal ini perlu dilakukan deregulasi dan debirokratisasi bidang kearsipan melalui revitalisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan yang selaras dengan lingkungan digital. Selain itu juga perlu dipastikan bahwa NSPK yang ditetapkan dapat diimplementasikan. Ruang lingkup kebijakan tidak hanya terbatas pada penyelenggaraan kearsipan oleh pemerintah saja namun juga mencakup peran serta masyarakat di bidang kearsipan. Peran arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa juga harus menjadi objek pengkajian dan pengembangan. Dalam pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kegiatan pengkajian yang sifatnya terapan dan penelitian murni yang dapat dikerjasamakan pelaksanaannya dengan perguruan tinggi.
- b. Peningkatan Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan melalui strategi:
 - 1) pengembangan dan sertifikasi SDM kearsipan;
 - 2) pembinaan kearsipan pada lingkup pusat; dan
 - 3) pembinaan kearsipan pada lingkup daerah.

Peningkatan kapabilitas tidak hanya ditujukan kepada aparatur negara melainkan juga kepada masyarakat dan lembaga nonpemerintah termasuk di dalamnya pembinaan arsip desa, arsip keluarga, dan arsip komunitas.

Fokus pembinaan kearsipan diarahkan pada kemampuan instansi pusat dan daerah dalam mengelola arsip secara digital. Pengembangan SDM kearsipan diupayakan melalui pengembangan kompetensi berbasis kepakaran. Spesialisasi tidak bisa dihindari apabila arsiparis diharapkan mampu berkontribusi nyata bagi lingkungan kerjanya. Sementara itu, pembinaan kepada masyarakat dilakukan melalui sosialisasi dan peningkatan kompetensi masyarakat dalam penciptaan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa.

B. Maksud dan Tujuan LAKIN

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Tahun 2023 sebagai refleksi keberhasilan dan kegagalan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan yang pada gilirannya akan menjadi tolok ukur keberhasilan LAKIN tahunan ANRI. Analisis terhadap kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan memungkinkan

adanya identifikasi bagi sejumlah kegagalan, yang dimungkinkan untuk melakukan perbaikan kinerja pada masa mendatang.

LAKIN Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan bertujuan mengkomunikasikan pencapaian kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan selama Tahun 2023.

Penyajian LAKIN Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 dengan sistematika terdiri atas 4 (empat) bab dan ikhtisar eksekutif, sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas profil Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dan gambaran tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, dan uraian lain yang mendukungnya.

Bab II: Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja.

Bab III: Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan pencapaian sasaran-sasaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dengan pengungkapan dan penyajian hasil pengukuran kinerja. Sistematika terdiri dari: pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, analisis akuntabilitas kinerja, akuntabilitas keuangan, hambatan dan pemecahan masalah.

Bab IV: Penutup.

C. Penetapan Kinerja 2023

Penetapan Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 merupakan kesepakatan kinerja (kontrak kinerja) antara Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dan Kepala ANRI. Penetapan Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Dengan demikian, maka tujuan penetapan kinerja yaitu untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan tahun 2023 mengalami kenaikan sebesar Rp15.056.535.000 (lima belas miliar lima puluh

enam juta lima ratus tiga puluh lima ribu rupiah) apabila dibandingkan dengan Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan tahun 2022 dikarenakan adanya output baru. Perbandingan alokasi anggaran pada tiap program disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1
Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023

Kode	Kegiatan	Pagu
CN	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	25.525.308.000
CN. 5357	Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan	1.802.751.000
CN. 6660	Pembinaan Kearsipan Nasional	23.722.000.000

Tabel 2.2
Perbandingan Alokasi Anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2022 dan Tahun 2023

Program	Alokasi Tahun 2022 (Rp)	Alokasi Tahun 2023 (Rp)	Naik (Rp)
Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	10.468.773.000	25.525.308.000	15.056.535.000

Pada tahun 2023, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan telah menetapkan kinerja *output* baru yang dilaksanakan oleh Direktorat Kearsipan Pusat yaitu kinerja *output* Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI dan *output* Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Penataan Arsip Persiapan Perpindahan IKN. Pada *output* Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI, telah dilakukan pemetaan untuk kegiatan koordinasi percepatan penerapan SRIKANDI, antara lain: Koordinasi Penguatan Tata Kelola Percepatan Penerapan SRIKANDI, Koordinasi Layanan Aplikasi Percepatan Penerapan SRIKANDI, Koordinasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Percepatan Penerapan SRIKANDI. Sedangkan, *output* Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Penataan Arsip Persiapan Perpindahan IKN telah dilakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan penataan dan digitisasi arsip, penataan arsip sejumlah 70 (tujuh puluh) Kementerian/lembaga yang akan pindah ke IKN dan Pelaksanaan Digitisasi/Alih Media Arsip Kertas K/L yang akan Pindah ke IKN.

Kegiatan ini tidak dapat dilakukan perbandingan dengan tahun 2022 mengingat *output* baru pada tahun 2023.

1. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 merupakan rencana kinerja yang bersifat operasional dan dirinci berdasarkan aplikasi penyusunan rencana kerja. Adapun Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel. 2.3
Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	1 Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	(70.05) BB

2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dokumen perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Tujuan Perjanjian Kinerja adalah:

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kerasipan tahun 2023 tidak dapat dipisahkan dari Indikator Kinerja Utama Deputi Bidang Pembinaan Kerasipan

tahun 2023, yang ditetapkan dan dipengaruhi oleh Rencana Strategis Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2020-2024, serta kebijakan pemerintah lainnya. Tabel 2.4 di bawah ini adalah rincian Perjanjian Kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan tahun 2023.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023



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 : Dra. Desi Pratiwi, MIM.
Jabatan : Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. Imam Gunarto, M.Hum.
Jabatan : Kepala
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, 27 Desember 2022

Pihak Kedua, Pihak Pertama,
 
Drs. Imam Gunarto, M.Hum. **Dra. Desi Pratiwi, MIM.**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan	1. Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	BB (70,05)

Program/Kegiatan **Anggaran (Rp):**

Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional **25.525.308.000**

1. Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan 1.802.751.00

2. Pembinaan Kearsipan Nasional 23.722.557.000

Non-APBN


1. Tertib Arsip dan Sejarah Desa

2. Tertib Arsip Daerah Perbatasan

3. Tertib Arsip Pertanahan

Kepala Deputy Bidang
 
(Drs. Imam Gunarto, M.Hum.) **(Dra. Desi Pratiwi, MIM.)**

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023
Revisi I



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
REVISI I

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

Nama : Dra. Desi Pratiwi, MIM.
Jabatan : Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan
selanjutnya disebut pihak pertama



Nama : Drs. Imam Gunarto, M.Hum.
Jabatan : Plt. Kepala
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, 7 November 2023

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Drs. Imam Gunarto, M.Hum. **Dra. Desi Pratiwi, MIM.**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan	1. Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	BB (70,05)

Program/Kegiatan

Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

1. Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan
2. Pembinaan Kearsipan Nasional

Anggaran (Rp):

24.836.606.000

1.215.882.000

23.620.724.000

Jakarta, 7 November 2023

Plt. Kepala Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

(Drs. Imam Gunarto, M.Hum.) **(Dra. Desi Pratiwi, MIM.)**

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan diukur dengan membandingkan jumlah kementerian/lembaga/pemerintah daerah (K/L/D) yang memiliki nilai rata-rata B (baik) ke atas dalam Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan dengan keseluruhan jumlah K/L/D dan dikonversi menjadi indeks dalam skala tertinggi AA.

Hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 merupakan hasil dari beberapa kegiatan, sebagai berikut:

1. pendampingan kepada 146 (seratus empat puluh enam) K/L/D untuk menindaklanjuti hasil pengawasan tahun 2022;
2. pendampingan pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset kepada 48 (empat puluh delapan) K/L/D;
3. pendampingan implementasi Aplikasi SRIKANDI di 218 (dua ratus delapan belas) K/L/D;
4. pendampingan penataan arsip dan digitisasi arsip 70 (tujuh puluh) K/L yang akan pindah ke IKN; dan
5. pendampingan penyusunan jadwal retensi arsip kepada 257 (dua ratus lima puluh tujuh) K/L/D.

