



Arsip Nasional
Republik Indonesia

LAPORAN TAHUNAN Tahun 2014

Jakarta
2015

SAMBUTAN SEKRETARIS UTAMA

Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik merupakan amanat reformasi birokrasi yang harus diwujudkan dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara negara. Harapan dan keinginan untuk mewujudkan hal tersebut perlu mendapat dukungan dari seluruh unsur/unit kerja yang ada di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Salah satu dukungan dari setiap unsur/unit kerja adalah dengan menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan selama satu tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dukungan yang baik akan memberikan kontribusi yang signifikan serta nuansa tersendiri terhadap keberhasilan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih khususnya di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Tahunan merupakan gambaran kinerja unit kerja terhadap realisasi Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014, periode Januari sampai dengan Desember 2014. Diharapkan pelaksanaan kegiatan, serta pencapaian tujuan dan sasaran program pada tahap berikutnya dapat dicapai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Terima kasih.

Jakarta, Mei 2015
Sekretaris Utama,

Gina Masudah Husni



Kata Pengantar

Sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan pejabat struktural, fungsional dan staf ANRI, maka laporan dari masing-masing unit kerja diperlukan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara transparan dan akuntabel. Keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan secara lengkap, tepat dan disampaikan secara berkala akan memberikan nilai positif bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2014. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan guna mengambil suatu keputusan dan menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan dan perencanaan program berikutnya.



Jakarta, Mei 2014

Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

Multi Siswati

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i	
KATA PENGANTAR	ii	
DAFTAR ISI	iii	
RINGKASAN EKSEKUTIF	x	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tugas Pokok dan Fungsi ANRI	2
	C. Dasar Hukum	3
	D. Maksud dan Tujuan	3
	E. Ruang Lingkup Laporan	4
BAB II	PROGRAM DAN RENCANA KERJA	9
	A. Program Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014	9
	B. Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia	14
	C. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh	28
	D. Program Dekonsentrasi Bidang Kearsipan	29
BAB III	PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	30
	A. Sekretariat Utama	31
	B. Deputi Bidang Pembinaan	44
	C. Deputi Bidang Konservasi Arsip	51
	D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	66
	E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	70
	F. Pusat Jasa Kearsipan	75
	G. Inspektorat	78
	H. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh	85
	I. Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi Bidang Kearsipan	88
BAB IV	PELAKSANAAN ANGGARAN	89

	A. Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia	89
	B. Realisasi Anggaran	91
	C. Penerimaan Negara Bukan Pajak	95
BAB V	HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH	103
	A. Sekretariat Utama	103
	B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	109
	C. Deputi Bidang Konservasi Arsip	112
	D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	117
	E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	119
	F. Pusat Jasa Kearsipan	119
	G. Inspektorat	120
BAB VI	EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN	121
	A. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja	121
	B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	124
	C. Evaluasi Dana Dekonsentrasi	125
BAB VII	PENUTUP	126
Lampiran	129

Ringkasan Eksekutif

Ringkasan Eksekutif



Pembangunan bidang kearsipan merupakan salah satu pilar utama guna mewujudkan reformasi birokrasi menuju pada terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya, telah menetapkan kegiatan prioritas pembangunan bidang kearsipan Tahun 2014 sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5254) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). Sejalan dengan Visi dan Misi yang diemban ANRI, di dalam Rencana Kinerja tersebut telah ditetapkan sasaran, keluaran dan hasil yang ingin dicapai oleh unit kerja pelaksana serta merupakan penetapan kinerja yang harus dipertanggungjawabkan pada akhir pelaksanaan kegiatan.

REALISASI PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN

Dalam Tahun 2014 ANRI melaksanakan 3 (tiga) Program Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yaitu : 1) Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional; 2) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI; 3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI.

Dari seluruh pencapaian program kinerja serta anggaran belanja ANRI sampai dengan 31 Desember 2014 dapat diambil suatu kesimpulan antara lain:

1. Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-769/MK.02/2012 tanggal 23 Oktober 2012 hal Penyampaian Kebijakan Belanja dan Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga TA 2013, ANRI mendapatkan anggaran sebesar **Rp. 125.605.418.000-** (*seratus dua puluh lima milyar enam ratus lima juta empat ratus delapan belas ribu rupiah*).
2. Dengan adanya Surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-347/MK.02 tanggal 14 Juni 2014 tentang Perubahan Pagu Anggaran Belanja K/L Dalam APBN-P Tahun Anggaran 2014, maka anggaran ANRI yang semula **Rp. 125.605.418.000,-** (*seratus dua puluh lima milyar enam ratus lima juta empat ratus delapan belas ribu rupiah*) mengalami pemotongan anggaran sebesar **Rp. 8.561.869,-** (*delapan milyar lima ratus enam puluh satu juta delapan ratus enam puluh sembilan ribu rupiah*) menjadi **Rp. 117.043.549.000,-** (*seratus tujuh belas milyar empat puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI Pusat sebesar **Rp.112 193.549.000,-** (*seratus dua belas milyar seratus sembilan puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.1.350.000.000,-** (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*) serta Dekonsentrasi bagi 17 (tujuh belas) Provinsi sebesar **Rp. 3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*).
3. Berdasarkan pagu DIPA ANRI Tahun Anggaran 2014 **Rp. 117.043.549.000,-** (*seratus tujuh belas milyar empat puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*) terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI sebesar **Rp.112.193.549.000,-** (*seratus dua belas milyar seratus sembilan puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*) dimana terdiri dari rupiah murni sebesar **Rp 107.461.708.000,-** (*seratus tujuh milyar empat ratus enam puluh satu juta tujuh ratus delapan ribu rupiah*) dan PNPB sebesar **Rp 4.731.841.000,-** (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh satu juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp.1.350.000.000,-** (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*) serta Dekonsentrasi bagi 17 (tujuh belas) Provinsi sebesar **Rp.3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*).

4. Penyerapan anggaran belanja ANRI keseluruhan sampai dengan 31 Desember 2014 adalah sebesar **Rp.103.911.372.237,-** (*seratus tiga milyar sembilan ratus sebelas juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus tiga puluh tujuh rupiah*) atau **88.78%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.117.043.549.000,-** (*seratus tujuh belas milyar empat puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*). Ini menunjukkan kenaikan dari penyerapan anggaran tahun 2013 yang terealisasi sebesar **Rp. 155.545.926.682,-** (*seratus lima puluh lima milyar lima ratus empat puluh lima juta sembilan ratus dua puluh enam ribu enam ratus delapan puluh dua rupiah*) atau sebesar **80.70%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.175.358.688.000,-** (*seratus tujuh puluh lima milyar tiga ratus lima puluh delapan juta enam ratus delapan puluh delapan ribu rupiah*). Anggaran yang tidak terserap pada Tahun 2014 adalah sebesar **Rp. 13.132.176.763,-** (*tiga belas milyar seratus tiga puluh dua juta seratus tujuh puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh tiga rupiah*) atau sebesar **11.22%**.
5. Realisasi anggaran belanja ANRI Pusat sampai dengan 31 Desember 2014 adalah sebesar **Rp.99.231.629.980,-** (*sembilan puluh sembilan milyar dua ratus tiga puluh satu juta enam ratus dua puluh sembilan ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah*) atau **88,45%** dari anggaran yang tersedia sebesar **Rp.112.193.549.000,-** (*seratus dua belas milyar seratus sembilan puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*).
- Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh sampai dengan 31 Desember 2014, dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan telah terealisasi sebesar **Rp.1.341.885.932,-** (*satu milyar tiga ratus empat puluh satu juta delapan ratus delapan puluh lima ribu sembilan ratus tiga puluh dua rupiah*) atau **99,40%** dari pagu anggaran Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh Tahun 2014 sebesar **Rp.1.350.000.000,-** (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*).
- Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di 17 (tujuh belas) provinsi penerima Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sampai dengan 31 Desember 2014, telah terealisasi sebesar **Rp.3.362.933.025,-** (*tiga milyar tiga ratus enam puluh dua juta sembilan ratus tiga puluh tiga ribu dua puluh lima rupiah*) atau **95,30%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu sebesar **Rp.3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*).
6. Target PNPB pada kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah **Rp.4.731.841.000,-** (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh satu juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah*), sampai dengan

akhir Tahun 2014 anggaran PNBPN teralisasi sebesar **Rp.2.712.450.550,-** (*dua milyar tujuh ratus dua belas juta empat ratus lima puluh ribu lima ratus lima puluh rupiah*) atau sebesar **57.32%**. Sedangkan Pada PNBPN Lainnya, target pendapatan PNBPN sebesar **Rp.9.113.280.000,-** (*sembilan milyar seratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah*). Sampai akhir Tahun 2014 dapat direalisasikan sebesar **Rp.7.615.155.913,-** (*tujuh milyar enam ratus lima belas juta seratus lima puluh lima ribu sembilan ratus tiga belas rupiah*) atau sebesar **83.56%**.



PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan bidang kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pembangunan nasional yang diarahkan untuk mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, mandiri dan bermartabat. Keberhasilan pembangunan nasional tidak mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur negara yang memiliki profesionalitas, kapasitas, kapabilitas dan integritas dalam bidang tugasnya masing-masing. Sebagai penyelenggara negara harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pemerintah sesuai amanat reformasi dan birokrasi melalui tugas pokok dan fungsinya sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan keluaran dan manfaat yang dihasilkan, dan penetapan kinerja

sebagai dasar evaluasi kinerja diharapkan dapat menjadi evaluasi terhadap kinerja aparatur secara obyektif.

Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efisien, efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan alat kontrol yang mampu mengukur indikator kinerja sebagai pertanggungjawaban setiap penyelenggaraan pemerintahan.

Sejalan dengan hal tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan yang ada, mengacu kepada Visi ANRI yaitu **"Mewujudkan Arsip sebagai**

Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025.” Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan misi ANRI sebagai berikut :

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

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta melaksanakan Reformasi Birokrasi, maka ANRI sesuai dengan misi yang telah ditetapkan mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang kearsipan pada masyarakat menuju terwujudnya "*good governance*" sekaligus sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Laporan Tahunan ini, tidak saja diharapkan sebagai salah satu alat kontrol dalam menilai keberhasilan dan

kegagalan pencapaian kinerja ANRI, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan referensi pimpinan dalam penentuan kebijakan strategis pada kegiatan tahun berikutnya.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ANRI

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan ANRI sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005, seperti disebutkan pada pasal 7, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada pasal 8 disebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, ANRI menyelenggarakan fungsi pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan, koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pada pasal 9 disebutkan bahwa dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, ANRI mempunyai kewenangan: penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya, penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro, penetapan sistem informasi di bidangnya, kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan.
2. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lingkungan Pemerintah Non Kementerian.
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03A Tahun 2013 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia

sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2014 dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ANRI yang dilaksanakan oleh unit kerja pada bulan Januari s.d. Desember 2014.
2. Laporan Tahunan Tahun 2014 merupakan evaluasi dan kontrol terhadap pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja selama 12 bulan.
3. Laporan Tahunan Tahun 2014 bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014.

E. RUANG LINGKUP LAPORAN

Ruang lingkup Laporan Tahunan Tahun 2014 ini diarahkan pada pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Sekretariat Utama

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI; dan

menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI; pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI; pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga ANRI; pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI.

Sekretariat Utama terdiri dari:

a. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatausahaan pimpinan, dan hubungan masyarakat. Sedangkan fungsinya pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

b. Biro Hukum dan Kepegawaian

Biro Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan urusan hukum, kerja sama, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan urusan kepegawaian. Sedangkan fungsinya pengelolaan urusan hukum dan administrasi kerjasama, pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan urusan kepegawaian.

c. Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta kearsipan; sedangkan fungsinya pengelolaan urusan keuangan; pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; serta pengelolaan urusan kearsipan.

2. **Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan**

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan; perumusan kebijakan nasional di bidang akreditasi dan profesi

kearsipan; perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan, akreditasi dan profesi kearsipan, implementasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan pusat, daerah dan perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip.

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari:

a. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta pengembangan profesi kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta pengembangan profesi kearsipan.

b. Direktorat Kearsipan Pusat

Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat dan menyelenggarakan fungsi

penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; penyusunan pedoman bimbingan, supervisi dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat; serta penyusunan program pemberian dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat.

c. Direktorat Kearsipan Daerah

Direktorat Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan menyelenggarakan fungsi

penyusunan program dan pedoman di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan pedoman bimbingan, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota; penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip bagi pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang konservasi arsip secara nasional; menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional di bidang nilai guna, penilaian dan akuisisi arsip; perumusan kebijakan nasional di bidang pengolahan arsip statis, perumusan kebijakan nasional di bidang preservasi arsip statis;

perumusan kebijakan nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis; perumusan persetujuan pemusnahan arsip serta penyelenggaraan konservasi arsip statis.