Tabel 3.1
Target dan Capaian Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan Tahun 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA	INDEKS KOMPOSIT	KATEGORI			NILAI	
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kerasipan	Indeks Kapabilitas Penyelenggaraan kearsipan	BB	BB	70,05	71,00	101,35%

Pada tahun 2023, Pengawasan Kearsipan telah dilaksanakan pada 638 (enam ratus tiga puluh delapan) K/L/D yang terdiri atas 96 (sembilan puluh enam) kementerian/lembaga (K/L), 34 (tiga puluh empat) provinsi, dan 508 (lima ratus

delapan) kabupaten/kota. Pada tahun ini juga, terdapat penambahan lembaga yang diawasi yaitu Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, sehingga menyebabkan target pengawasan tingkat pusat bertambah dari 95 (sembilan puluh lima) lembaga menjadi 96 (sembilan puluh enam) lembaga. Untuk daerah, telah tercapai 542 (lima ratus empat puluh dua) provinsi/kabupaten/kota (34 (tiga puluh empat) provinsi dan 301 (tiga) ratus satu) kabupaten/kota diberikan opini, sementara 65 (enam puluh lima) kabupaten/kota tidak diberikan opini dan 142 (seratus empat puluh dua) kabupaten/kota tidak diberikan kategori), dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini,

Tabel 3.2
Pengelompokan Instansi Objek Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

No.	Instansi	Jumlah
1	Pusat	96
	a. Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Non-Struktural, dan Lembaga Penyiaran Publik	30
	b. Kementerian	34
	c. Lembaga Pemerintah Non-Kementerian	22
	d. Perguruan Tinggi Negeri	10
2	Daerah	542
	a. Provinsi	34
	b. Kabupaten/Kota	508
	Total	638

Berdasarkan Hasil Pengawasan Kearsipan tahun 2023, data diperoleh sebanyak 291 (dua ratus sembilan puluh satu) K/L/D yang mendapatkan opini dengan kategori AA-B, 131 (seratus tiga puluh satu) K/L/D dengan kategori CC-D, dan 65 (enam puluh lima) kabupaten/kota yang tidak diberikan opini, yang disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3
Pengelompokan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

No.	Instansi	Kategori			Jumlah
		AA-B	CC-D	Tidak Diberikan Opini	
1	Pusat	86	5		91
	Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Non-Struktural, dan Lembaga	25	3		28

No.	Instansi	Kategori			Jumlah
		AA-B	CC-D	Tidak Diberikan Opini	
	Penyiaran Publik (2 Lembaga tidak diberikan kategori)				
	Kementerian	34			34
	Lembaga Pemerintah Non-Kementerian	22			22
	Perguruan Tinggi Negeri (3 PTN tidak diberikan Kategori)	5	2		7
2	Daerah	208	126	65	399
	Provinsi (1 Provinsi tidak diberikan Kategori)	28	5		34
	Kabupaten/Kota (301 diberikan opini, 65 tidak diberikan opini, 142 tidak diberikan kategori)	180	121	65	366
	Total	291	131	65	490

Berdasarkan data di atas, pengawasan kearsipan telah dilaksanakan terhadap 34 (tiga puluh empat) provinsi namun terdapat 1 (satu) provinsi yang tidak diberikan kategori karena tidak melakukan pengawasan internal, sedangkan terdapat 142 (seratus empat puluh dua) kabupaten/kota yang tidak diberikan kategori. Adapun terdapat 65 (enam puluh lima) kabupaten/kota yang tidak diberikan opini karena tidak dilaksanakan pengawasan kearsipan eksternal oleh provinsi.

Pemerintah provinsi tidak melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap kabupaten/kota disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) kearsipan baik dari sisi kuantitas dan kualitas, kurangnya dukungan dari pimpinan pemerintah daerah, dan keterbatasan anggaran dalam kegiatan kearsipan. Demikian halnya, pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal disebabkan oleh hal yang sama.

Penghitungan Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan gabungan/penjumlahan dari rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan pada kementerian/lembaga ditambah rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan provinsi ditambah rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan daerah kabupaten/kota yang mempunyai nilai "B" keatas kemudian hasilnya dibagi 3. Hal ini didasari dengan pertimbangan bahwa objek pengawasan yang tidak mungkin disetarakan antara kelompok pusat dan daerah, sehingga membandingkan nilai yang diperoleh suatu kementerian dengan nilai suatu kabupaten/kota menjadi tidak *apple to apple*.

Adapun jumlah objek pengawasan kearsipan yang menjadi populasi dalam perhitungan pada indeks hasil pengawasan kearsipan untuk tingkat pusat adalah sebanyak 84 (delapan puluh empat) K/L sesuai, 33 (tiga puluh tiga) provinsi dan 443 (empat ratus empat puluh tiga) kabupaten/kota yang dilakukan pengawasan dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

Tabel 3.4
Rincian Perhitungan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

NO.	INSTANSI	NILAI RATA-RATA
1.	Kementerian/Lembaga	82,14
2.	Provinsi	71,05
3.	Kabupaten/Kota	59,8
	TOTAL	212,99 : 3 = 71,00 (Sangat Baik)

Dari tabel di atas, terlihat bahwa indeks hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023 adalah sebesar 71,00 atau pada kategori “sangat baik” sehingga sudah mencapai target IKU Tahun 2023.

Tabel 3.5
Daftar Pengelompokan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan

Nilai Indeks	Persentase Instansi yang Mendapat Nilai B ke atas
AA	90 – 100
A	80 – 89,99
BB	70 – 79,99
B	60 – 69,99
CC	50 – 59,99
C	30 – 49,99
D	0 – 29

B. Evaluasi Kinerja

Pengukuran, evaluasi, dan analisis yang disajikan dalam LAKIN ini berfokus pada realisasi kegiatan yang dicapai. Capaian Kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana kinerja yang telah ditetapkan melalui penetapan kinerja dengan realisasi kinerja yang dicapai. Hasil pengukuran kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Tabel 3.6
Capaian Kinerja Tahun 2023 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Sasaran Strategis	Kode	Indikator Kinerja	Target	capaian	Realisasi %
Peningkatan Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan	087.01.CN	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional			
	5357	Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan			
	5357.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	2.246 Orang	2.280 Orang	101,51%
	ADI.001	SDM Kearsipan yang Mendapatkan Sertifikasi	355 Orang	362 Orang	101,97%
	ADI.002	SDM Kearsipan yang Mendapatkan Penilaian Kinerja	900 Orang	908 Orang	100,8%
	ADI.003	SDM Kearsipan yang Mendapatkan Sertifikasi (PNBP)	1.011 Orang	1.010 Orang	99,90%
	5357.FAC	Peningkatan Kapasitas Aparatur Negara	800 Orang	800 Orang	100%
	FAC.001	SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan	800 Orang	800 Orang	100%
	5357	Pembinaan Kearsipan Nasional			
		Lembaga Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	48 K/L/D	48 K/L/D	100%
		Lembaga Pemerintah yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	146 K/L/D	146 K/L/D	100%
		Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI	4 Lembaga	4 Lembaga	100%
		Instansi Pusat dan Daerah yang Menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagi Pakai Berbasis Elektronik (SRIKANDI) bagi Instansi Pusat	218 K/L/D	218 K/L/D	100%
		Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Penataan Arsip Persiapan Perpindahan IKN	70 Lembaga	70 Lembaga	100%

Tabel 3.7
Perbandingan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2022 dan Tahun 2023

No.	Unit Kerja	Jumlah Persetujuan JRA Tahun 2022	Jumlah Persetujuan JRA Tahun 2023
1	Direktorat Kearsipan Pusat	24	26
2	Direktorat Kearsipan Daerah I	31	186
3	Direktorat Kearsipan Daerah II	51	63
Total		106	275

Gambar 2
Perbandingan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip



Tabel. 3.8
Perbandingan Capaian Kinerja Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
Tahun 2022 dan Tahun 2023

No	Kegiatan	Tahun	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%	Target Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Lembaga Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	2022	48 K/L/D	48 K/L/D	100	402.922.000	372.219.250	92.37
		2023	48 K/L/D	48 K/L/D	100	286.806.000	255.876.903	89.22
2	Lembaga Pemerintah yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	2022	153 K/L/D	153 K/L/D	100	600.031.000	587.787.900	97.95
		2023	146 K/L/D	146 K/L/D	100	526.818.000	514.424.164	97.65
3	Lembaga Pemerintah yang Menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagi Pakai Berbasis Elektronik (SRIKANDI)	2022	218 K/L/D	218 K/L/D	100	7.163.755.000	6.795.795.090	94,86
		2023	218 K/L/D	218 K/L/D	100	5.445.000.000	5.298.452.307	97.31
4	Koordinasi Percepatan Penerapan SRIKANDI	2023	4 Lembaga	4 Lembaga	100	1.700.000.000	1.646.394.311	96.85
5	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Penataan Arsip Persiapan Perpindahan IKN	2023	70 Lembaga	70 Lembaga	100	15.350.000.000	15.240.670.000	99.29
6	SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi	2022	500 Orang	549 Orang	109.8	885.482.000	869.385.750	98.18
		2023	355 Orang	362 Orang	101.51%	440.570.522	440.570.522	99.9
7	SDM Kearsipan yang Mendapatkan Penilaian Kinerja	2022	820 Orang	1.025 Orang	125	195.703.000	189.242.000	96.70
		2023	900 Orang	908 Orang	100.89	76.051.000	75.833.500	99.71
8	SDM Kearsipan yang Mendapatkan Sertifikasi (PNBP)	2022	283 Orang	309 Orang	109.19	384.880.000	372.582.600	96.60
		2023	1.011 Orang	1.010 Orang	99.9	244.800.000	244.077.691	99.70
9	SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan	2022	400 Orang	528 Orang	132	836.000.000	835.613.723	99.95
		2023	800 Orang	800 Orang	100	454.020.000	453.636.386	99.92
Total Realisasi		Total Realisasi Kinerja			Total Realisasi Anggaran			
Tahun		2022	111.93%			95.74%		
		2023	101.35%			98.55%		

C. Akuntabilitas Kinerja

Pembinaan Kearsipan

1. Implementasi Aplikasi SRIKANDI

a. Direktorat Kearsipan Pusat

Sejak tahun 2020 hingga tahun 2023, instansi pusat yang telah menerapkan Aplikasi SRIKANDI sebanyak 120 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.9
Jumlah Instansi Pusat yang menerapkan SRIKANDI

JUMLAH INSTANSI PUSAT YANG MENERAPKAN APLIKASI SRIKANDI			
2020	2021	2022	2023
1	13	53	53
120 Instansi			

Jumlah instansi yang menerapkan bertambah secara signifikan dan mencapai target pada tahun 2022 dan 2023. Hal tersebut disebabkan oleh adanya penyesuaian strategi pendampingan kepada instansi yang lebih mencermati situasi dan kondisi masing-masing instansi agar penerapan di instansi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Upaya ini lebih kompleks dibandingkan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada kegiatan yang dilakukan pada tahun 2020 dan 2021 namun ternyata hasilnya jauh lebih baik.