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri dari:

a. Direktorat Akuisisi

Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip; menyelenggarakan fungsi penyusunan program strategi akuisisi; penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip secara nasional; penyusunan program

pengendalian konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip serta penyusunan program pemberian pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip.

b. Direktorat Pengolahan

Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengolahan arsip statis; dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program pengolahan arsip konvensional; penyusunan program pengolahan arsip audio visual; penyusunan program pengolahan arsip elektronik serta penyusunan pengolahan

arsip kartografik dan kearsitekturan.

c. Direktorat Preservasi

Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyimpanan, restorasi, reproduksi arsip dan instalasi laboratorium, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang penyimpanan arsip; penyusunan program di bidang restorasi arsip; penyusunan program di bidang reproduksi arsip; penyusunan program pengelolaan laboratorium arsip.

d. Direktorat Pemanfaatan

Direktorat Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang pemanfaatan arsip, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang layanan arsip statis dan layanan perpustakaan; penyusunan program di bidang penerbitan naskah sumber arsip dan pameran.

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan dan menyelenggarakan fungsi

perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem informasi kearsipan; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan nasional; perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan jaringan informasi kearsipan nasional; serta perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan.

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional; penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis, sarana dan prasarana, norma dan standar kearsipan dinamis

serta penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis, sarana dan prasarana, norma, dan standar kearsipan statis.

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program serta pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi kearsipan, penyusunan program serta pelaksanaan pengolahan data sistem informasi kearsipan; penyusunan program serta pelaksanaan penyajian sistem informasi kearsipan.

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program, pengembangan kurikulum, sistem, dan metode evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kearsipan; pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan

pelatihan kearsipan serta pelaksanaan urusan tata usaha pendidikan dan pelatihan kearsipan.

6. Pusat Jasa Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang jasa kearsipan, dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program di bidang jasa konsultasi

kearsipan;

pembenahan

arsip;

penyusunan

program

di

bidang

pem-

bena-

han

arsip,

penyusunan

program

di –

bidang

pe-

nyim-

panan

arsip,

penyusunan

program

di

bidang

jasa

perawatan,

alih

media

dan

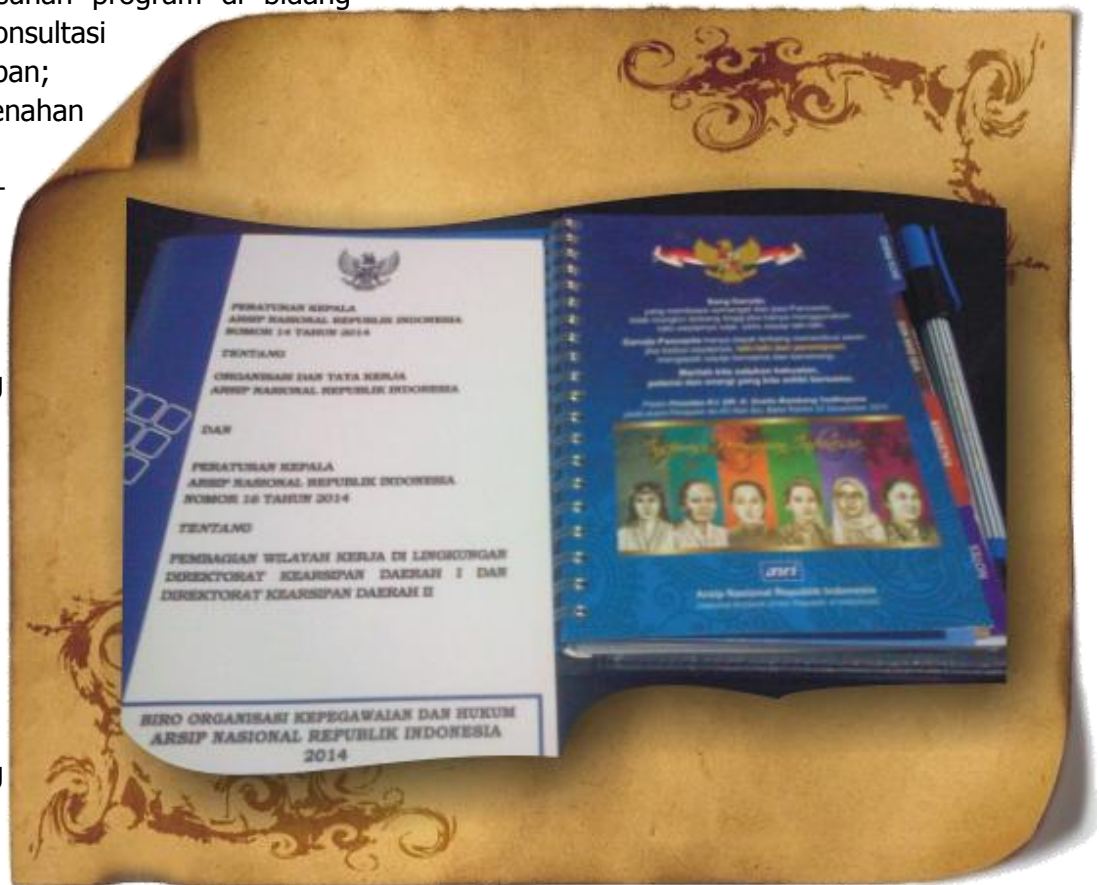
reproduksi

arsip.

7. Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan ANRI; dan menyelenggarakan fungsi penyusunan program

pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian dan perlengkapan; pelaksanaan pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan



yang berlaku; penyusunan laporan hasil pengawasan, serta pelaksanaan urusan ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sejalan dengan visi dan misi yang akan dicapai, berpedoman pada Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014 yang dituangkan dan ditetapkan menjadi program prioritas.

Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014 berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03A Tahun 2013 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan Perka tersebut, program kerja ANRI Tahun 2014 dijabarkan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun berdasarkan fungsi organisasi ANRI.



PROGRAM

A. Program Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014

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

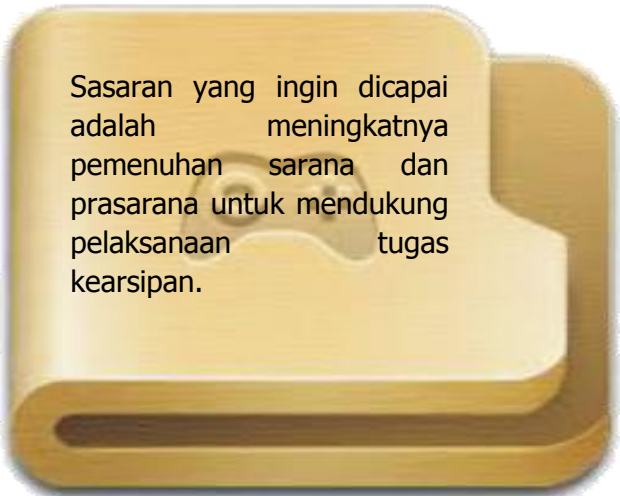
Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran tugas pimpinan dan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan.

ANGGARAN Rp 91.387.216.000,-

SASARAN	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none">➤ Terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan program dan anggaran;➤ Meningkatnya pemberitaan tentang kearsipan yang dimuat dimedia massa maupun elektronik;➤ Terwujudnya pelaksanaan urusan ketatausahaan;➤ Meningkatnya jumlah produk hukum kearsipan yang disahkan menjadi peraturan kearsipan;➤ Meningkatnya kualitas kelembagaan dan ketatalaksanaan ANRI;➤ Meningkatnya jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya;➤ Meningkatnya jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan keahliannya;➤ Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian;➤ Meningkatnya jumlah pengelolaan administrasi keuangan yang baik dan tepat waktu;➤ Meningkatnya jumlah temuan hasil pemeriksaan pengelolaan APBN ANRI yang ditindaklanjuti;	<ul style="list-style-type: none">➤ SOP Unit Kerja yang di evaluasi dan diselaraskan;➤ Naskah Kerjasama;➤ Pegawai yang menerima Bantuan Beasiswa;➤ Peserta Training/Kursus;➤ Layanan di bidang Hukum;➤ Peraturan di Bidang Kearsipan;➤ Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaan;➤ Dokumen Administrasi Kepegawaian;➤ Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009;➤ Layanan Perkantoran;➤ Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan;➤ Dokumen perencanaan dan penganggaran;➤ Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja;➤ Layanan Ketatausahaan Pimpinan;➤ Dokumen Adminstrasi Perkantoran;➤ Laporan informasi/pemberitaan tentang kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronika;➤ Layanan Keprotokolan;➤ Layanan Hubungan antar Lembaga;➤ Layanan Perkantoran;➤ Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan;➤ Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;➤ Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis;➤ Layanan Perkantoran;➤ Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;➤ Layanan Ketatausahaan.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Program ini bertujuan untuk membantu kelancaran kegiatan yang bersifat fisik berupa pembangunan/rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan internal Arsip Nasional Republik Indonesia.



Sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatnya pemenuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan.

Anggaran program
Rp.2.580.500.000,-

Kegiatan/output:

- Jaringan;
- Kendaraan Bermotor;
- Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi;
- Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;
- Gedung/Bangunan.

3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Program ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional melalui pengembangan manajemen arsip/dokumen negara yang modern.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

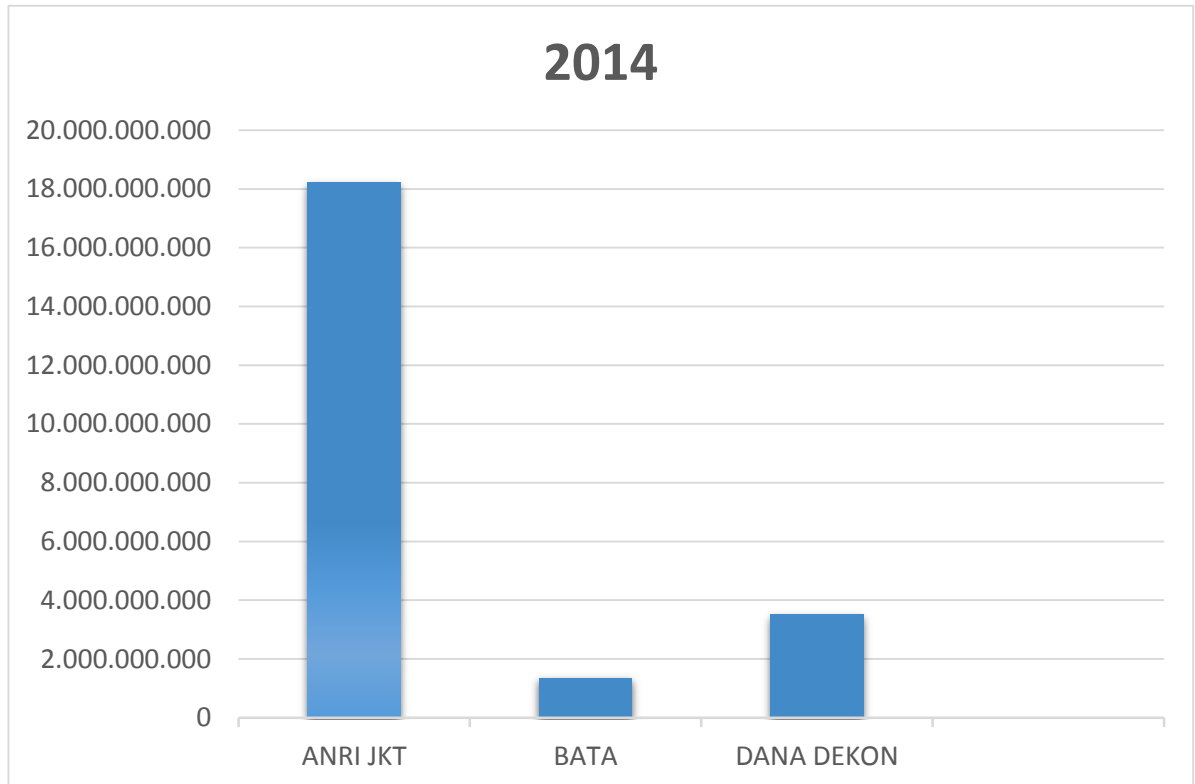
- a). Terwujudnya pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis yang efektif dan efisien di seluruh lembaga negara dan badan pemerintah pusat dan daerah;
- b). Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan dilembaga negara dan badan pemerintah pusat;
- c). Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- d). Terwujudnya efektifitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- f). Meningkatkan jumlah perusahaan yang

KEGIATAN/OUTPUT

PAGU ANGGARAN (Rp)	JML KEG	OUTPUT
18.225.833.000,-	11	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga dan unit kearsipan yang terakreditasi; 2) Arsiparis yang tersertifikasi; 3) Arsiparis yang mendapat bimbingan; 4) Arsip Pemilu yang arsipnya di selamatkan; 5) Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang arsipnya di selamatkan; 6) Arsip Hasil Akuisisi; 7) Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan ; 8) Arsip Hasil Akuisisi Daerah Perbatasan ; 9) Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota ; 10) Pemerintah daerah yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip asset sesuai dengan peraturan perundangan ; 11) Pemerintah daerah yang menerapkan SIKD-TIK; 12) Instansi Pusat yang menerapkan SIKD-TIK; 13) Instansi pusat yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan bidang kearsipan; 14) Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat; 15) Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK; 16) Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun; 17) Naskah Sumber Arsip yang di Terbitkan; 18) Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis; 19) Pameran arsip yang diselenggarakan; 20) Naskah Arsip yang Dikecualikan; 21) Laminasi/Reproduksi Arsip/ Dokumen Negara; 22) Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang di Buat; 23) Materi Kearsipan yang disusun; 24) Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan; 25) Arsip yang di Bercode; 26) Arsip yang Digitalisasi; 27) Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang Disimpan; 28) Arsip Media Baru yang Disimpan; 29) Arsip Rusak yang Direstorasi; 30) Arsip yang dialihmediakan/ Reproduksi; 31) Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan; 32) Arsip yang Dipelihara dan Diselamatkan; 33) Reel/roll/lembar/kaset Arsip Perbatasan yang dipreservasi; 34) Instansi/perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan; 35) Layanan Ketatausahaan; 36) Instansi/Perusahaan yang Dilakukan Penjajagan Kerjasama; 37) Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis; 38) Peserta Diklat Teknis Kearsipan; 39) Peserta Diklat Teknis Kearsipan; 40) Layanan Ketatausahaan; 41) Peserta Diklat Pengelolaan Arsip di Daerah Perbatasan; 42) Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional; 43) Pengembangan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN) sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009; 44) NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; 45) NSPK Bidang Kearsipan Nasional; 46) Jurnal Kearsipan.

Anggaran program sebesar **Rp.23.075.833.000,-** (dua puluh tiga milyar tujuh puluh lima juta

delapan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:



Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta sebesar Rp.18.225.833.000 (*delapan belas milyar dua ratus dua puluh lima juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar Rp 1.350.000.000 (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*), dan Dana Dekonsentrasi sebesar Rp.3.500.000,000,- (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*) pada 17 provinsi.



RENCANA KERJA

B. Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia

Untuk melaksanakan program kerja tersebut dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan ANRI dengan rincian sebagai berikut:

1. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 28 (dua puluh delapan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Biro Perencanaan

3615		Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	
	001	Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan	
		001	Penerbitan Majalah Arsip
		002	Pelayanan Informasi Publik
		003	Promosi, Dokumentasi dan Publikasi
		004	Pengelolaan <i>Website</i> /Portal ANRI
		005	Penyusunan Buku Khazanah Arsip
	002	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	
		001	Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2014
		002	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2015
		003	Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014
		004	Penyusunan Rancangan Renstra ANRI 2015-2019
		005	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI Dan DIPA ANRI TA. 2014
		006	Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2015
		007	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA.2015
		008	Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran 2015
		009	RKA-KL Tahun Anggaran 2015
	003	Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja	

	001	LAKIP ANRI
	002	Laporan Tahunan ANRI
	003	Penyusunan Penyempurnaan Pedoman LAKIP
	004	Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR
	005	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI
	006	Laporan Khusus
	004	Layanan Ketatausahaan Pimpinan
	005	Dokumen Administrasi Perkantoran
	001	Pengelolaan Arsip Aktif
	002	Pengelolaan Arsip Inaktif
	003	Pengelolaan Arsip Central File
	004	Pengelolaan Naskah Dinas
	005	Penyusunan Database Pengelolaan Arsip
	006	Penyusutan Arsip Pimpinan
	006	Laporan Informasi/pemberitaan tentang kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronika [Prioritas]
	001	Sosialisasi Kelembagaan [Prioritas K/L]
	007	Layanan Keprotokolan
	001	Keprotokolan Acara
	002	Keprotokolan Pimpinan
	008	Layanan Hubungan Antar Lembaga
	001	Forum Komunikasi Bakohumas
	003	Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa
	994	Layanan Perkantoran
b. Biro Hukum dan Kepegawaian		
3614	Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	

	002	SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas]
	001	Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap Unit Kerja dilingkungan ANRI [Prioritas K/L]
	003	Naskah Kerjasama
	001	Penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri
	002	Penyelenggaraan Kerjasama Dalam Negeri
	004	Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]
	001	Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas K/L]
	005	Peserta <i>Training</i> /Kursus
	002	Diklat Teknis Kepegawaian
	003	Diklat Kepemimpinan Tk.II
	004	Diklat Kepemimpinan Tk. III
	005	Diklat Prajabatan
	006	Pembekalan CPNS
	007	Diklat Fungsional
	006	Layanan Bidang Hukum
	001	Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI
	002	Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI
	003	Penyebarluasan Produk Hukum ANRI
	007	Peraturan dibidang Kearsipan
	001	Legislasi ANRI
	002	Rancangan Perka Pelaksanaan Undang-Undang dan PP
	009	Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaa
	001	Penyempurnaan hasil analisis beban kerja di Lingkungan ANRI
	002	Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja ANRI
	003	Penyempurnaan Grand Design Kelembagaan
	004	Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI
	005	Penyempurnaan Evaluasi Jabata

		006	Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI
	011	Dokumen Administrasi Kepegawaian	
		001	Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2014
		002	Dokumen Uji Kompetensi Pegawai
		003	Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah
		004	Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
		005	Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional
		006	Dokumen Administrasi Kepegawaian
		008	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya
		009	Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai
		010	Dokumen Pegawai yang dipindahkan ke UPT Balai Arsip Tsunami Aceh
		011	Laporan Disiplin Pegawai
	014	Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 014 Tahun 2009 [Prioritas]	
		005	Sosialisasi Peraturan Pelaksanaan UU Kearsipan [Prioritas Bidang]
	994	Layanan Perkantoran	
		001	Layanan Poliklinik/Obat-Obatan
c. Biro Umum			
3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI		
	001	Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan	
		001	Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran
		002	Dokumen Laporan Keuangan
	002	Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah	
	003	Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis	
		001	Dokumen/Informasi Rancangan Revisi Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI

	003	Dokumen/Informasi Pembinaan Kearsipan Dinamis di ANRI
	004	Dokumen Pengelolaan Arsip Inaktif
	005	Dokumen/Informasi Peninjauan Pengamanan Aset ANRI
	994	Layanan Perkantoran
	001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan
	002	Layanan Penyelenggaraan Perkantoran
3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan ANRI	
	003	Jaringan [Base Line]
	001	Pembangunan Infrastruktur Jaringan
	002	Rehabilitasi Jaringan ANRI
	995	Kendaraan Bermotor [Base Line]
	001	Mobil Operasional Pejabat Eselon I
	996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Base Line]
	997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line]
	998	Gedung/Bangunan [Base Line]
	001	Rehabilitasi/Renovasi Gedung

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Deputi Bidang Pembinaan mempunyai 3 (tiga) kegiatan dan 10 (sepuluh) *output* (keluaran) yang

a. Akreditasi dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

3619	Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan	
	001	Lembaga dan Unit Kearsipan yang Terakreditasi

	001	Akreditasi Lembaga, Unit, Lembaga Jasa Kearsipan dan Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
	002	Arsiparis yang Tersertifikasi
	001	Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas K/L]
	003	Arsiparis yang Mendapat Bimbingan
	001	Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
	002	Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya
	003	Rapat Koordinasi Pembinaan Arsiparis
	004	Pemilhan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional
b. Direktorat Kearsipan Pusat		
3622	Pembinaan Kearsipan Pusat	
	001	Intansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]
	001	Instansi Pusat yang sudah menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]
	002	Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat Lainnya [Prioritas Bidang]
	003	Instansi Pusat yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan
	001	Jumlah Instansi Pusat dan Ormas/Orpol yang Mendapatkan Bimbingan, Konsultasi Penerapan Sistem Kearsipan
	003	Jumlah Instansi Pusat dan Ormas/Orpol yang Mendapatkan Supervisi Sistem Kearsipan
	007	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat
	002	Jumlah Instansi (perwakilan luar negeri yang mendapatkan rekomendasi fasilitasi konsultasi pembentukan unit kearsipan
c. Direktorat Kearsipan Daerah		
3621	Pembinaan Kearsipan Daerah	
	007	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

		001	Rapat Koordinasi Nasional di Provinsi DKI Jakarta
	008		Pemerintah Daerah yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip asset sesuai dengan Peraturan Perundangan
		001	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Arsip Vital) Wilayah Timur
		002	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Arsip Vital) Wilayah Tengah
	010		Pemerintah Daerah yang Menerapkan SIKD-TIK
		001	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Pemerintah Daerah Prov./Kab/Kota Wilayah Tengah [Prioritas]
		002	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Pemerintah Daerah Prov./Kab/Kota Wilayah Barat [Prioritas]

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) *output*

(keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Direktorat Akuisisi

3620 Penilaian dan Akuisisi Arsip			
	001		Arsip Pemilu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas]
		001	Arsip Pemilu Tahun 2009
	002		Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas]
		001	Arsip Kabinet Indonesia Bersatu
	004		Arsip Hasil Akuisisi
		001	Arsip Perusahaan Pra Likuidasi Hasil Akuisisi
		002	Arsip BUMN Bidang Strategi Hasil Akuisisi
		003	Arsip BUMN Bidang Transportasi

	004	Arsip Ormas/Orpol
	005	Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah
	006	Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan
	001	Wawancara Sejarah Lisan dengan Kerabat Kerajaan di Nusantara
	002	Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah
	007	Arsip Hasil Akuisisi Daerah Perbatasan
	001	Penyelamatan Arsip Perbatasan dan Arsip Strategis lainnya
b. Direktorat Pengolahan		
3624	Pengolahan Arsip Statis	
	003	Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat
	001	Inventaris Arsip Grote Bundel Algemene Secretarie Serie Landsarchief
	002	Inventaris Arsip Grote Bundel Verkeer En Waterstaat
	003	Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Seri Pidato Presiden Soeharto
	004	Inventaris Arsip Nahdlatul Ulama (NU)
	005	Inventaris Arsip Foto Departemen Penerangan
	006	Inventaris Arsip Film <i>Regerings Voorlichtings Dienst</i>
	005	Daftar Inventaris/Guide Arsip Perbatasan yang Diolah
	001	Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Bengkulu [Prioritas K/L]
	002	Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Bangka Belitung [Prioritas K /L]
	003	Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Riau [Prioritas K/L]
	004	Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Kepulauan Riau [Prioritas K/L]
c. Direktorat Preservasi		
3625	Preservasi Kearsipan	

	001	Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan
	002	Arsip yang di <i>Barcode</i>
	003	Arsip yang Digitalisasi [Prioritas]
	004	Alihmedia Arsip Kertas Ke Digital [Prioritas]
	005	Digitalisasi Arsip (VOC) dalam rangka Center Of Excellent (Non Prioritas)
	004	Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan
	001	Revitalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip KUP, Konstituante, dan Arsip Duplikat di Depo E Lantai II
	005	Arsip Media Baru yang Disimpan
	001	Arsip Media Baru yang Disimpan
	006	Arsip Rusak yang Direstorasi
	007	Arsip yang Dialihmediakan/Reproduksi
	008	Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan
	002	Risk Assessment Khasanah Arsip Bernilai Nasional
	003	Maintenance Standarisasi Mutu Pengujian Bahan Kearsipan
	009	Arsip yang dipelihara dan diselamatkan
	001	Arsip Foto yang disimpan dan ditata
	002	Arsip Film yang disimpan dan ditata
	003	Arsip Konvensional yang disimpan dan ditata
	004	Arsip Mikrofilm yang disimpan dan ditata
	006	Arsip Kartografi yang disimpan dan ditata
	010	Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Perbatasan yang di Preservasi
	001	Digitalisasi Arsip Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L]
	002	Arsip Perbatasan yang Direstorasi [Prioritas K/L]
	003	Penyimpanan Arsip Konvensional Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L]
d. Direktorat Pemanfaatan		
3623	Pemanfaatan Arsip	