Penerapan Aplikasi SRIKANDI di tahun 2023 di instansi pusat adalah 53 (lima puluh tiga) instansi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.10
Instansi Pusat yang Menerapkan SRIKANDI

No.	Kementerian/Lembaga	No.	Kementerian/Lembaga
1	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	28	Badan Pengatur Jalan Tol
2	Badan Siber dan Sandi Negara	29	Dewan Pers
3	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	30	Komisi Kepolisian Nasional
4	Kementerian Hukum dan HAM	31	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam

No.	Kementerian/Lembaga	No.	Kementerian/Lembaga
5	Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	32	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan
6	Badan Pemeriksaan Keuangan RI	33	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun
7	Sekretariat Negara RI	34	Dewan Energi Nasional
8	Sekretariat Kabinet RI	35	Dewan Pertimbangan Presiden
9	Kementerian Keuangan RI	36	Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional
10	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi	37	Komisi Kejaksaan
11	Lembaga Sensor Film	38	Komite Nasional Keselamatan Transportasi
12	Kementerian Sosial	39	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu
13	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	40	Badan Otoritas Pengelola Kawasan Pariwisata Borobudur
14	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	41	Badan Otoritas Pengelola Kawasan Pariwisata Danau Toba
15	Kementerian Investasi	42	Badan Otoritas Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores
16	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	43	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
17	Badan Pangan Nasional	44	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan
18	Kejaksaan RI	45	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun
19	Badan Intelijen Negara	46	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
20	Kepolisian Negara RI	47	Kantor Staf Presiden
21	Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas	48	Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi
22	Otoritas Ibu Kota Nusantara	49	Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
23	Badan Riset dan Inovasi Nasional	50	Komisi Aparatur Sipil Negara

No.	Kementerian/Lembaga	No.	Kementerian/Lembaga
24	Mahkamah Agung RI	51	Dewan Nasional Kawasan Ekonomi Khusus
25	Mahkamah Konstitusi RI	52	Dewan Pengupahan Nasional
26	Komisi Perlindungan Anak Indonesia	53	Komite Pengawas Perpajakan
27	Badan Nasional Sertifikat Profesi		

Telah dilaksanakan bimbingan teknis pendampingan konfigurasi data penerapan Aplikasi SRIKANDI secara luring dengan mengundang seluruh instansi yang telah mengikuti bimbingan teknis penerapan Aplikasi SRIKANDI sebelumnya.

Hasil dari pendampingan penerapan SRIKANDI pada 53 (lima puluh tiga) instansi tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.11
Daftar Naskah Masuk dan Keluar dalam Implementasi SRIKANDI Tahun 2023

No.	Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
1	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	22.690	23.404	11.886
2	Badan Siber dan Sandi Negara	97	96	86
3	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	81	79	0
4	Kementerian Hukum dan HAM	1.762	1.444	994
5	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika	93.689	85.492	47.855
6	Badan Pemeriksaan Keuangan RI (BPK-RI)	82	94	1
7	Sekretariat Negara RI	325	367	3
8	Sekretariat Kabinet RI	103	114	0
9	Kementerian Keuangan RI	301	318	0
10	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi	3	4	0
11	Lembaga Sensor Film	10	6	6
12	Kementerian Sosial	386	440	63
13	Kementerian pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi	375	270	0
14	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	202	208	3
15	Kementerian Investasi	87	99	8
16	Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat	702	759	183
17	Badan Pangan Nasional (Bapanas)	124	133	1
18	Kejaksaan RI	2	2	0
19	Badan Inteligen Negara (BIN)	40	42	4
20	Kepolisian Negara Republik Indonesia	450	503	62

No.	Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
21	Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas	2	2	0
22	Otorita Ibu kota Nusantara (IKN)	55	54	0
23	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	274	316	0
24	Mahkamah Agung	136	151	17
25	Mahkamah konstitusi	61	77	43
26	Komisi Perlindungan Anak Indonesia (KPAI)	197	204	9
27	Badan Nasional Sertifikat Profesi	14	15	0
28	Badan Pengatur Jalan Tol	3	3	0
29	Dewan Pers	10	10	0
30	Komisi Kepolisian Nasional	450	503	62
31	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam	139	252	14
32	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan	334	388	73
33	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun	7	7	0
34	Dewan Energi Nasional	15	16	0
35	Dewan Pertimbangan Presiden	14	16	0
36	Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional	3	4	0
37	Komisi Kejaksaan	17	15	0
38	Komite Nasional Keselamatan Transportasi	7	7	0
39	Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu	1.079	4.870	1.113
40	Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Borobudur	20	18	0
41	Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Danau Toba	13	15	0
42	Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores	12	11	0
43	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam	2	2	0
44	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Bintan	23	23	0
45	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Karimun	3	3	0
46	Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	81	79	0
47	Kantor Staf Presiden	85	89	0
48	Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi	19	25	8
49	Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	5	5	0
50	Komisi Aparatur Sipil Negara	83	92	0
51	Dewan Nasional Kawasan Ekonomi Khusus	67	67	0

No.	Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
52	Dewan Pengupahan Nasional	3	3	0
53	Komite Pengawas Perpajakan	3	3	0

b. Direktorat Kearsipan Daerah I

Sehubungan dengan keberhasilan penerapan Aplikasi SRIKANDI di wilayah kerja Direktorat Kearsipan Daerah I di wilayah Indonesia Tengah dan Timur dengan indikator jumlah OPD yang menggunakan, jumlah surat masuk dan keluar, dan jumlah disposisi, sebagaimana telah diamanatkan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:100.4.41/8557/SJ tentang Implementasi Sistem Informasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota di wilayah Kearsipan Daerah I yang dapat menjadi percontohan dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel 3.12
Jumlah Pemerintah Daerah Wilayah I yang Menerapkan SRIKANDI

JUMLAH PEMERINTAH DAERAH WILAYAH I YANG MENERAPKAN APLIKASI SRIKANDI			
2020	2021	2022	2023
3	18	80	80
181 Pemerintah Daerah			

Tabel 3.13
Pemerintah Provinsi di Wilayah Kearsipan Daerah I yang Dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023

Kategori Provinsi	Surat Masuk	Surat Keluar
Sulawesi Barat	22.471	22.842
Nusa Tenggara Timur	16.615	12.098
Kalimantan Selatan	8.910	2.601

Tabel 3.14
Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Kearsipan Daerah I yang Dapat Menjadi
Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023

Kategori Kabupaten/Kota	Surat Masuk	Surat Keluar
Kabupaten Ketapang (Kalimantan Barat)	58.757	56.761
Kabupaten Banjar (Kalimantan Selatan)	22.014	30.035
Kabupaten Kutai Kartanegara (Kalimantan Timur)	22.840	15.193
Kabupaten Bone Bolango (Gorontalo)	11.802	12.988
Kabupaten Tanah Bumbu (Kalimantan Selatan)	12.107	12.220
Kota Pare Pare (Sulawesi Selatan)	13.508	10.815
Kabupaten Luwu Timur (Sulawesi Selatan)	10.688	12.445
Kabupaten Tabalong (Kalimantan Selatan)	7.583	10.939
Kabupaten Sumba Timur (Nusa Tenggara Timur)	6.464	8.338

1) Kabupaten Sumba Timur

Kabupaten Sumba Timur berhasil mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI pada seluruh OPD, Puskesmas, dan seluruh sekolah yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba timur. Kabupaten Sumba Timur berhasil menghemat anggaran alat tulis kantor serta dalam satu waktu disebutkan bahwa Kabupaten Sumba Timur berhasil menggagalkan sebuah aksi demonstrasi dikarenakan kecepatan informasi yang tersampaikan sehingga demo berhasil dibendung.

2) Provinsi Kalimantan Timur

Provinsi Kalimantan Timur berhasil mengimplementasikan SRIKANDI dan menerapkan tanda tangan surat di mana saja. Hal ini terlihat dari video Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur yang menandatangani surat dinas dengan posisi berada di Rotterdam.

Tercatat di wilayah Kearsipan Daerah I, ada 3 (tiga) kabupaten yang telah melaksanakan gerakan tertib arsip desa, yaitu: Kabupaten Pare Pare, Kabupaten Luwu Timur, dan Kabupaten Barru.

c. Direktorat Kearsipan Daerah II

Sehubungan dengan keberhasilan penerapan Aplikasi SRIKANDI di wilayah kerja Direktorat Kearsipan Daerah II di wilayah Indonesia Barat dengan indikator jumlah OPD yang menggunakan, jumlah surat masuk dan keluar, dan jumlah disposisi, sebagaimana telah diamanatkan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:100.4.41/8557/SJ tentang Implementasi Sistem Informasi Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota di wilayah Kearsipan Daerah II yang dapat menjadi percontohan dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel 3.15
Jumlah Pemerintah Daerah Wilayah II yang menerapkan SRIKANDI

JUMLAH PEMERINTAH DAERAH WILAYAH II YANG MENERAPKAN APLIKASI SRIKANDI			
2020	2021	2022	2023
3	30	85	85
203 Pemerintah Daerah			

Tabel 3.16
Pemerintah Provinsi di Wilayah Kearsipan Daerah II yang Dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023

Kategori Provinsi	Surat Masuk	Surat Keluar
Kepulauan Riau	224.878	201.565
Kepulauan Bangka Belitung	98.146	82.233
Sumatera Barat	42.096	32.790

Tabel 3.17
Pemerintah Kabupaten/Kota di di Wilayah Kearsipan Daerah II yang Dapat Menjadi Percontohan Implementasi SRIKANDI Tahun 2023

Kategori Kabupaten/Kota	Surat Masuk	Surat Keluar
Kabupaten Blitar (Jawa Timur)	232.944	218.695
Kabupaten Musi Banyuasin (Sumatera Selatan)	157.438	164.401
Kabupaten Cilacap (Jawa Tengah)	255.128	194.084

Kategori Kabupaten/Kota	Surat Masuk	Surat Keluar
Kabupaten Bangka Barat (Bangka Belitung)	101.528	96.036
Kabupaten Kediri (Jawa Timur)	237.108	191.786
Kabupaten Gresik (Jawa Timur)	147.269	146.584
Kabupaten Nganjuk (Jawa Timur)	146.624	139.906
Kabupaten Karanganyar (Jawa Tengah)	87.415	69.748
Kabupaten Brebes (Jawa Tengah)	51.472	50.397
Kabupaten Sampang (Jawa Timur)	47.613	46.597
Kota Blitar (Jawa Timur)	41.378	31.046
Kabupaten Grobogan (Jawa Tengah)	37.676	37.404
Kabupaten Ngawi (Jawa Timur)	34.982	33.288

1) Kabupaten Musi Banyuasin

Salah satu keberhasilan dapat tercermin dari penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, antara lain:

a) BPKSDM

Surat keputusan kenaikan pangkat PNS periode Oktober 2022 sekitar 700 (tujuh ratus) lembar diterbitkan melalui SRIKANDI dengan tanda tangan elektronik (TTE) dan dikirim langsung ke akun SRIKANDI PNS.

b) Dukcapil

Akta Kelahiran dikirimkan melalui aplikasi SRIKANDI.

c) Kecamatan Bayung Lencir

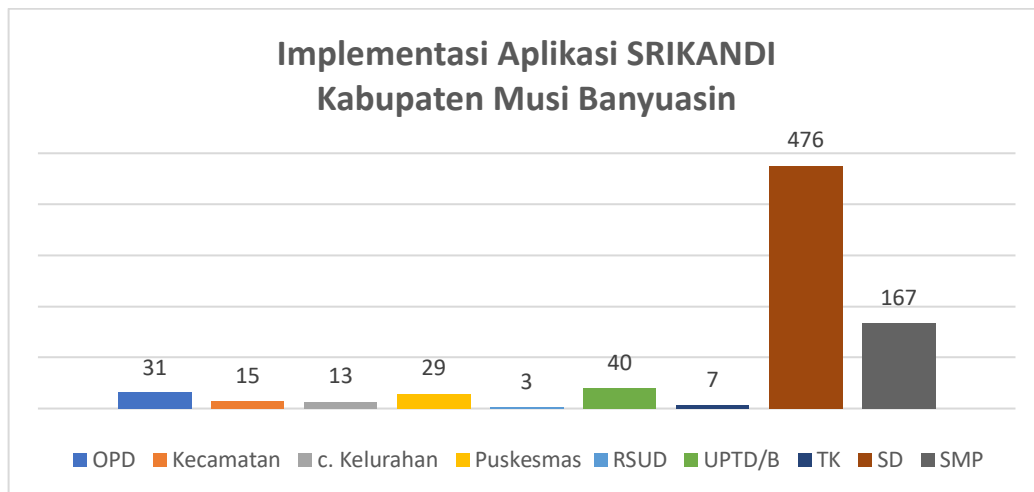
Pengiriman SP2D ADD/K melalui SRIKANDI sangat efektif dan efisien bagi Desa karena jauh dari Kecamatan apalagi Ibukota Kabupaten dan Mencegah Pungli.

d) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pelayanan Kartu Kuning (AK.1) Kartu Pencari Kerja dilakukan secara *online* melalui SRIKANDI.

Selain itu, penerapan aplikasi SRIKANDI di Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah sampai level Taman Kanak-kanak (TK), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.18
Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2023



2) Kabupaten Blitar

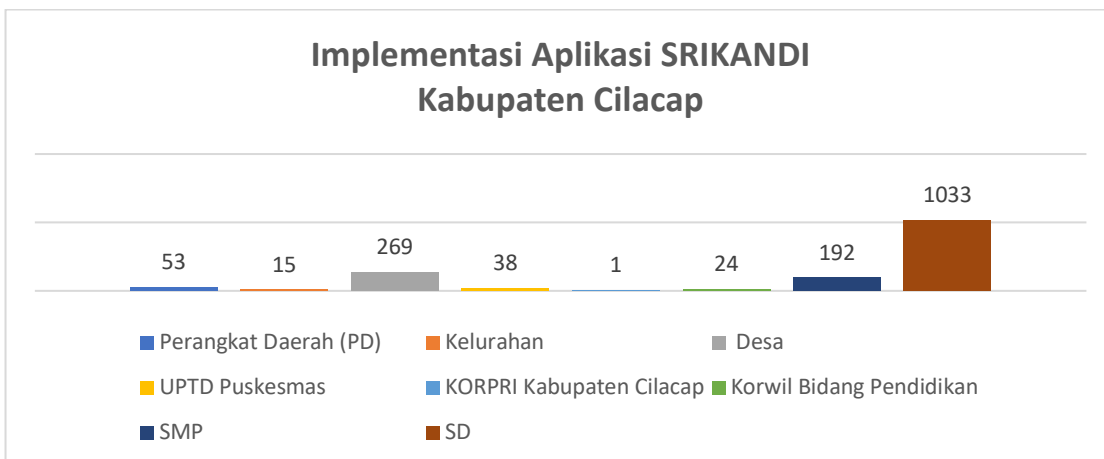
Berdasarkan Laporan Perkembangan SRIKANDI dari Kabupaten Blitar Nomor: B/045/194/409.27/2023 tanggal 8 Maret 2023, disampaikan bahwa efisiensi anggaran sehubungan dengan telah diimplementasikan SRIKANDI adalah penghematan alokasi anggaran belanja alat/bahan untuk kegiatan penyediaan alat tulis kantor (ATK) sebesar Rp1.835.967.288,60 (di mana nilai belanja pada tahun anggaran 2022 adalah Rp6.446.450.476,61 yang kemudian menurun menjadi Rp4.610.483.188 pada tahun 2023). Pemerintah daerah Kabupaten Blitar dengan jumlah 52 (lima puluh dua) instansi dan 2 (dua) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) telah menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam korespondensi surat-menyurat antarinstansi pemerintah daerah, termasuk untuk tujuan eksternal baik terhadap surat masuk maupun keluar dengan TTE.

3) Kabupaten Cilacap

Berdasarkan Laporan Perkembangan Implementasi SRIKANDI dari Kabupaten Cilacap Nomor: 000.5.3/5336/30 tanggal 6 September 2023, disampaikan bahwa setelah melakukan *launching* Aplikasi SRIKANDI pada tanggal 18 Januari 2023, Pemerintah Kabupaten Cilacap terus memperluas jaringan penggunaannya dan saat ini dalam tahap pengimplementasian di Satuan Pendidikan Formal SMP dan

SD (negeri dan swasta) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap, serta telah sampai pada level desa, dengan rincian sebagai berikut:

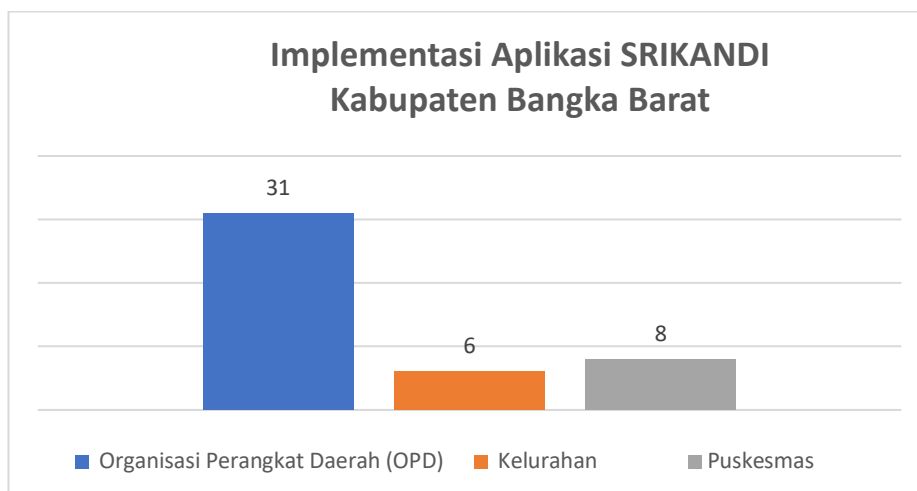
Tabel 3.19
Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Cilacap Tahun 2023



4) Kabupaten Bangka Barat

Berdasarkan Laporan Perkembangan Implementasi Aplikasi Umum SRIKANDI Nomor: KA.02.00/78/DPK/2023 tanggal 28 Februari 2023, disampaikan bahwa pengguna Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat meliputi organisasi perangkat daerah, kelurahan hingga puskesmas. Jumlah OPD/Unit Kerja Pengguna Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 3.20
Penerapan SRIKANDI di Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023



5) Kabupaten Kediri

Berdasarkan Laporan Perkembangan Implementasi Aplikasi SRIKANDI Kabupaten Kediri Nomor: OT.10_10/418.07/I/2023 tanggal 16 Januari 2023, disampaikan bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri telah 100% diimplementasikan di seluruh OPD/Unit Organisasi (65 OPD dan 2 RSUD), dan telah diimplementasikan hingga level puskesmas (100%), yaitu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) puskesmas.