	001	Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota
	002	Naskah Sumber Arsip yang di Terbitkan [Prioritas]
	001	Publikasi Wilayah Arsip Batas Wilayah NKRI
	004	Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
	001	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
	002	Fasilitasi Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
	005	Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada
	001	Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada
	006	Naskah Arsip yang Dikecualikan
	007	Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Arsip

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 5 (lima) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional		
	012	NSPK Bidang Kearsipan Nasional
	001	NSPK Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Tahap III
	002	NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesra Tahap II
	003	NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Polhukam Tahap II
	004	NSPK Tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Statis
	006	NSPK Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
	013	Jurnal Kearsipan
	001	Jurnal Kearsipan
b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan		

3628	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	
	002	Penggunaan Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional
	001	Pengelolaan Data dan Informasi SIKN dan JIKN
	002	Pengelolaan Website JIKN
	003	Rakornas SIKN dan JIKN
	004	Sosialisasi SIKN dan JIKN
	005	Implementasi SIKN dan JIKN
	006	Pemeliharaan Aplikasi SIKN di Pusat Jaringan
	007	Penyewaan Penyimpanan Arsip Online ANRI dan Infrastruktur Pendukung SIKN
	003	Kajian Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan
	001	Petunjuk Teknis Penerapan SIKN dan JIKN di Lingkungan Simpul Jaringan
	005	NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
	001	Pedoman Alih Daya Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud

5. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

1 (satu) kegiatan dan 5 (lima) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan

3627	Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	
	001	Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]
	001	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli
	002	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil
	003	Penjenjangan Arsiparis
	004	Peserta Diklat Teknis Kearsipan
	002	Diklat Aplikasi SIKN dan JIKN

	003	Diklat Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip
	004	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]
	005	Diklat Pengelolaan Arsip Aktif [PNBP]
	006	Diklat Pengelolaan Arsip Inaktif [PNBP]
	007	Diklat Penyusutan Arsip [PNBP]
	008	Diklat Arsip Dinamis [PNBP]
	009	Diklat Akuisisi Arsip Statis [PNBP]
	010	Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis II [PNBP]
005		Layanan Ketatausahaan
	001	TU Pusdiklat Kearsipan
006		Peserta Diklat Pengelolaan Arsip didaerah Perbatasan
	001	Persiapan Diklat Perbatasan
	002	Kabupaten Dumai, Provinsi Riau
	003	Kabupaten Kapuas Hulu, Provinsi Kalimantan Barat
	004	Kabupaten Merauke, Provinsi Jayapura

c. Pusat Jasa Kearsipan

(keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output*

3626	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip	
	001	Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan [PNBP]
	001	Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal [PNBP]
	002	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP]
	003	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia (ESDM) [PNBP]
	004	Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) [PNBP]
	005	Laporan Pengolahan Arsip/Dokumen Restorasi/Laminasi Arsip Planologi Kehutanan Bogor [PNBP]

		006	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara [PNBP]
		007	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Otorita Batam [PNBP]
		008	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Balai Bendungan Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta [PNBP]
		009	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kominfo [PNBP]
		010	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Asabri [PNBP]
		011	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Perhubungan (PNBP)
		012	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Tugu Pratama [PNBP]
		013	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Laminasi dan Pengasaman Arsip PT.Krakatau Steel [PNBP]
		014	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Bank Pembangunan Daerah Papua [PNBP]
		015	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Dirjen Bina Marga [PNBP]
		016	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Perum LKBN Antara [PNBP]
	002	Layanan Ketatausahaan	
	003	Instansi/Perusahaan yang Dilakukan Penjajagan Kerjasama	
		001	Laporan Penjajagan Kerjasama Kearsipan Pusat Jasa Kearsipan
		002	Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif
		003	Laporan Monitoring/Evaluasi terhadap Instansi/Perusahaan

c. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI			
	001	Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	
		001	Audit dilingkungan Arsip Nasional RI

		002	Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2013 dan Semester I Tahun 2014
		003	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI
		004	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2014
		005	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Kerugian Negara
		006	Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI
		007	Pemantauan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi
		008	Kegiatan Pengawasan Lainnya
		009	Pemantauan Disiplin PNS
		010	Reviu Pemanfaatan BMN di Unit Kerja
		011	Reviu RKAKL
		012	Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014
		013	Pemantauan <i>Whistleblowing System</i>
		014	Pemetaan Resiko di Lingkungan ANRI [Implementasi SPIP]
	003		Layanan Ketatausahaan
			Layanan Ketatausahaan Inspektorat
			Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor

C. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

Dalam rangka melestarikan arsip-arsip yang tercipta dari kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana gempa bumi dan tsunami yang terjadi di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara, Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip,

sesuai dengan amanat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh.

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3623 Pemanfaatan arsip	
009	Arsip Yang Dikelola
001	Pendataan Arsip BRR NAD-Nias Deputi Bidang Infrastruktur Lingkungan dan Pemeliharaan [Prioritas]
002	Pengelolaan Arsip dan Administrasi Perkantoran
003	Layanan Perkantoran

D. Program Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pembina kearsipan nasional senantiasa menggiatkan usaha-usaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Salah satu usaha ANRI dalam pembinaan kearsipan di daerah yaitu melalui pengalokasian dana dekonsentrasi bidang kearsipan yang diperuntukkan pada kegiatan peningkatan SDM kearsipan melalui Badan atau Kantor Arsip Daerah Provinsi.



Program dekonsentrasi bidang kearsipan ini dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 17 (tujuh belas) provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan.



*P*elaksanaan Program Kerja

Tahun 2014 berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014 melalui 3 (tiga) program APBN yang dilaksanakan sebagai berikut:

- 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Arsip Nasional Republik Indonesia**

A. Sekretariat Utama

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Sekretariat Utama mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 28 (dua puluh

delapan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II. Adapun realisasi kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan

3615	Peningkatan Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan, Ketatausahaan Pimpinan serta Hubungan Masyarakat di Lingkungan ANRI	
	001	Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi, dan Dokumentasi Kelembagaan
	001	Penerbitan Majalah Arsip telah dilaksanakan penerbitan dan pendistribusian Majalah Arsip sebanyak 2 (dua) edisi yaitu edisi 63 dan 64 dengan tema "Arsip dan Pahlawan Nasional.
	002	Pelayanan Informasi Publik telah dilaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik sebanyak 113 (seratus tiga belas) kali.
	003	Promosi, Dokumentasi dan Publikasi telah dilaksanakan promosi, dokumentasi dan publikasi diantaranya telah dibuat baliho dan spanduk untuk kegiatan peringatan hari Kearsipan pada 18 Mei 2014, spanduk Ramadhan, Idul Fitri, HUT Kemerdekaan dan Lomba Kreativitas ; Apresiasi Arsip Nasional RI; penggandaan DVD dan bahan publikasi; pengumpulan bahan pembuatan dilm kelembagaan; peliputan internal ANRI, peliputan perjalanan luar kota, perjalanan dalam kota.
	004	Pengelolaan <i>Website</i> /Portal ANRI telah dilaksanakan kegiatan penyajian website dalam 2 (dua) bahasa, pada web ANRI telah dihubungkan dengan media sosial ANRI yaitu facebook dan twitter; perpindahan hosting dari host mop ke PT.Telkom; perpindahan hosting dari PT.Telkom ke Telkom Sigma.
	005	Penyusunan Buku Khazanah Arsip telah dilaksanakan proses permohonan ISBN dan proses pencetakan buku.
	002	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran
	001	Renja ANRI Berdasarkan Pagu Indikatif TA. 2014 telah dilaksanakan penyusunan Rencana Kinerja (Renja) ANRI berdasarkan Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2014.
	002	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI TA. 2015 telah dilaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ANRI Tahun 2015.

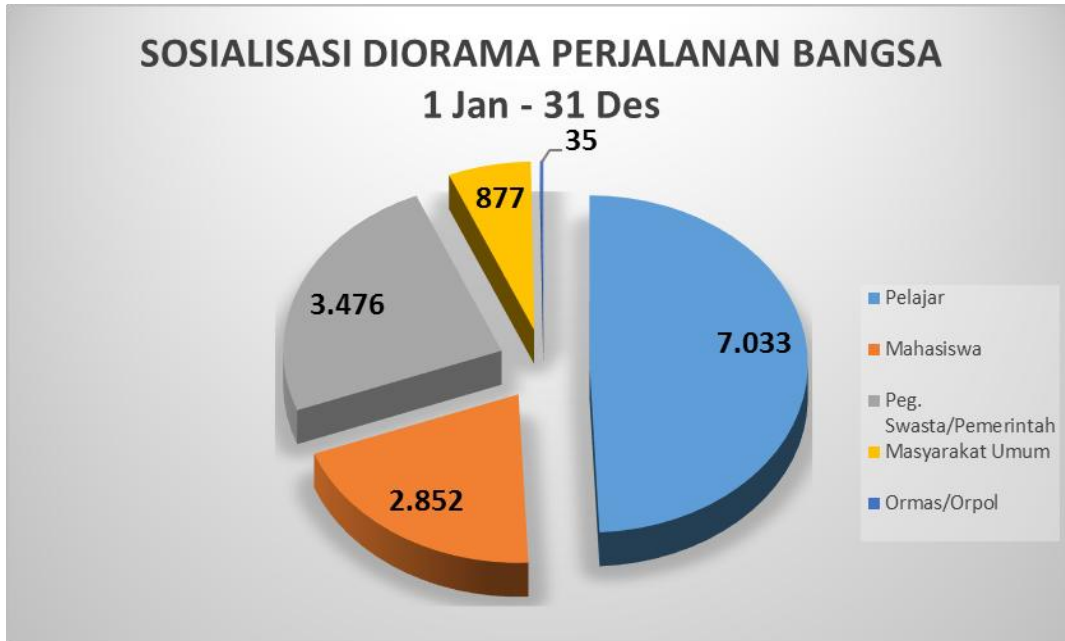
	003	Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014 telah dilaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2014, dan telah disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
	004	Penyusunan Rancangan Renstra ANRI 2015-2019 telah dilaksanakan penyusunan Rancangan Renstra ANRI 2015-2019, yang telah disesuaikan dengan RPJMN Tahun 2015-2019.
	005	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI Dan DIPA ANRI TA. 2014 telah dilaksanakan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ANRI dan DIPA ANRI Tahun Anggaran 2014.
	006	Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI TA. 2015 telah dilaksanakan penyusunan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) ANRI Tahun Anggaran 2015.
	007	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) TA.2015 telah dilaksanakan penyusunan Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) Tahun 2015.
	008	Alokasi Anggaran Unit Kerja Tahun Anggaran 2015 telah dilaksanakan penyusunan alokasi anggaran unit kerja Tahun Anggaran 2015.
	009	RKA-KL Tahun Anggaran 2015 telah dilaksanakan penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2015.
	003	Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/Kinerja
	001	LAKIP ANRI telah dilaksanakan penyusunan LAKIP ANRI Tahun 2013 dan telah disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Surat Kepala ANRI Nomor: PR.04.03/393/2014 tanggal 13 Maret 2014.
	002	Laporan Tahunan ANRI telah dilaksanakan penyusunan Laporan Tahunan ANRI Tahun 2013.
	003	Penyusunan Penyempurnaan Pedoman LAKIP telah dilaksanakan penyusunan Penyempurnaan Pedoman LAKIP.
	004	Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR telah dilaksanakan penyusunan Laporan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) Dengan DPR RI sebanyak 7 (tujuh) kali yaitu sebagai berikut: RDP pada tanggal 21 Mei 2014, tanggal 11 Juni 2014, tanggal 12 Juni 2014, tanggal 16 Juni 2014, tanggal 20 Agustus 2014, tanggal 27 Agustus 2014, tanggal 25 September 2014.
	005	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Kerja ANRI telah dilaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan rencana kerja ANRI yaitu: Laporan Tahunan Tahun 2013, Laporan Triwulan IV Tahun 2013, Laporan Triwulan I Tahun 2014, Laporan Triwulan II Tahun 2014 dan Laporan Triwulan III Tahun 2014, Laporan E-Monev Triwulan IV Tahun 2013, Laporan E-Monev Triwulan I, E- Monev Triwulan II, dan E- Monev Triwulan III Tahun 2014 dan monitoring dana dekonsentrasi ke Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Provinsi Kalimantan Selatan.

	006	Laporan Khusus telah dilaksanakan penyusunan Laporan Khusus sebanyak 3 (tiga) Laporan yaitu Laporan Bahan Pidato Kenegaraan Presiden dan lampiran Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia Tahun 2014, Laporan Bahan Nota Keuangan dan RAPBN Tahun 2015.
	004	Layanan Ketatausahaan Pimpinan telah dilaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan pimpinan dari bulan Januari s.d Desember 2014.
	005	Dokumen Administrasi Perkantoran
	001	Pengelolaan Arsip Aktif telah dilaksanakan penyusunan daftar arsip aktif yang tercipta di unit pengolah untuk dapat disampaikan kepada Bagian Arsip. Hasil dari pengelolaan arsip aktif adalah tersedianya daftar arsip aktif di setiap unit Eselon I dan Eselon II.
	002	Pengelolaan Arsip Inaktif telah dilaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan menghasilkan daftar arsip inaktif disetiap unit Eselon I dan Eselon II.
	003	Pengelolaan Arsip Central File telah dilaksanakan pengelolaan arsip central file di lingkungan Eselon II dan III.
	004	Pengelolaan Naskah Dinas telah dilaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut, maka hasil yang diharapkan adalah tertatanya arsip dinamis baik arsip aktif, inaktif maupun arsip vital sesuai dengan kaidah kearsipan.
	005	Penyusunan Database Pengelolaan Arsip telah dilaksanakan kompilasi hasil Identifikasi Series Arsip yang tercipta di unit kerja. Fokus utama database yang disusun adalah data mengenai arsip vital ANRI. Berkaitan dengan hal tersebut serta dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, telah dilaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Program Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.
	006	Penyusutan Arsip Pimpinan telah dilaksanakan penyusutan arsip terhadap arsip-arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Hasil dari penyusutan arsip pimpinan ini adalah penyusutan arsip inaktif dari unit kerja Eselon I dan Eselon II.
	006	Laporan Informasi/pemberitaan tentang kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun elektronika [Prioritas]
	001	Sosialisasi Kelembagaan [Prioritas K/L] Sehubungan dengan adanya instruksi Presiden tentang Efisiensi anggaran belanja tiap kementerian/lembaga, kegiatan sosialisasi kelembagaan pada tahun 2014 ini hanya memiliki 3 (tiga) kegiatan yaitu sosialisasi melalui perlombaan-perlombaan untuk kalangan pelajar, sosialisasi kearsipan melalui Mobil Layanan Masyarakat Arsip dan sosialisasi melalui pameran. Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan sosialisasi kelembagaan di Gedung Arsip Nasional Gajah Mada, pada tanggal 11 s.d 13 September 2014. Kegiatan sosialisasi kelembagaan melalui lomba-lomba bagi para pelajar diantaranya melalui lomba-lomba bagi para pelajar diantaranya lomba mewarnai untuk siswa TK sebanyak 63 (enam puluh tiga) peserta, menggambar untuk SD sebanyak 76 (tujuh puluh enam) peserta, Cerdas Cermat untuk siswa SMP sebanyak 10 (sepuluh) sekolah; Sosialisasi Kearsipan melalui Mobil Layanan

		Masyarakat Sadar Arsip yaitu sosialisasi di 16 (enam belas) Sekolah Menengah Pertama (SMP) di wilayah Jakarta; Sosialisasi melalui Pameran dengan dilaksanakan pameran produk kerja serta BKKBN dengan ANRI tepatnya pada tanggal 25 Maret tahun 2014 di hotel Kartika Chandra Jakarta Selatan; kelembagaan dalam acara Pekan Produk Kreatif Indonesia Tahun 2014 yang dilaksanakan di Batam pada tanggal 5 s.d 8 Juni 2014, pameran Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa dalam acara Jakarta Festival Museum Day di Museum Fatahillah, Kota Tua Jakarta pada tanggal 7 Juni 2014 dan pameran kelembagaan di Gedung Anri Gajah Mada.
	007	Layanan Keprotokolan
	001	Keprotokolan Acara telah dilaksanakan kegiatan keprotokolan acara sebanyak 58 (lima puluh delapan) kali.
	002	Keprotokolan Pimpinan telah dilaksanakan kegiatan keprotokolan pimpinan sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) kali.
	008	Layanan Hubungan Antar Lembaga
	001	Forum Komunikasi Bakohumas telah dilaksanakan kegiatan forum komunikasi Bakohumas sebanyak 11 (sebelas) kali yaitu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Forum Komunikasi Bakohumas Tingkat Instansi Pusat yang diselenggarakan oleh Kementerian Perumahan Rakyat RI tentang "Sosialisasi Program KPR FLPP dan Individual Account BAPERTARUM PBS", pada tanggal 26 Maret 2014, di Hotel Ambhara, Jakarta Selatan; 2. Pertemuan Bakohumas di Ruang Rapat Nakula Kementerian Politik, Hukum dan Keamanan RI, yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional RI, pada tanggal 12 Agustus 2014; 3. Pertemuan Bakohumas di Hotel Millenium, Jakarta Pusat, yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi RI, pada tanggal 18 Juli 2014; 4. Pertemuan Bakohumas di Auditorium RRI Nasional, yang diselenggarakan oleh Divisi Humas Kepolisian RI, pada tanggal 15 September 2014; 5. Pertemuan Bakohumas di Kementerian Komunikasi dan Informasi RI, pada tanggal 18 September 2014; 6. Pertemuan Bakohumas di Ruang GBHN Gedung Nusantara V, Komplek MPR/DPR/DPD RI, yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI, pada tanggal 24 September 2014; 7. Pertemuan Bakohumas di Gedung Urip Sumohardjo, Kementerian Pertahanan RI, yang diselenggarakan oleh Pusat Komunikasi Publik Kementerian Pertahanan RI, pada tanggal 30 September 2014; 8. Pertemuan Bakohumas, yang diselenggarakan oleh Kementerian Kehutanan RI, tanggal 15 Oktober 2014; 9. Pertemuan Bakohumas, yang diselenggarakan oleh OMBUDSMAN, tanggal 5 November 2014; 10. Pertemuan Bakohumas, diselenggarakan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, tanggal 6 November 2014; 11. Pertemuan Bakohumas, di Radio Republik Indonesia (RRI), tanggal 10 November 2014.
	003	Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa telah dilaksanakan layanan penerimaan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa sebanyak 14.273 orang.

994 Layanan Perkantoran

telah dilaksanakan layanan perkantoran selama 12 bulan, dengan mendistribusikan koran dan majalah kepada pimpinan dan pegawai ANRI yang ditempatkan di beberapa tempat strategis di ANRI seperti di ruang tunggu pimpinan, ruang tamu masing-masing lantai dan lobi gedung.



**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Infomasi/ Pemberitaan tentang Kearsipan yang disajikan melalui media massa maupun Elektronik	1 Laporan	1 Laporan	100	1 Laporan	1 Laporan	100
2. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	10 Dok	10 Dok	100	10 Dok	10 Dok	100
3. Laporan Hasil Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan/ Kinerja	6 Laporan	6 Laporan	100	6 Laporan	6 Laporan	100
4. Layanan Ketatausahaan Pimpinan	4 Layanan	4 Layanan	100	12 Layanan	12 Layanan	100
5. Dokumen Administrasi Perkantoran	5 Dokumen	5 Dok	100	6 Dok	6 Dok	100
6. Laporan Sosialisasi, Promosi, Publikasi, Visualisasi dan Dokumen Kelembagaan	7 Laporan	7 Laporan	100	5 Laporan	5 Laporan	100
7. Layanan Keprotokolan	2 Layanan	2 Layanan	100	2 Layanan	2 Layanan	100
8. Layanan Hubungan Antar Lembaga	4 Layanan	4 Layanan	100	2 Layanan	2 Layanan	100
9. Layanan Perkantoran	12 BuLan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

b. Biro Hukum dan Kepegawaian

3614 Peningkatan Layanan Hukum, Pembinaan Organisasi dan Ketatalaksanaan, dan Pengelolaan Pegawai di Lingkungan ANRI	
002	SOP Unit Kerja yang dievaluasi dan diselaraskan [Prioritas]
001	Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap Unit Kerja dilingkungan ANRI [Prioritas K/L] Telah dilaksanakan kegiatan sbb: Survei Implementasi SOP di Biro Umum, penilaian monitoring dan evaluasi dilakukan dengan 2 (dua) metode yaitu <i>self assessment</i> di internal Biro Umum dan indeks kepuasan pelayanan dari responden yang terdiri atas BPP serta Arsiparis, pengesahan SOP AP di lingkungan Tata Usaha Pimpinan ANRI, dan finalisasi SOP AP di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan.

	003	Naskah Kerjasama
	001	Penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri Telah kerja sama luar negeri yaitu penandatanganan <i>Memorandum of Understanding</i> perpanjangan dengan <i>the Corts Foundation</i> pada tanggal 7 Oktober 2014.
	002	Penyelenggaraan Kerjasama Dalam Negeri Telah dilaksanakan kegiatan sbb: Penandatanganan Nota Kesepahaman Bersama Universitas Airlangga pada tanggal 17 November 2014, Penandatanganan Nota Kesepahaman Bersama Universitas Lampung pada tanggal 21 November 2014.
	004	Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas]
	001	Pegawai yang Menerima Bantuan Beasiswa [Prioritas K/L] Telah dilaksanakan pemberian bantuan beasiswa diantaranya SI sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang, S2 sebanyak 3 (tiga) orang, S3 sebanyak 1 (satu) orang.
	005	Peserta <i>Training/Kursus</i>
	002	Diklat Teknis Kepegawaian Telah dilaksanakan Diklat Teknis Kepegawaian di dalam kota sebanyak 103 (seratus tiga) orang pegawai, dan di luar kota sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang pegawai.
	003	Diklat Kepemimpinan Tk.II Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	004	Diklat Kepemimpinan Tk. III Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	005	Diklat Prajabatan adalah melaksanakan Diklat Prajabatan. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Triwulan II.
	006	Pembekalan CPNS Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	007	Diklat Fungsional adalah melaksanakan Diklat Fungsional. Pada Triwulan IV telah dilaksanakan Diklat peneliti sebanyak 1 (satu) orang pada tanggal 16 November s.d 6 Desember, Diklat Pranata Humas sebanyak 1 (satu) orang pada tanggal 17 September s.d 9 Oktober 2014.
	006	Layanan Bidang Hukum
	001	Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI Telah dilaksanakan kegiatan evaluasi pengelolaan SJDIIH.
	002	Peningkatan Kesadaran Hukum Pegawai ANRI Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III dengan menyelenggarakan sosialisasi hukum.
	003	Penyebarluasan Produk Hukum ANRI Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Triwulan I.
	007	Peraturan dibidang Kearsipan

	001	Legislasi ANRI Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	002	Rancangan Perka Pelaksanaan Undang-Undang dan PP Telah dilaksanakan Rapat pembahasan Harmonisasi Rancangan Perka Pelaksanaan Undang-Undang dan PP.
	009	Laporan Analisis dan Evaluasi Organisasi dan Ketatalaksanaa
	001	Penyempurnaan hasil analisis beban kerja di Lingkungan ANRI Telah dilaksanakan persiapan penyusunan formulir isian analisis beban kerja yang telah disebarakan ke unit-unit kerja di lingkungan ANRI dan akan dikembalikan ke Bagian Ortala untuk dijadikan bahan langkah selanjutnya hingga ke tahapan verifikasi.
	002	Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja ANRI Telah dilaksanakan Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana ANRI yaitu ditetapkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI final yang ditandatangani Kepala ANRI pada tanggal 19 Mei 2014.
	003	Penyempurnaan Grand Design Kelembagaan Telah dilaksanakan penyusunan Laporan <i>Grand Design</i> Kelembagaan ANRI 2014-2025.
	004	Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI Telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: Identifikasi hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dari Tim TPAJ, verifikasi oleh Bagian Ortala untuk finalisasi hasil Analisis Jabatan Struktural, dan Jabatan Fungsional, diterbitkannya Peraturan Kepala ANRI tentang Hasil Analisis Jabatan di lingkungan ANRI.
	005	Penyempurnaan Evaluasi Jabatan Telah dilaksanakan kegiatan sbb: Usulan hasil evaluasi jabatan, rapat pembahasan usulan evaluasi jabatan bersama dengan Kementerian PAN dan RB serta BKN, menyusun konsep final Peraturan Kepala ANRI tentang Kelas Jabatan.
	006	Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi ANRI Telah dilaksanakan kegiatan sbb: Membentuk Tim penyusun Road Map anri Tahun 2015-2019, menyusun draf Road Map RB ANRI Tahun 2015-2019.
	011	Dokumen Administrasi Kepegawaian
	001	Dokumen Formasi Pegawai Tahun 2014 Telah dilaksanakan TKD dengan <i>CAT System</i> yang dilaksanakan di BKN tanggal 8 Oktober 2014 dan Aceh tanggal 12 Oktober 2014 dengan peserta yang berjumlah 399 orang. Tes Kompetensi Bidang (TKB) dilaksanakan tanggal 6 s.d 7 November 2014. Hasil Tes Kompetensi Bidang telah disampaikan kepada Panselnas pada tanggal 2 Desember 2014.
	002	Dokumen Uji Kompetensi Pegawai Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	003	Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Telah dilaksanakan 4 (empat) kali pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural dan fungsional di lingkungan ANRI.
	004	Dokumen Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Telah dilaksanakan ujian penyesuaian ijazah sebanyak 18 (delapan belas) pegawai di lingkungan ANRI.