Tercatat di wilayah Kearsipan Daerah II, ada 9 (sembilan) kabupaten yang telah melaksanakan gerakan tertib arsip desa, yaitu: Kabupaten Cilacap, Kabupaten Demak, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Cilegon, Kabupaten Klaten, kabupaten Brebes, Kabupaten Wonosobo, dan Kabupaten Musi Banyuasin

2. Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

a. Direktorat Kearsipan Pusat

Direktorat Kearsipan Pusat pada tahun 2023 telah menetapkan kinerja *output* Lembaga Pemerintah yang dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan, dengan realisasi fisik sebagai berikut:

- 1) rapat persiapan *workshop* tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan dengan mengundang unit kerja terkait di lingkungan ANRI yang dilaksanakan selama Januari-Maret 2023;
- 2) *Workshop* Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan di laksanakan di Hotel GrandKemang Jakarta pada tanggal 23 Februari 2023 dengan mengundang 31 instansi pusat yang memperoleh nilai rekomendasi Baik dan Cukup.
- 3) Pendampingan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan sepanjang tahun 2023, dalam bentuk fasilitasi baik tatap muka maupun daring.

Target lembaga pemerintah yang dibina untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan kearsipan pada tahun anggaran 2022 adalah sebanyak 31 Kementerian/Lembaga. Realisasi fisik kegiatan dapat dicapai 100%, Kementerian/Lembaga yang dibina adalah sebagai berikut:

Tabel 3.21
Perbandingan Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Pusat
tahun 2022 dan tahun 2023

NO	INSTANSI	2022		2023	
		NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	Mahkamah Agung	32,71	C	44,21	C
2	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	58,25	CC	67,87	B
3	Kementerian Agama	51,27	CC	49,74	C
4	Kementerian Sosial	75,1	BB	84,94	AA
5	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	61,29	B	72,24	BB
6	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	58,68	CC	66,19	B
7	Sekretariat Kabinet	64,82	B	71,99	BB
8	Kejaksaan Republik Indonesia	59,92	CC	90,64	AA
9	Tentara Nasional Indonesia	63,64	B	69,4	B
10	Kepolisian Republik Indonesia	45,08	C	48,6	C
11	Dewan Ketahanan Nasional	58,9	CC	69,26	B
12	Badan Intelijen Negara	67,28	B	58,98	CC
13	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	66,78	B	75,56	BB
14	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	60,71	B	66,58	B
15	Badan Narkotika Nasional	64,89	B	64,09	B
16	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	65,63	B	70,35	BB
17	Badan Siber dan Sandi Negara	73,31	BB	72,72	BB
18	Badan Amil Zakat Nasional	66,25	B	78,1	BB
19	Badan Pengusaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	39,43	C	-	-
20	Komisi Informasi Pusat	29,72	D	18,77	D
21	Komisi Penyiaran Indonesia	37,85	C	-	-
22	Komisi Pengawasan Persaingan Usaha	54,35	CC	51,61	CC
23	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	72,39	BB	76,14	BB
24	Komisi Pemilihan Umum	67,43	B	73	BB
25	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	51,84	CC	72,49	BB
26	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	46,79	C	55,57	CC
27	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	72,24	BB	90,64	AA
28	Universitas Jember	50,38	CC	-	-
29	Universitas Negeri Semarang	64,19	B	-	-
30	Universitas Pendidikan Indonesia	70,56	BB	-	-
31	Politeknik Negeri Malang	35,95	C	-	-

b. Direktorat Kearsipan Daerah I

Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang dibina untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Tahun Anggaran 2023 telah terlaksananya kegiatan:

- 1) Workshop Penyusunan Instrumen Kebijakan Kearsipan di Jakarta;
- 2) Workshop Implementasi Penggunaan Instrumen Kearsipan di Jakarta; dan
- 3) Evaluasi Kegiatan Pembinaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan.

Adapun pemerintah daerah yang dibina untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan dengan capaian target sebanyak 75 (tujuh puluh lima) Daerah, yaitu:

Tabel 3.22
Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Dibina untuk Menindaklanjuti
Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Tahun Anggaran 2023

No.	Provinsi/Kabupaten/kota	No.	Provinsi/Kabupaten/kota
1	Provinsi Sulawesi Tengah	39	Kabupaten Buton Selatan
2	Provinsi Kalimantan Selatan	40	Kota Manado
3	Provinsi Papua Barat	41	Kabupaten Mahakam Ulu
4	Provinsi Papua	42	Kabupaten Tabalong
5	Provinsi Bali	43	Kota Samarinda
6	Provinsi Sulawesi Tenggara	44	Kabupaten Lombok Utara
7	Provinsi Sulawesi Barat	45	Kabupaten Pulang Pisau
8	Kabupaten Sitaro	46	Kota Baubau
9	Kabupaten Sintang	47	Kota Tomohon
10	Kabupaten Donggala	48	Kota Banjarmasin
11	Kabupaten Mempawah	49	Provinsi NTB
12	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	50	Provinsi Kalimantan Barat
13	Kabupaten Manggarai	51	Kabupaten Sambas
14	Kabupaten Luwu Timur	52	Kota Balikpapan
15	Kota Tarakan	53	Kabupaten Badung
16	Kabupaten Halmahera Tengah	54	Kabupaten Lombok Utara
17	Kabupaten Lombok Tengah	55	Kabupaten Sigi
18	Kabupaten Gianyar	56	Kabupaten Kotawaringin Barat
19	Kabupaten Morowali	57	Kabupaten Kolaka
20	Kabupaten Gunung Mas	58	Kabupaten Tana Toraja
21	Kabupaten Kutai Kartanegara	59	Provinsi Sulawesi Selatan
22	Kabupaten Luwu	60	Kabupaten Kolaka Utara
23	Kabupaten Boven Digoel	61	Kabupaten Kapuas

No.	Provinsi/Kabupaten/kota	No.	Provinsi/Kabupaten/kota
24	Kabupaten Paser	62	Kabupaten Tanah Bumbu
25	Kabupaten Banggai	63	Kabupaten Konawe Utara
26	Kabupaten Polewali Mandar	64	Kabupaten Sumbawa
27	Kabupaten Manggarai Timur	65	Kota Makassar
28	Kabupaten Kotabaru	66	Kabupaten Mimika
29	Kota Pare Pare	67	Kabupaten Merauke
30	Kabupaten Fakfak	68	Kabupaten Nunukan
31	Kabupaten Kepulauan Aru	69	Kabupaten Bengkayang
32	Kota Denpasar	70	Kabupaten Manokwari Selatan
33	Kabupaten Sorong	71	Kabupaten Kayong Utara
34	Kabupaten Sanggau	72	Kabupaten Bulukumba
35	Kabupaten Tabanan	73	Kabupaten Lombok Barat
36	Kota Ambon	74	Kabupaten Mamuju Tengah
37	Kabupaten Buton	75	Kabupaten Hulu Sungai Tengah
38	Kabupaten Bombana		

c. Direktorat Kearsipa Daerah II

Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang dibina untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan. Pada Tahun Anggaran 2023 telah terlaksana rangkaian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Workshop Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan di Bogor; dan
- 2) Evaluasi Kegiatan Pembinaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Adapun pemerintah Daerah yang dibina untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan dengan capaian target sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) Daerah, yaitu:

Tabel 3.23

Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang dibina untuk menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Tahun Anggaran 2023

No.	Kabupaten/kota	No.	Kabupaten/kota
1	Kabupaten Lima Puluh Kota	21	Kabupaten Pring Sewu
2	Kota Pematang Siantar	22	Kota Lubuk Linggau
3	Kabupaten Pasaman Barat	23	Kabupaten Ogan Ilir
4	Kabupaten Dharmasraya	24	Kabupaten Belitung
5	Kabupaten Tapanuli Selatan	25	Kabupaten Indramayu
6	Kota Dumai	26	Kabupaten Bangka

No.	Kabupaten/kota	No.	Kabupaten/kota
7	Kabupaten Solok	27	Kabupaten Karawang
8	Kabupaten Dairi	28	Kabupaten Serang
9	Kota Tebing Tinggi	29	Kabupaten Situbondo
10	Kabupateh Tanah Datar	30	Kabupaten Banjarnegara
11	Kabupaten Indragiri Hilir	31	Kabupaten Sampang
12	Kabupaten Rokan Hulu	32	Kabupaten Rembang
13	Kabupaten Aceh Utara	33	Kabupaten Pamekasan
14	Kota Sungai Penuh	34	Kota Tegal
15	Kota Banjar	35	Kabupaten Sukoharjo
16	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	36	Kabupaten Sragen
17	Kabupaten Ciamis	37	Kabupaten Pemalang
18	Kota Bandar Lampung	38	Kabupaten Jember
19	Kabupaten Bengkulu Selatan	39	Kabupaten Bojonegoro
20	Kabupaten Musi Rawas Utara		

3. Pendampingan Pengelolaan Arsip Aset dan Arsip Terjaga

a. Direktorat Kearsipan Pusat

Target realisasi fisik untuk kegiatan Instansi Pemerintah yang menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset pada tahun 2023 adalah 15 instansi Pusat dan telah dilaksanakan sesuai target atau realisasi fisik sebesar 100%. Instansi yang mendapat pendampingan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Kementerian Sekretariat Negara;
- 2) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- 3) Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 5) Badan Siber dan Sandi Negara;
- 6) Badan Pusat Statistik;
- 7) Badan Kepegawaian Negara;
- 8) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- 9) Badan Riset dan Inovasi Nasional;