	005	Administrasi Penilaian Jabatan Fungsional Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	006	Dokumen Administrasi Kepegawaian Telah dilaksanakan penetapan kenaikan pangkat PNS sebanyak 158 (seratus lima puluh delapan) orang, kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dalam jabatan fungsional tertentu, pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional tertentu dan alih jabatan sebanyak 86 (delapan puluh enam) pegawai. Administrasi kenaikan gaji berkala sebanyak 151 (seratus lima puluh satu) pegawai dan administrasi pengelolaan arsip statis 240 (dua ratus empat puluh) pegawai.
	008	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	009	Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi Pegawai Telah dilaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pegawai.
	010	Dokumen Pegawai yang dipindahkan ke UPT Balai Arsip Tsunami Aceh Telah dilaksanakan pemindahan pegawai untuk penempatan di Balai Arsip Tsunami Aceh.
	011	Laporan Disiplin Pegawai Telah dilaksanakan laporan disiplin pegawai pelanggaran disiplin pegawai yang terselesaikan tahap II.
	014	Sosialisasi PP tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 014 Tahun 2009 [Prioritas]
	005	Sosialisasi Peraturan Pelaksanaan UU Kearsipan [Prioritas Bidang] Telah dilaksanakan Sosialisasi Peraturan tentang Pelaksanaan UU Kearsipan di Provinsi Sumatera Utara, rapat evaluasi dan penyusunan laporan sosialisasi Peraturan Pelaksanaan UU Kearsipan di Provinsi Bangka Belitung dan Sumatera Utara.
	994	Layanan Perkantoran
	001	Layanan Poliklinik/Obat-Obatan Telah dilaksanakan pelayanan kesehatan kepada pegawai, honor dokter dan psikolog bulan Oktober.
3. Biro Umum		
3616	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Anggaran serta Pelayanan Penunjang Pelaksanaan Tugas ANRI	
	001	Dokumen/Informasi Pengelolaan Keuangan
	001	Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan dan Anggaran Telah dilaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan APBN, pelaksanaan verifikasi, pengumpulan, pengolahan data, analisis dan pelaporan progres pelaksanaan RAB, penyusunan laporan perjalanan dinas, penataan arsip keuangan, monitoring/evaluasi pelaksanaan PNBPN, penyusunan laporan realisasi penggunaan APBN dan koordinasi pengelolaan APBN Triwulan IV.

	002	Dokumen Laporan Keuangan Telah dilaksanakan <i>entry</i> DS, rekonsiliasi LRA dengan KPPN dan pembinaan/rekonsiliasi data Satker Dana Dekonsentrasi.
002		Dokumen/Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Telah dilaksanakan penetapan status BMN ANRI , pemanfaatan BMN ANRI, pengamanan dan pemeliharaan bukti kepemilikan BMN, penilaian BMN ANRI, penghapusan dan pemindahtanganan BMN, penatausahaan BMN, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN, pelaporan BMN, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (Operasional ULP).
003		Dokumen/Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis
	001	Dokumen/Informasi Rancangan Revisi Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI Telah dilaksanakan penyusunan draf final Rancangan Revisi Pedoman Pengurusan Surat (Tata Naskah Dinas) di lingkungan ANRI.
	003	Dokumen/Informasi Pembinaan Kearsipan Dinamis di ANRI Telah dilaksanakan persiapan, rapat-rapat internal di kantor, konsinyering dalam rangka kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan ANRI dan pelaksanaan kegiatan (Monitoring dan Bimbingan Teknis ke unit kerja penyusunan daftar arsip untuk informasi publik).
	004	Dokumen Pengelolaan Arsip Inaktif Telah dilaksanakan kegiatan rapat-rapat persiapan, rapat penilaian arsip inaktif dalam rangka penyusutan Arsip ANRI, pengujian persetujuan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ANRI.
	005	Dokumen/Informasi Peninjauan Pengamanan Aset ANRI Telah dilaksanakan kegiatan perjalanan dinas peninjauan pengamanan ke Balai Arsip Tsunami Aceh, pengamanan di lingkungan ANRI.
994		Layanan Perkantoran
	001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan pegawai untuk 531 pegawai pada triwulan IV.
	002	Layanan Penyelenggaraan Perkantoran Telah dilaksanakan operasional perkantoran dan pimpinan berupa pembayaran honor yang terkait dengan operasional Satuan Kerja, perjalanan biasa (DN) dan perjalanan biasa (LN) Triwulan IV, disamping pelaksanaan kegiatan tersebut, telah dilaksanakan kegiatan laporan penyelenggaraan perkantoran meliputi pemeliharaan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, pembayaran jaringan telepon, listrik, air dan internet, sewa <i> fotocopy</i> , pembuangan sampah serta layanan jasa kebersihan.
3618	Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan ANRI	
003		Jaringan [Base Line]
	001	Pembangunan Infrastruktur Jaringan adalah melaksanakan pekerjaan cctv dan <i>soundsystem</i> di Pusdiklat ANRI Bogor. Pada Triwulan IV telah dilaksanakan pekerjaan cctv dan <i>soundsystem</i> di Pusdiklat ANRI Bogor.
	002	Rehabilitasi Jaringan ANRI adalah melaksanakan rehabilitasi/renovasi jaringan di lingkungan ANRI.

			Kegiatan Rehabilitasi Jaringan ANRI telah direvisi menjadi kegiatan pembuatan jaringan sistem pengamanan kebakaran di gedung ANRI.
	995		Kendaraan Bermotor [Base Line]
		001	Mobil Operasional Pejabat Eselon I Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	996		Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Base Line] Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
	997		Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line] Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan I.
	998		Gedung/Bangunan [Base Line] Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.
		001	Rehabilitasi/Renovasi Gedung Biro Hukum dan Kepegawaian tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan III.

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Dokumen/ Informasi Pengelolaan Kearsipan Dinamis	5 Dokumen	5 Dokumen	100	4 Dokumen	4 Dokumen	100
2. Dokumen/ Informasi Pengelolaan Keuangan	9 Dokumen	9 Dokumen	100	4 Dokumen	4 Dokumen	100
3. Dokumen /Informasi Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga	9 Dokumen	9 Dokumen	100	9 Dokumen	9 Dokumen	100
4. Layanan Administrasi	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2014 dengan Tahun 2013**

(SARANA DAN PRASARANA)

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Jaringan	3 Jaringan	3 Jaringan	100	2 Jaringan	2 Jaringan	90
2. Kendaraan Bermotor Roda-4	4 Unit	4 Unit	100	1 Unit	1 Unit	100
3. Perangkat Pengolahan Data dan Komunikasi	67 Unit	67 Unit	100	20 Unit	20 Unit	100
4. Peralatan dan Fasilitas Kantor	183 Unit	105 Unit	57.37	84 Unit	84 Unit	100
5. Gedung/Bangunan	10.700 M2	10.700 M2	100	1000 M2	Rehabilitasi/Renovasi Gedung sebagian anggaran dialihkan untuk pengadaan peralatan dan mesin. Sebagian lagi direvisi menjadi kegiatan pekerjaan renovasi/ perubahan ruang perkantoran	90

2. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam rencana kinerja tahun 2014, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

mempunyai 3 (tiga) kegiatan dan 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

1. Akreditasi dan Sertifikasi Profesi Kearsipan

3619 Pelaksanaan Akreditasi dan Profesi Kearsipan		
	001	Lembaga dan Unit Kearsipan yang Terakreditasi
	001	<p>Akreditasi Lembaga, Unit, Lembaga Jasa Kearsipan dan Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan akreditasi lembaga, unit, lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan terdiri dari 2 (dua) lembaga unit/unit kearsipan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga, unit, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Akreditasi Unit Kearsipan Kementerian Pekerjaan Umum dengan predikat B; b. Akreditasi Lembaga Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan predikat B; c. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Sekretariat Negara; d. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan Bank Indonesia; e. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Hukum dan HAM; f. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Sosial; g. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Kelautan dan Perikanan; h. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia; i. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Luar Negeri; j. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Agama; k. Survey Pra Akreditasi Unit Kearsipan di Kementerian Perindustrian. 2. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi lembaga, unit, lembaga penyelenggara jasa kearsipan, dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan yaitu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. PT.Pembangkitan Jawa Bali, telah terakreditasi peringkat A; b. PT.BNI (Persero) Tbk, telah terakreditasi peringkat A; c. UK ANRI, telah terakreditasi peringkat B; d. PT.Angkasa Pura (Persero), telah sampai tahap Sosialisasi; e. PT.Semen Padang, telah sampai tahap perbaikan instrumen.
	002	Arsiparis yang Tersertifikasi
	001	<p>Sertifikasi SDM Kearsipan [Prioritas K/L]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan sertifikasi SDM Kearsipan yang terdiri dari 6 (enam) kegiatan sertifikasi dan 1 (satu) kegiatan konsinyering penilaian hasil ujian sertifikasi. Dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Daya Kearsipan Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis dengan jumlah peserta sebanyak 330 (tiga ratus tiga puluh) orang: <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan I Tingkat Terampil telah dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 21 Agustus 2014 dengan jumlah peserta sebanyak 56 (lima puluh enam) orang; b. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan II Tingkat Ahli telah dilaksanakan pada tanggal 25 s.d 26 Agustus 2014 dengan jumlah peserta 23 (dua puluh tiga) orang; c. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan III Tingkat Terampil telah dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 9 September 2014 dengan jumlah peserta sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang; d. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan IV Tingkat Ahli telah dilaksanakan pada tanggal 15 s.d 16 September 2014

		<p>dengan jumlah peserta sebanyak 65 (enam puluh lima) orang;</p> <p>e. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan V Tingkat Terampil telah dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 7 Oktober 2014 dengan jumlah peserta sebanyak 66 (enam puluh enam) orang;</p> <p>f. Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan VI Tingkat Ahli telah dilaksanakan pada tanggal 13 s.d 14 Oktober 2014 dengan peserta sebanyak 81 (delapan puluh satu) orang;</p> <p>g. Konsinyering Penilaian Hasil Ujian Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis telah dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 9 November 2014 di Hotel Accram, Puduklat Bogor.</p> <p>Pada Tahun 2014 juga Direktorat Akreditasi telah melaksanakan kegiatan sertifikasi SDM Kearsipan yaitu sebagai berikut:</p> <p>a. Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis PT. PJB Angkatan IV (Cirata-Purwakarta), yang dilaksanakan pada tanggal 23 s.d 24 Oktober 2014 dengan jumlah peserta sebanyak 41 (empat puluh satu) peserta diantaranya yang lulus 24 (dua puluh empat) orang dan yang tidak lulus sebanyak 17 (tujuh belas) orang;</p> <p>b. Sertifikasi SDM Kearsipan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang dilaksanakan pada tanggal 19 s.d 20 November 2014 dengan jumlah peserta sebanyak 51 (lima puluh satu) orang diantaranya 40 (empat puluh) orang dinyatakan lulus dan 11 (sebelas) orang dinyatakan tidak lulus.</p>
	003	Arsiparis yang Mendapat Bimbingan
	001	<p>Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan dan Konsultasi jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya diantaranya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebanyak 1 (satu) Peraturan ; 2. Penyusunan Peraturan Presiden tentang Kenaikan Tunjangan Arsiparis.
	002	<p>Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya dan Utama dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pembinaan dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis Madya dan Utama dengan jumlah peserta sebanyak 166 (seratus enam puluh enam) orang;</p> <p>a. Pelaksanaan penilaian angka kredit semester I (periode Juli s.d Desember 2014) yaitu sebanyak 80 (delapan puluh) Arsiparis Madya. Hasil dari kegiatan ini adalah Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis Madya oleh Kepala ANRI.</p> <p>b. Pelaksanaan penilaian angka kredit semester II (periode Januari s.d Juni 2014), yaitu sebanyak 86 (delapan puluh enam) Arsiparis Madya. Hasil dari kegiatan ini adalah Penetapan Angka Kredit (PAK) Arsiparis Madya oleh Kepala ANRI.</p>
	003	<p>Rapat Koordinasi Pembinaan Arsiparis Telah dilaksanakan Rapat Koordinasi Pembinaan Arsiparis pada tanggal 11 s.d 12 November 2014 di Hotel Amos Cozy Jakarta.</p>
	004	<p>Pemilhan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan Tingkat Nasional sebanyak 75 (tujuh puluh lima) orang.</p>