- 10) Badan Pangan Nasional;
- 11) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- 12) Universitas Pendidikan Indonesia;
- 13) Universitas Jember;
- 14) Universitas Negeri Semarang; dan
- 15) Politeknik Negeri Malang.

b. Direktorat Kearsipan Daerah I

Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset. Pada Tahun Anggaran Tahun 2023 telah terlaksananya kegiatan :

- 1) Identifikasi Instansi Pemerintah yang akan menerima Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset;
- 2) Pendampingan Penyusunan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset; dan
- 3) Evaluasi Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset. Pendampingan Penyusunan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset dengan capaian target sebanyak 12 (dua belas) Daerah, yaitu:

- 1) Provinsi Sulawesi Barat;
- 2) Kabupaten Kutai Timur;
- 3) Kota Banjarmasin;
- 4) Kota Bontang;
- 5) Kota Pontianak;
- 6) Kota Denpasar;
- 7) Kabupaten Sanggau;
- 8) Kabupaten Sumbawa;
- 9) Kota Manado;
- 10) Kota Palu;
- 11) Kabupaten Maros; dan
- 12) Kabupaten Mihalasa Selatan.

c. Direktorat Kearsipan Daerah II

Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset. Pada Tahun Anggaran Tahun 2023 telah terlaksananya kegiatan:

- 1) Bertempat di Ibu Kota Provinsi Kepulauan Riau (Tanjungpinang) dengan peserta terdiri dari:
 - a) Provinsi Kepulauan Riau;
 - b) Kabupaten Bintan;
 - c) Kabupaten Kepulauan Anambas;
 - d) Kabupaten Natuna; dan
 - e) Kota Tanjungpinang.
- 2) Bertempat di Ibu Kota Provinsi Jawa Barat (Bandung) dengan peserta terdiri dari:
 - a) Provinsi Jawa Barat;
 - b) Kabupaten Bandung;
 - c) Kabupaten Ciamis;
 - d) Kabupaten Pangandaran; dan
 - e) Kota Bandung.

Terdapat pagu blokir *automatically adjustment* (AA), yaitu pada anggaran kegiatan Bimbingan Teknis/Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional untuk pelaksanaan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), yaitu:

Bertempat di Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Yogyakarta) dengan peserta terdiri berasal dari:

- 1) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 2) Kabupaten Bantul;
- 3) Kabupaten Gunung Kidul;
- 4) Kabupaten Kulon Progo; dan
- 5) Kota Yogyakarta.

Kegiatan Bimbingan Teknis/Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset tidak dapat dilaksanakan pada daerah di atas. Dengan demikian menyebabkan terjadinya perubahan rincian *output* (RO) untuk kegiatan dimaksud, yang awal total RO Satker adalah 15 (lima belas) pemerintah daerah, berubah menjadi 10 (sepuluh) pemerintah daerah.

Dari 10 (sepuluh) pemerintah daerah yang menjadi target program Penyusunan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset tercapai 100% dengan *output* tersusunnya draf Peraturan Gubernur, Bupati/Walikota tentang Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset di lingkungan

Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota serta Daftar Arsip Terjaga dan Arsip Aset.

4. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

a. Direktorat Kearsipan Pusat

Kegiatan	Tahun	Jumlah
Layanan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2022	24 JRA
	2023	26 JRA

b. Direktorat Kearsipan Daerah I

Kegiatan	Tahun	Jumlah
Layanan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2022	31 JRA
	2023	186 JRA

c. Direktorat Kearsipan Daerah II

Kegiatan	Tahun	Jumlah
Layanan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	2022	51 JRA
	2023	63 JRA

Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan

1. SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi dan Penilaian Kinerja

a. SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi (Rupiah Murni)

Ditargetkan sebanyak 355 (tiga ratus lima puluh lima) orang dan terealisasi sebanyak 362 (tiga ratus enam puluh dua) orang atau mencapai 101,97%, dengan target anggaran sebesar Rp441.011.000 (empat ratus empat puluh satu juta sebelas ribu rupiah) dan teralisasi sebesar Rp440.570.522 (empat ratus empat puluh juta lima ratus tujuh puluh ribu lima ratus dua puluh dua rupiah) atau mencapai 97,93%.

b. SDM Kearsipan yang Mendapat Sertifikasi (PNBP)

SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi (PNBP) ditargetkan sebanyak 180 (seratus delapan puluh) orang, namun pada triwulan IV pada saat revisi DIPA ANRI, Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi mengusulkan perubahan target *output* kegiatan Sertifikasi SDM Kearsipan (PNBP) sebesar 1011 (seribu sebelas) orang dan terealisasi sebanyak 1010 (seribu sepuluh) orang atau mencapai 99,90%, dengan target anggaran

sebesar Rp244.800.000 (dua ratus empat puluh empat juta delapan ratus ribu rupiah) dan teralisasi sebesar Rp244.077.691 (dua ratus empat puluh empat juta tujuh puluh tujuh ribu enam ratus sembilan puluh satu rupiah) atau mencapai 99,70%.

c. SDM Kearsipan yang Mendapat Penilaian Kinerja

Dasar pelaksanaan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Tahun 2023 adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis. Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional arsiparis tahun 2023 oleh instansi pembina jabatan fungsional arsiparis (ANRI) dilakukan terhadap arsiparis ahli utama dan arsiparis ahli madya yang memiliki pangkat tertinggi diseluruh instansi pemerintah (K/L/D), serta terhadap seluruh jenjang jabatan fungsional arsiparis yang instansinya belum memiliki tim penilai kinerja instansi dan/atau tim penilai kinerja instansi gabungan, dengan menggunakan sistem konversi dan usul penilaian prestasi kinerja tahun 2022 dibuka mulai tanggal 5 Januari s.d 30 Juni 2023.

SDM kearsipan yang mendapat penilaian kinerja ditargetkan sebanyak 700 (tujuh ratus) arsiparis dan terealisasi sebanyak 908 (sembilan ratus delapan) arsiparis atau mencapai 100,88%, dengan target anggaran sebesar Rp76.051.000 (tujuh puluh enam juta lima puluh satu ribu rupiah) dan teralisasi sebesar Rp75.833.500 (tujuh puluh lima juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu lima ratus rupiah) atau mencapai 99.71%.

2. SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan

SDM Kearsipan yang Mendapat Pembinaan ditargetkan sebanyak 800 (delapan ratus) orang dan terealisasi sebanyak 800 (delapan ratus) orang atau mencapai 100%, dengan target anggaran sebesar Rp454.020.000 (empat ratus lima puluh empat juta dua puluh ribu rupiah) dan teralisasi sebesar

Rp453.636.386 (empat ratus lima puluh tiga juga enam ratus tiga puluh enam ribu tiga ratus delapan puluh enam rupiah) atau mencapai 99,92%.

Kegiatan yang dilakukan adalah:

a. Perumusan Kebijakan

Beberapa prioritas urgensi perumusan kebijakan yang ditindaklanjuti, yaitu: Revisi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 *jo.* Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan Buku Panduan Optimalisasi Peran Jabatan Fungsional Arsiparis.

b. Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan

Bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan direalisasikan dalam 4 (empat) kegiatan secara daring untuk Instansi Pemerintah, baik pusat maupun daerah, berkaitan dengan sosialisasi registrasi Aplikasi SiARSIPARIS, *sharing session* inovasi di bidang kearsipan, standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis, perhitungan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis, dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.

c. Pemilihan Arsiparis Teladan Nasional.

Pemenang kategori ini sebanyak 3 (tiga) orang untuk masing-masing kategori keterampilan dan keahlian. Para pemenang memperoleh hadiah pengembangan kapasitas di Arsip Nasional Singapura. Dewan juri adalah para pejabat struktural dan pejabat fungsional arsiparis utama ANRI serta para ahli dari luar ANRI.

Tabel 3.24
Pemenang Arsiparis Teladan Nasional Kategori Keahlian

No.	Nama Arsiparis	Instansi	Jabatan	Nilai	Juara
1.	Tutik Sulestari, SKM., MM	Kementerian Kesehatan RI	Arsiparis Ahli Muda	82,47	1 (Pertama)
2.	Iwan Satyoprodjo, SH., MH	Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta	Arsiparis Ahli Madya	82,07	2 (Kedua)
3.	Sapto Pamungkas, SAP	Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo	Arsiparis Ahli Madya	80,46	3 (Ketiga)

Tabel 3.25
Pemenang Arsiparis Teladan Nasional Kategori Keterampilan

No.	Nama Arsiparis	Instansi	Jabatan	Nilai	Juara
1.	Chatarina Tri Widyastuti, A.Md	Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo	Arsiparis Mahir	83,73	1 (Pertama)
2.	Fransiska Murni, A.Md.	Badan Pengawas Obat dan Makanan	Arsiparis Terampil	83,30	2 (Kedua)
3.	Prasetya Kurniawan, A.Md.	Arsip Nasional Republik Indonesia	Arsiparis Terampil	83,24	3 (Ketiga)

Tabel 3.26
Dewan Juri Arsiparis Teladan Nasional di Babak Semifinal

No.	Nama	Gol.	Jabatan
KATEGORI KETERAMPILAN			
1.	Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum.	IV	Arsiparis Ahli Utama
2.	Drs. Hilman Rosmana, M.Hum.	IV	Kepala Pusat Data dan Informasi
3.	Drs. Imam Mulyantono, MAP	IV	Direktur Kearsipan Pusat
KATEGORI KETERAMPILAN			
1.	Dr. M. Taufik, M.Si.	IV	Arsiparis Ahli Utama
2.	Widarno, S.H., M.H	IV	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
3.	Zita Asih Suprastiwi, S.H., M.H.	IV	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan

Tabel 3.27
Dewan Juri Arsiparis Teladan Nasional di Babak Final

No.	Nama	Jabatan
1.	Rini Agustiani, SH, MAP.	Sekretaris Utama ANRI
2.	Dr. Mukhlis PaEni, MA.	Kepala ANRI Periode Tahun 1998–2003 dan Ketua Dewan Pakar MKB
3.	Dr. Mustari Irawan, M.P.A.	Kepala ANRI Periode Tahun 2013–2019
4.	Prof. Yudho Giri Suchyo, S.Kom., M.Kom., Ph.D.	Penasihat Ahli Bidang Transformasi Digital Kearsipan Nasional ANRI
5.	Asep Kambali, S.Pd., M.I.K	Sejarawan Indonesia/Pendiri Komunitas Historia Indonesia/Dewan Pakar MKB

d. Penyusunan Soal untuk CPNS dan PPPK (JF Arsiparis)

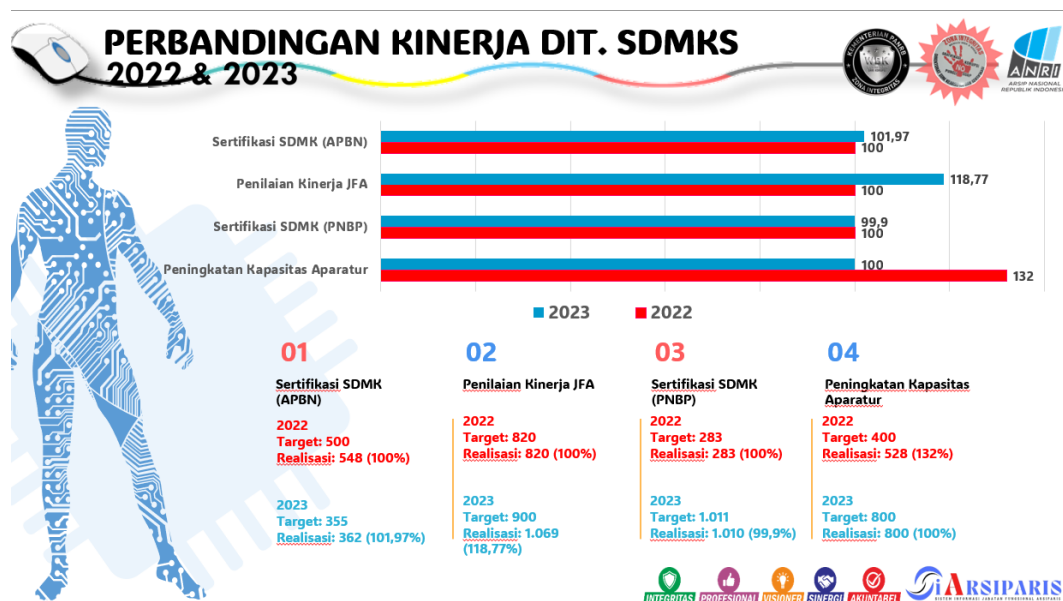
Soal yang disusun dalam rangka penerimaan pegawai PNS dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) untuk jabatan arsiparis

dalam 6 (enam) jenjang arsiparis dengan masing-masing 450 soal sejumlah 2.700 soal.

Perbandingan capaian kinerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi antara tahun anggaran 2022 dan 2023 sebagai berikut:

- Kegiatan Sertifikasi SDM Kearsipan APBN ANRI pada tahun 2022 tercapai 100% dari target sejumlah 500 orang, sementara pada tahun 2023 tercapai 101,97% (362 orang) dari target sejumlah 355 orang;
- Kegiatan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis pada tahun 2022 tercapai dari 100% dari target sejumlah 820 orang, sementara pada tahun 2023 tercapai 118,77% (1.069 orang) dari target sejumlah 900 orang;
- Kegiatan Sertifikasi SDM kearsipan melalui PNBP pada tahun 2022 tercapai 100% dari target sejumlah menjadi 283 orang, sementara pada tahun 2023 tercapai 99,9% (1010 orang) dari target sejumlah 1011 orang; dan
- Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur pada tahun 2022 tercapai 132% (528 orang) dari target sejumlah 400 orang, sementara pada tahun 2023 tercapai menjadi 100% dari target 800 orang.

Tabel 3.28
Perbandingan Capaian Kinerja Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi Tahun 2022 dan Tahun 2023



Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi berhasil memperoleh penghargaan predikat menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 23 November 2023, yang diserahkan di Bali.

Tabel 3.29
Penghargaan Menuju WBK untuk Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi Tahun 2023




Pada tahun 2023, beberapa prosedur layanan di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dilakukan penyederhanaan, yaitu: layanan SRIKANDI, layanan persetujuan jadwal retensi arsip, layanan bimbingan dan penilaian arsiparis di luar ANRI, dan layanan sertifikasi.

Tabel 3.30
Penyederhanaan Prosedur Layanan SRIKANDI




Tabel 3.31
Penyederhanaan Prosedur Layanan Persetujuan JRA



PENYEDERHANAAN
Prosedur Layanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip


Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah

<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima disposisi dan mengarahkan untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan persetujuan/ pertimbangan JRA dari LN, Perusahaan, Orpal, Ormas, dan PTN 2 Mempelajari pengajuan berkas dan mengaskan arsiparis untuk memverifikasi berkas persetujuan/ pertimbangan JRA LN, Perusahaan, Orpal, Ormas, dan PTN 3 Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dari instansi pemohon, memeriksa rancangan JRA yang telah diparaf, memeriksa format rancangan JRA, membuat rekomendasi permohonan, melaporkan hasil pemeriksaan permohonan persetujuan JRA 4 Mempelajari laporan rekomendasi proses persetujuan JRA, mengasikan untuk membuat konsep surat pengembalian permohonan persetujuan JRA yang tidak memenuhi syarat untuk dapat diproses lebih lanjut, mengasikan untuk melakukan telaah rancangan JRA yang memenuhi syarat untuk dapat diproses lebih lanjut 5 Menerima penugasan melakukan telaah rancangan JRA 6 Menelaah rancangan JRA 7 Menyusun dan menyampaikan telaah atas rancangan JRA 8 Mempelajari telaah dan menyetujui rancangan JRA 	<ol style="list-style-type: none"> 9 Membentuk tim pembahas rancangan JRA 10 Menjadwalkan pembahasan rancangan JRA 11 Melakukan pembahasan rancangan JRA 12 Menyusun rancangan JRA hasil pembahasan 13 Menerima dan mengoreksi rancangan JRA hasil pembahasan 14 Menyampaikan rancangan JRA hasil koreksi kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan 15 Menyampaikan rancangan JRA 16 Mengoreksi rancangan JRA 17 Menandatangani persetujuan JRA 18 Menerima dan memerintahkan surat persetujuan atau pertimbangan, lampiran JRA yang telah disetujui untuk diproses lebih lanjut 19 Menyampaikan surat persetujuan / pertimbangan, lampiran JRA yang telah disetujui ke instansi pengusul
---	---



34,35 Hari **19 Tahapan**

Rekomendasi Proses




7 Hari **3 Tahapan**

- 1 Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Jadwal Retensi Arsip
- 2 Penelaahan dan pembahasan rancangan Jadwal Retensi Arsip
- 3 Persetujuan/ pertimbangan Jadwal Retensi Arsip


Prasyarat : Kelengkapan berkas pengajuan telah sesuai

Tabel 3.32
Penyederhanaan Prosedur Layanan Bimbingan dan Penilaian Arsiparis di luar ANRI




PENYEDERHANAAN
Proses Layanan Bimbingan dan Penilaian Arsiparis di Luar ANRI

Excellent Service



Layanan Penilaian Kinerja JFA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Sekretariat Tim Penilai Prestasi Kerja Bagi Arsiparis Madya dan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan usulan pembentukan Tim sekretariat penilai prestasi kerja 2) Memeriksa calon anggota tim tim sekretariat penilai prestasi kerja 3) Membuat surat keputusan tentang tim sekretariat penilai prestasi kerja 4) Memeriksa konsep surat keputusan tentang tim sekretariat penilai prestasi kerja 5) Menerima, menyampaikan dan memerintahkan pendistribusian surat keputusan tentang tim sekretariat penilai prestasi kerja 6) Mengasikan untuk mendistribusikan surat keputusan tentang tim sekretariat penilai prestasi kerja yang telah diposkan 7) Mendistribusikan keputusan tentang tim sekretariat penilai prestasi kerja yang telah disahkan 2. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bagi Arsiparis madya dan utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyapkan konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) 2) Rapat pleno konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) 3) Memeriksa konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) dan menyampaikan konsep final Penetapan Angka Kredit (PAK) 4) Memeriksa konsep final Penetapan Angka Kredit (PAK) dan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) 5) Mengasikan untuk menyampaikan Penetapan Angka Kredit (PAK) 6) Mengadakan dan penyampaian Penetapan Angka Kredit (PAK) 3. Penyelapan administrasi penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengasikan untuk menyusun, menyiapkan dan Mengasikan untuk menyusun konsep Jadwal Penilaian Prestasi Kerja 2) Menyusun konsep Penilaian Prestasi Kerja 3) Mengoreksi konsep Penilaian Prestasi Kerja 4) Menyetujui Jadwal Penilaian Prestasi Kerja dan mengarahkan untuk membuat dokumen pendukung 5) Mengasikan untuk membuat dokumen pendukung 6) Membuat dokumen pendukung 7) Mengetikasikan untuk membuat konsep pengumuman Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama 8) Membuat pengumuman Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama 9) Memverifikasi dan menyampaikan konsep pengumuman penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama 10) Menandatangani dan menyerahkan Kembali pengumuman pengumuman angka kredit Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama 11) Menyampaikan pengumuman melalui bagian Humas dan Tata Usaha Pimpinan utk internal dan mengeluarkan ke instansi luar 4. Pengajuan Keberatan Terhadap Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis Madya dan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyampaikan pengajuan keberatan terhadap Penetapan Angka Kredit (PAK) 2) Menerima, menampung dan menyiapkan bahan pendukung pengajuan keberatan terhadap Penetapan Angka Kredit (PAK) 3) Melaksanakan rapat pembahasan terhadap pengajuan keberatan dan menyusun ralat PAK 4) Menyampaikan jawaban pengajuan keberatan pada periode penilaian berikutnya 5) Menerima jawaban dan hasil pengajuan keberatan pada periode penilaian berikutnya 5. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyampaikan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) 2) Memeriksa kesesuaian usulan DUPAK dengan dokumen persyaratan pengajuan 3) Menyimpan data DUPAK untuk direkapitulasi 4) Menyampaikan konsep PAK 5) Menyampaikan konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) kepada Kepala ANRI melalui DEBIN untuk ditandatangani dan menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) 6) Menerima kembali Penetapan Angka Kredit (PAK) yang sudah ditandatangani dan mengasikan untuk membagikan PAK 7) Mengadakan dan menyampaikan Penetapan Angka Kredit (PAK) kepada pihak yang berkepentingan yaitu BKN, Tim Penilaian Kerja dan Arsiparis Madya atau Arsiparis Utama 6. Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Madya dan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyapkan konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) 2) Memvalidasi nilai konsep pengajuan Penetapan Angka Kredit (PAK) 3) Menyampaikan konsep PAK 4) Menyampaikan konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) kepada Kepala ANRI melalui DEBIN untuk ditandatangani dan menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) 5) Menerima kembali Penetapan Angka Kredit (PAK) yang sudah ditandatangani dan mengasikan untuk membagikan PAK 6) Mengadakan dan menyampaikan Penetapan Angka Kredit (PAK) kepada pihak yang berkepentingan yaitu BKN, Tim Penilaian Kerja dan Arsiparis Madya atau Arsiparis Utama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penerimaan input nilai SKP</u> 2. <u>Penerimaan input dokumen SKP</u> 3. <u>Penerimaan input nilai PAK</u> 4. <u>Penerimaan input dokumen PAK</u> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>2 Hari Kerja</p>  </div>
--	--



Sebelumnya: 5 Hari

Tabel 3.33
Penyederhanaan Prosedur Layanan Sertifikasi

Penyederhanaan Prosedur Layanan Sertifikasi

Standar Operasional Prosedur Terintegrasi Pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan

No.	Kegiatan	Masa Baku			Keterangan
		Tan Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	
a	Melaksanakan pemilihan pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	300 Meas	Masa pendahuluan
b	Melaksanakan uji tertulis	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	30 Meas	Masa uji tertulis
c	Melaksanakan uji praktik	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	300 Meas	Masa uji praktik
d	Melaksanakan uji wawancara	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	300 Meas	Masa uji wawancara
e	Melaksanakan uji penilaian	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	300 Meas	Masa uji penilaian
f	Melaksanakan uji FOD (sertifikasi JFA Ubers)	ARSIPARIS, pendahuluan	ARSIPARIS, pendahuluan	100 Meas	Masa uji FOD

Sebelumnya: 30 Hari Kerja
Menjadi 9 HARI KERJA

ARSIPARIS
ARSIP NNASIONAL
REPUBLIC INDONESIA

INTEGRITAS | PROFESIONAL | VISIONER | SINERGI | AKUNTABEL

D. Akuntabilitas Keuangan

Realisasi penyerapan anggaran pada Tahun Anggaran 2023 yang dilaksanakan oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan adalah sebesar Rp24.169.936.688 (dua puluh empat miliar seratus enam puluh sembilan juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu enam ratus delapan puluh delapan rupiah), yaitu 98.55% dari alokasi dana yang tersedia sebesar Rp24.524.756.000 (dua puluh empat miliar lima ratus dua puluh empat juta tujuh ratus lima puluh enam ribu rupiah). Dengan demikian, sisa anggaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan sebesar Rp354.819.312 (tiga ratus lima puluh empat juta delapan ratus sembilan belas ribu tiga ratus dua belas rupiah).

Tabel 3.34
Penyerapan Anggaran Tahun 2023
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Kode	Kegiatan	Pagu (Rp) (setelah AA)	Realisasi	%	Sisa (Rp)
CN	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	24.524.756.000	24.169.936.688	98.55%	354.819.312
CN.5357	Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan	1.215.882.000	1.214.118.099	99,85%	1.763.901

CN.6660	Pembinaan Kearsipan Nasional	23.308.874.000	22.955.818.589	98,48%	353.055.411
	Direktorat Kearsipan Pusat	18.313.979.000	18.081.563.883	98,73%	232.415.117
	Direktorat Kearsipan Daerah I	2.444.110.000	2.412.238.797	98,70%	31.871.203
	Direktorat Kearsipan Daerah II	2.550.785.000	2.462.015.909	96,51%	88.769.091

Tabel 3.35
Perbandingan Penyerapan Anggaran Tahun 2022 dan Tahun 2023
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

PERBANDINGAN ANGGARAN
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
TAHUN 2022 DAN TAHUN 2023



E. Hambatan dan Pemecahan Masalah

Hambatan yang muncul selama melaksanakan kegiatan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

1. kompetensi teknis, manajerial, dan sosio-kultural belum memadai;
2. kolaborasi internal dan antarunit belum efektif;
3. permintaan konsultasi dan bimbingan teknis dari instansi binaan belum terencana dengan baik;
4. masih kurang perhatian pimpinan daerah dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya transformasi digital bidang kearsipan melalui penerapan aplikasi SRIKANDI;
5. beberapa daerah yang akan migrasi ke akun *live* Aplikasi SRIKANDI terkendala Aplikasi SRIKANDI yang sedang *error* dan dilakukan *maintenance* sehingga migrasi ke akun *live* tertunda;

6. ketidaksesuaian antara usul calon peserta sertifikasi dengan persyaratan kualifikasi peserta uji kompetensi;
7. keterbatasan kuota peserta sertifikasi JF arsiparis;
8. terbatas pengetahuan pejabat penilai dalam melakukan penilaian kinerja; dan
9. data arsiparis nasional belum akurat.

Pemecahan masalah untuk mengatasi hambatan tersebut sebagai berikut:

1. peningkatan kompetensi melalui diskusi internal maupun mengikuti pelatihan internal dan eksternal;
2. peningkatan frekuensi dan intensitas pertemuan secara daring dan luring;
3. peningkatan koordinasi dengan instansi binaan dalam penyusunan rencana kerja pembinaan kearsipan dan pembangunan aplikasi layanan pembinaan kearsipan;
4. memberikan sosialisasi dengan melibatkan pimpinan daerah dalam kegiatan kearsipan;
5. berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi terkait migrasi *live* dan kendala penggunaan SRIKANDI;
6. sosialisasi kebijakan pleno penetapan peserta uji kompetensi pengembangan probis prioritas peserta sertifikasi JFA di SiARSIPARIS.
7. mengembangkan proses bisnis prioritas peserta sertifikasi JFA di Aplikasi SiARSIPARIS tentang permintaan usul sertifikasi PNBPNBP 2024-2025 dari instansi pemerintah pusat dan daerah serta usulan sertifikasi PNBPNBP melalui daring/revisi PP 53 Tahun 2019;
8. sosialisasi konversi predikat kinerja dan penetapan angka kredit pendampingan penilaian kinerja JFA sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023, Peraturan BKN 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional, sertak *Knowledge management* melalui SiARSIPARIS; dan
9. mendorong penyelesaian analisis kebutuhan instansi pemerintah pusat dan daerah.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 ini adalah upaya memberikan gambaran tentang capaian kinerja, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan nasional. LAKIN ini merupakan bagian dari akuntabilitas kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan.

LAKIN Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan disusun berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. LAKIN ini menyajikan capaian kinerja (*performance results*).

Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan telah berupaya dan seoptimal mungkin dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan secara nasional. Adapun keberhasilan yang telah dicapai tidak dapat dipungkiri merupakan hasil koordinasi, sinergi, dan harmonisasi antarunit kerja di lingkungan Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan pada khususnya dan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada umumnya.

LAKIN Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 diharapkan menjadi sumber informasi dalam penentuan kebijakan pembangunan kearsipan nasional selanjutnya.

Jakarta, 2 Februari 2024

Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan,



Desi Pratiwi



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DEPUTI BIDANG PEMINAAN KEARSIPAN TAHUN 2023

Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun 2023 ini adalah upaya memberikan gambaran tentang capaian kinerja, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan nasional. LAKIN ini merupakan bagian dari akuntabilitas kinerja Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan