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Lembaga dan Unit Kearsipan yang terakreditasi	7 Lembaga /Unit Kearsipan	7 Lembaga /Unit Kearsipan	100	2 Lembaga / Unit Kearsipan	2 Lembaga/ Unit Kearsipan	100
2. Arsiparis yang tersertifikasi	105 Arsiparis	102 Arsiparis	97.15	450 Arsiparis	330 Arsiparis	73
3. Arsiparis yang Mendapatkan Bimbingan	960 Arsiparis	960 Arsiparis	100	380 Arsiparis	341 Arsiparis	89,74

3622	Pembinaan Kearsipan Pusat	
	001	Intansi Pusat yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]
	001	<p>Instansi Pusat yang sudah menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan kegiatan Bimbingan Teknis dan serah terima aplikasi SIKD kepada 7 (tujuh) instansi/lokus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Pusat Statistik; 2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP); 3. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN); 4. Kementerian Sosial RI; 5. BP Batam; 6. Universitas Sriwijaya; 7. Universitas Trunojoyo Madura.
	002	<p>Laporan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis TIK pada Lembaga Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat Lainnya [Prioritas Bidang]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan implementasi SIKD dengan melaksanakan Bimbingan Teknis dan serah terima aplikasi SIKD sesuai dengan instansi obyek sebanyak 8 (delapan) instansi/lokus yang telah ditetapkan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPAK; 2. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI; 3. Kementerian Lingkungan Hidup RI; 4. PT.Jasa Raharja; 5. PT.POS Indonesia (Persero); 6. PT.Perkebunan Nusantara IX (Persero) Semarang; 7. PT.Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Makassar; 8. PT.Pengembangan Pariwisata Bali. <p>Selain itu pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Pendampingan dan monitoring aplikasi SIKD kepada 3 (tiga) instansi/lokus yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT.Pos Indonesia (Persero); 2. PT.Pengembangan Pariwisata Bali (Persero); 3. PT.Perkebunan Nusantara IX (Persero).

			Adapun untuk kegiatan Pendampingan dan Monitoring terhadap 5 (lima) instansi/lokus tidak dapat dilaksanakan karena adanya efisiensi anggaran.
	003		Instansi Pusat yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Sesuai dengan Peraturan Bidang Kearsipan
		001	Jumlah Instansi Pusat dan Ormas/Orpol yang Mendapatkan Bimbingan,Konsultasi Penerapan Sistem Kearsipan Telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Konsultasi di lingkungan YPIA Al Azhar Jakarta, PB Nahdatul Ulama, PT.Timah (Persero), PT.Semen Baturaja (Palembang), PT.Jasa Tirta I (Malang), DPP Partai Amanat Nasional, dan DPP Partai Golkar.
		002	Jumlah Instansi Pusat dan Ormas/Orpol yang Mendapatkan Supervisi Sistem Kearsipan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Konsultasi di PT.Pertamina (Persero), PT.Taspen (Persero), PT.Semen Padang (Persero), Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, PT. Pharos (Persero), PT.Perkebunan Nusantara VII-Lampung, PT.Semen Bosowa (Persero).
	007		Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Instansi Pusat
		002	Jumlah Instansi (perwakilan luar negeri yang mendapatkan rekomendasi fasilitasi konsultasi pembentukan unit kearsipan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan rekomendasi perwakilan luar negeri di 3 (tiga) instansi yaitu sebagai berikut: Perwakilan RI di Laos, Perwakilan RI di Seoul-Korea Selatan, Perwakilan RI di Malaysia.

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Instansi Pusat yang menerapkan SIKD dan TIK	27 Provinsi	27 Provinsi	100	15 Instansi	15 Instansi	100
2. Instansi yang mendapatkan pemahaman UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	5 Pemerintah	5 Pemerintah	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk sosialisasi UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		
3. Instansi Pusat yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan bidang kearsipan	10 Instansi	10 Instansi	100	14 Instansi	14 Instansi	100
4. Instansi Pusat yang memiliki Jadwal Retensi Arsip	2 Instansi	2 Instansi	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk Output ini		
5. Rekomendasi penyelenggaraan kearsipan pada instansi pusat	1 Instansi	1 Instansi	100	2 Rekomendasi	3 Rekomendasi	150
6. Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan SIKS-TIK	3 Instansi	3 Instansi	100	6 Instansi	Pada Tahun 2014 adanya Penghematan/ Pematangan Anggaran	

3621	Pembinaan Kearsipan Daerah	
	007	Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
		001 Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi Nasional di Provinsi DKI Jakarta.
	008	Pemerintah Daerah yang mendapatkan kemampuan teknis pengelolaan arsip asset sesuai dengan Peraturan Perundangan

	001	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Arsip Vital) Wilayah Timur Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Arsip Vital) di wilayah Timur yaitu dilaksanakan di Kupang, Provinsi Nusa Tenggara Timur.
	002	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Arsip Vital) Wilayah Tengah Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset (Manajemen Vital) di wilayah tengah yaitu di Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan.
	010	Pemerintah Daerah yang Menerapkan SIKD-TIK
	001	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Pemerintah Daerah Prov./Kab/Kota Wilayah Tengah [Prioritas] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan di Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Gorontalo, Sulawesi Tenggara dan Nusa Tenggara Barat. Provinsi Sulawesi Barat tidak dilaksanakan pada Tahun 2014 karena adanya kebijakan penghematan anggaran.
	002	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Pemerintah Daerah Prov./Kab/Kota Wilayah Barat [Prioritas] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan di Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Bengkulu, Banten, DKI Jakarta, Jawa Timur dan Jawa Tengah.

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Pemerintah Prov/Kab/Kota yang mendapatkan Pemahaman UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan [Prioritas K/L]	9 Provinsi	9 Provinsi	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk sosialisasi pemahaman UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		
2. Pemerintah Daerah yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Asset sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan [Prioritas]	315 Prov/Kab/Kota	5 Provinsi	100	17 Provinsi menja di 2 Provin si	Dilaksanakan di 2 Provinsi yaitu provinsi Sulawesi Selatan dan Provinsi NTT dengan peserta sebanyak 256 Provinsi/ Kab/Kota di wilayah Timur dan Tengah (15 Provinsi tidak dilaksanakan karena adanya pemotongan anggaran)	100
3. Lembaga Kearsipan Daerah yang Menerapkan SIKD-TIK [Prioritas Bidang]	17 Provinsi	17 Provinsi	100	16 Provinsi	15 Provinsi dan 1 Prov. tidak dilaksanakan karena adanya pemotongan anggaran	100
4. Rekomendasi Penyelenggaraan Kearsipan pada pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100

E. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Deputi Bidang Konservasi mempunyai 4 (empat) kegiatan dan 22 (dua puluh dua) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Direktorat Akuisisi

3620	Penilaian dan Akuisisi Arsip
001	Arsip Pemilu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas]

	001	Arsip Pemilu Tahun 2009 Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penilaian dan penyelamatan arsip Pemilu Tahun 2009 sejumlah 13 instansi dengan 353 boks arsip, 29 bundel dan 1 CD.
	002	Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas]
	001	Arsip Kabinet Indonesia Bersatu Telah dilaksanakan pendataan dan penilaian Arsip Kabinet Indonesia Bersatu pada 24 instansi sejumlah 1.929 boks arsip, 297 berkas, 9 jilid, 500 buku, 2 lembar dan 2 peta.
	004	Arsip Hasil Akuisisi
	001	Arsip Perusahaan Pra Likuidasi Hasil Akuisisi Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip BUMN Bidang Strategis di PT.Taspen (Persero) sejumlah 14 boks arsip.
	002	Arsip BUMN Bidang Strategi Hasil Akuisisi Telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip BUMN Bidang Strategis di PT.Taspen (Persero) sejumlah 14 boks arsip.
	003	Arsip BUMN Bidang Transportasi Telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip BUMN Bidang Transportasi di PT.Pelindo III Surabaya sebanyak 22 boks arsip dan PT.Angkasa Pura I menyerahkan 20 boks arsip.
	004	Arsip Ormas/Orpol Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip di 4 (empat) ormas/orpol yaitu PBNU menyerahkan 15 (lima belas) boks, PMI menyerahkan 25 (dua puluh lima) boks, PP Muhammadiyah menyerahkan 11 (sebelas) boks, dan Partai Golongan Karya menyerahkan 2 (dua) boks.
	005	Arsip Perorangan, Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip Tokoh Nasional/Pelaku Sejarah dengan 3 tokoh pencipta arsip yang arsipnya diselamatkan, yaitu Pandan Guritno menyerahkan 10 (sepuluh) boks dan 47 (empat puluh tujuh) lembar foto, Krisbiantoro menyerahkan 1 (satu) boks dan 219 (dua ratus sembilan belas) lembar foto dan Henk Ngantung menyerahkan 2 boks.
	006	Kaset Hasil Wawancara Sejarah Lisan
	001	Wawancara Sejarah Lisan dengan Kerabat Kerajaan di Nusantara Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan wawancara sejarah lisan dengan kerabat kerajaan/kesultanan yaitu G.R. Ay.Retno Rosati Kadarisman Notohadiningrat, Tengku Muchtar Anum, Tengku Muhammad Thoha, Hj.Siti Maryam R.Salahuddin. Hasil wawancara direkam dalam 11 (sebelas) kaset rekaman suara, 4 (empat) buah video rekaman wawancara dan sejumlah foto hasil kegiatan.
	002	Wawancara Tokoh/Pelaku Sejarah Pembentukan dan Pemekaran Wilayah serta Konflik di Daerah Telah dilaksanakan wawancara sejarah lisan dengan tokoh/pelaku sejarah pembentukan dan pemekaran provinsi/ kabupaten/ kota, yaitu H. Rosman Effendi, S.H, SE, MBA, dan H.Kharunnas, S.IP, Drs. Syamsurizaldi, S.IP, SE, MM, Drs. H.Makmun Muzakki, Drs H.Embay Mulya Syarief, Drs. Syafrizal J,M,Si, Drs. Tursandi Alwi, SH, MM. Hasil wawancara direkam dalam 19 (sembilan belas) kaset rekaman suara dan 6 (enam) video rekaman kegiatan serta foto-foto hasil kegiatan.

	007	Arsip Hasil Akuisisi Daerah Perbatasan	
		001	<p><i>Penyelamatan Arsip Perbatasan dan Arsip Strategis lainnya</i></p> <p>Telah dilaksanakan pendataan dan penilaian arsip perbatasan sejumlah 235 arsip kartografi dalam bentuk <i>soft copy</i>.</p>

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Arsip Pemilu yang arsipnya diselamatkan [Prioritas K/L]	6 Instansi	6 Instansi	100	14 Instansi	13 Instansi sejumlah 353 boks arsip, 29 bundel dan 1 (CD)	100
2. Arsip Kabinet Indonesia Bersatu yang arsipnya diselamatkan	15 Instansi	15 Instansi	100	15 Instansi	24 Instansi sejumlah 1.929 boks arsip, 297 berkas, 9 jilid, 500 buku, 2 lembar dan 2 peta	100
3. Arsip hasil akuisisi	250 Berkas, 25 CD dan 50 lembar foto	2.292 berkas, 1.182 lembar, 29 reel film, 27 keping CD, 16 jiid/eksemplar	100	23 boks pendataan dan penilaian arsip perusahaan pra likuidasi; 14 boks pendataan dan penilaian arsip BUMN Bidang Strategis; 44A boks arsip BUMN Bidang Transportasi; 4ormas/orpol (PBNU, PP Muhamadiyah, Golongan Karya	PT Askes (sekarang BPJS Kesehatan) sejumlah 22 boks arsip dan Baai Pustaka sejumlah 1 boks arsip; PT.Taspen (Persero) sejumlah 14 boks arsip; PT.Pelindo III Surabaya sejumlah 22 boks arsip dan PT.Angkasa Pura I sejumlah 20 boks arsip; 4 ormas/orpol: PBNU (15 boks), PMI (25 boks), PP Muhamadiyah: (11 boks) dan Partai Golkar (2 boks). 3 Tokoh yang arsipnya diselamatkan, yaitu: Pandam Guritno (10 boks dan 47 lembar foto), Kris Biantoro (1 boks, 219 lembar/foto) dan Henk Ngantung (2 boks)	100
4. Rekomendasi Usul Musnah	15 Instansi	15 Instansi	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk rekomendasi usul musnah		
5. Kaset Hasil Wawancara	40 Kaset	93 Kaset	2.33	18 Kaset	(30 Kaset), yaitu: 11 kaset informasi eksistensi kerajaan/kesultanan dan 19 kaset tentang informasi proses terbentuknya wilayah pemekaran Provinsi/ Kabupaten / Kota	150
6. Arsip Hasil Akuisisi Daerah Perbatasan	6 Instansi Perbatasan	6 Instansi Perbatasan	100	17 Instansi	235 arsip kartografi (dalam bentuk softcopy)	100

	007	Arsip Hasil Akuisisi Daerah Perbatasan
	001	<p>Penyelamatan Arsip Perbatasan dan Arsip Strategis lainnya adalah melaksanakan penelusuran arsip di luar negeri, serta konsinyering dalam rangka penyusunan daftar arsip.</p> <p>Pada Triwulan IV telah dilaksanakan kegiatan sebagai berikut: Konsinyering Penyelamatan Arsip Perbatasan pada tanggal 29 s.d 31 Oktober 2014; Penelusuran Arsip Perbatasan di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional pada tanggal 5 s.d 7 November 2014; Penelusuran Arsip Perbatasan di Direktorat Topografi Angkatan Darat pada tanggal 5 s.d 7 November 2014; Penelusuran Arsip Perbatasan di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia pada tanggal 17 s.d 19 November 2014; Penelusuran Arsip Perbatasan di Kementerian Kelautan dan Perikanan pada tanggal 17 s.d 19 November 2014; Penelusuran Arsip Perbatasan di Kementerian Pertahanan pada tanggal 17 s.d 19 November 2014.</p>
b. Direktorat Pengolahan		
3624	Pengolahan Arsip Statis	
	003	Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat
	001	<p>Inventaris Arsip Grote Bundel Algemene Secretarie Serie Landsarchief</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Inventaris Arsip <i>Grote Bundel Algemene Secretarie</i>, meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi Arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip, pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, transliterasi, ekspose inventaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.</p>
	002	<p>Inventaris Arsip Grote Bundel Verkeer En Waterstaat</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Inventaris Arsip <i>Grote Bundel Verkeer en Waterstaat</i> meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip, pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, transliterasi, ekspose invetaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.</p>
	003	<p>Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Seri Pidato Presiden Soeharto</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Seri Pidato Presiden Soeharto, meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, transliterasi, ekspose inventaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.</p>
	004	<p>Inventaris Arsip Nahdlatul Ulama (NU)</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Inventaris Arsip Nahdatul Ulama (NU) meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana</p>

			teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip, pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, transliterasi, ekspose inventaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.
		005	<p>Inventaris Arsip Foto Departemen Penerangan</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyusunan Inventaris Arsip Foto Departemen Penerangan meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip, pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, ekspose inventaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.</p>
		006	<p>Inventaris Arsip Film <i>Regerings Voorlichtings Dienst</i></p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan inventaris arsip film RVD meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, penyusunan skema arsip sementara; Rekonstruksi arsip, deskripsi arsip, penyusunan skema arsip definitif; Manuver informasi arsip, penomoran, manuver fisik arsip, pelabelan, penataan, penulisan inventaris; Penilaian dan penelahaan, ekspose inventaris arsip, penyempurnaan, pengesahan inventaris arsip.</p>
	005	Daftar Inventaris/Guide Arsip Perbatasan yang Diolah	
		001	<p>Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Bengkulu [Prioritas K/L]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Bengkulu merupakan program kerja prioritas di Direktorat Pengolahan. Penyusunan Guide Informasi Geografis Peta Batas wilayah Provinsi Bengkulu meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis; Penelusuran sumber dan referensi; Penulisan guide arsip, penilaian dan penelahaan guide arsip; Penyempurnaan, pengesahan.</p>
		002	<p>Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Bangka Belitung [Prioritas K /L]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Guide Informasi Geografis Arsip Peta Batas Wilayah Provinsi Bangka Belitung, meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi; penulisan Guide Arsip, penilaian dan penelahaan guide arsip; penyempurnaan, pengesahan..</p>
		003	<p>Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Riau [Prioritas K/L]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Riau, meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi Arsip, penyusunan Rencana Teknis, penelusuran sumber dan referensi, penulisan Guide Arsip, penilaian dan penelahaan guide arsip, dan penyempurnaan serta pengesahan.</p>
		004	<p>Guide Informasi Geografis Peta Batas Wilayah Provinsi Kepulauan Riau [Prioritas K/L]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Guide informasi geografis arsip peta batas wilayah Provinsi Kepulauan Riau, meliputi tahapan sebagai berikut: Identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis; Penelusuran sumber dan referensi; Penulisan guide arsip, penilaian dan penelahaan guide arsip; penyempurnaan dan pengesahan.</p>

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Guide Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	3 Arsip	3 Arsip	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk penyusunan guide arsip konvensional, audio visual, elektronik, kartografi, dan kearsitekturan		
2. Inventarisasi Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	7 Inventaris Arsip	7 Inventaris Arsip	100	6 Inventaris Arsip	6 Inventaris Arsip	100
3. Daftar Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, dan Kearsitekturan yang dibuat	4 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk penyusunan daftar arsip konvensional, audio visual, elektronik, kartografi, dan kearsitekturan		
4. Daftar /Inventaris/ Guide Arsip Perbatasan yang diolah	1 Guide Arsip	1 Guide Arsip	100	4 Guide Arsip	4 Guide Arsip	100

3625	Preservasi Kearsipan	
001	Arsip Daerah Bencana yang diselamatkan	
	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyelamatan arsip daerah bencana sebanyak 800	

		lembar arsip BPAD Provinsi Sulawesi Utara dan arsip masyarakat Jabodetabek pasca banjir sebanyak 102 lembar, 862 lembar arsip Balai Arsip Tsunami Aceh yang diselamatkan dan 439 lembar arsip Perpustakaan dan Arsip sebanyak 5.000 lembar/berkas.
	002	Arsip yang di <i>Barcode</i> Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan entri khasanah arsip Kabinet Presiden dan Djamil Marsudi sebanyak 1.600 lembar/berkas.
	003	Arsip yang Digitalisasi [Prioritas]
	004	Alihmedia Arsip Kertas Ke Digital [Prioritas] Telah dilaksanakan Alihmedia Arsip Kertas ke Digital sebanyak 13.000 lembar kertas.
	005	Digitalisasi Arsip (VOC) dalam rangka Center Of Excellent (Non Prioritas) Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan digitalisasi arsip (VOC) sebanyak 10.000 lembar
	004	Arsip Konvensional, Kartografi dan Kearsitekturan yang disimpan
	001	Revitalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip KUP, Konstituante, dan Arsip Duplikat di Depo E Lantai II Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan revitalisasi penataan dan penyimpanan arsip KUP, Konstituante, dan arsip duplikat (Depo E Lt.2) serta penataan dan penyimpanan arsip Wees en Boedelkamer, BP-7, dan Departemen Dalam Negeri (Depo G) sebanyak 3.250 Meter Linier.
	005	Arsip Media Baru yang Disimpan
	001	Arsip Media Baru yang Disimpan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyimpanan dan penataan arsip foto, film dan video yang terdiri dari khasanah KIT, wilayah Kalimantan, wilayah Maluku, wilayah Batavia dan koleksi PFN, video koleksi Sekretariat Negara sebanyak 16.922 lembar/reel/kaset.
	006	Arsip Rusak yang Direstorasi Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Restorasi arsip konvensional sebagai berikut: Restorasi arsip Mangkunegaran Solo, Kepulauan Riau dan BPAD Sleman dan BPAD Yogyakarta sebanyak 2.286 lembar.
	008	Laporan Hasil Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan
	002	Risk Assessment Khasanah Arsip Bernilai Nasional Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Risk Assessment Arsip yang bernilai internasional yang dilakukan di 2 (dua) instansi lokus yaitu ke Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Timur dan Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sulawesi Selatan
	003	Maintenance Standarisasi Mutu Pengujian Bahan Kearsipan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> standarisasi pengujian arsip dan bahan kearsipan dan kalibrasi peralatan laboratorium oleh PT. Mutuagung Lestari dibawah koordinasi Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Kalibrasi dilakukan pada 12 unit alat dan 3 buah glass ware pemeliharaan.
	009	Arsip yang dipelihara dan diselamatkan

	001	Arsip Foto yang disimpan dan ditata Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan arsip sebanyak 6.278 lembar.
	002	Arsip Film yang disimpan dan ditata Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan penataan arsip film sebanyak 1.155 reel, restorasi arsip film sebanyak 734 reel, alihmedia arsip film sebanyak 600 reel.
	003	Arsip Konvensional yang disimpan dan ditata Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penataan dan penyimpanan arsip konvensional sebanyak 6.500 meter linier.
	004	Arsip Mikrofilm yang disimpan dan ditata Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan dan penataan arsip mikrofilm sebanyak 416 roll.
	006	Arsip Kartografi yang disimpan dan ditata Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip kartografi 6.810 lembar.
	010	Reel/Roll/Lembar/Kaset Arsip Perbatasan yang di Preservasi
	001	Digitalisasi Arsip Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan digitalisasi arsip wilayah perbatasan sebanyak 1.540 lembar kertas, 100 reel film, 2.000 lembar foto.
	002	Arsip Perbatasan yang Direstorasi [Prioritas K/L] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan restorasi arsip perbatasan sebanyak 1.212 lembar kertas, 57 lembar peta, 100 reel film, 2.768 lembar foto.
	003	Penyimpanan Arsip Konvensional Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip konvensional wilayah perbatasan sebanyak 1.000 lembar peta.

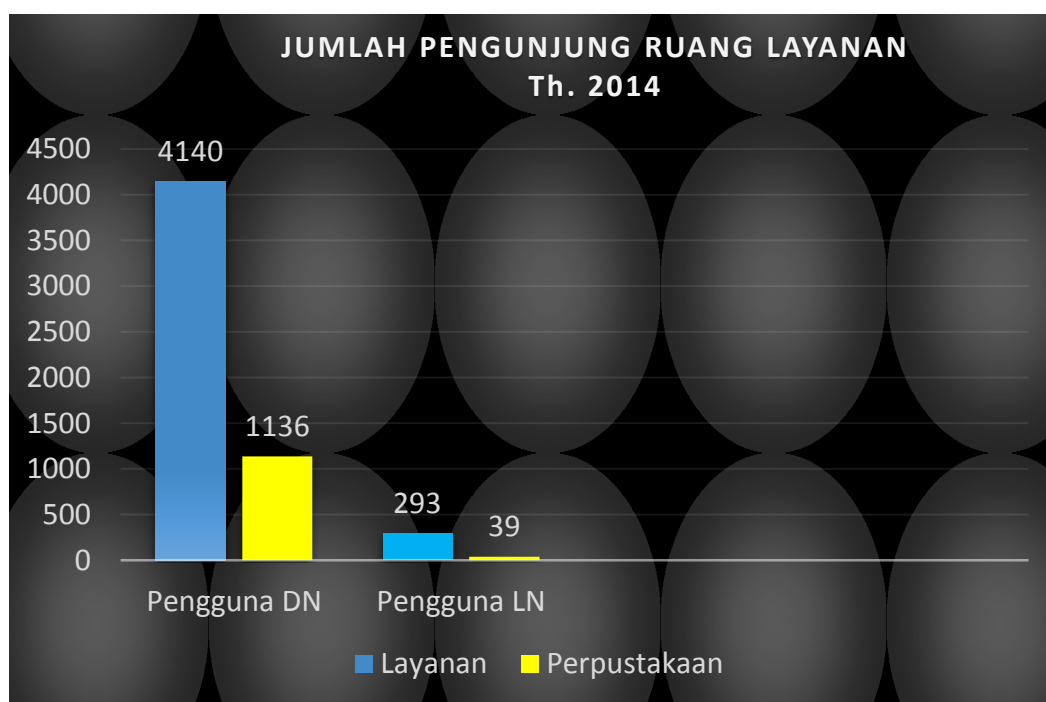
**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

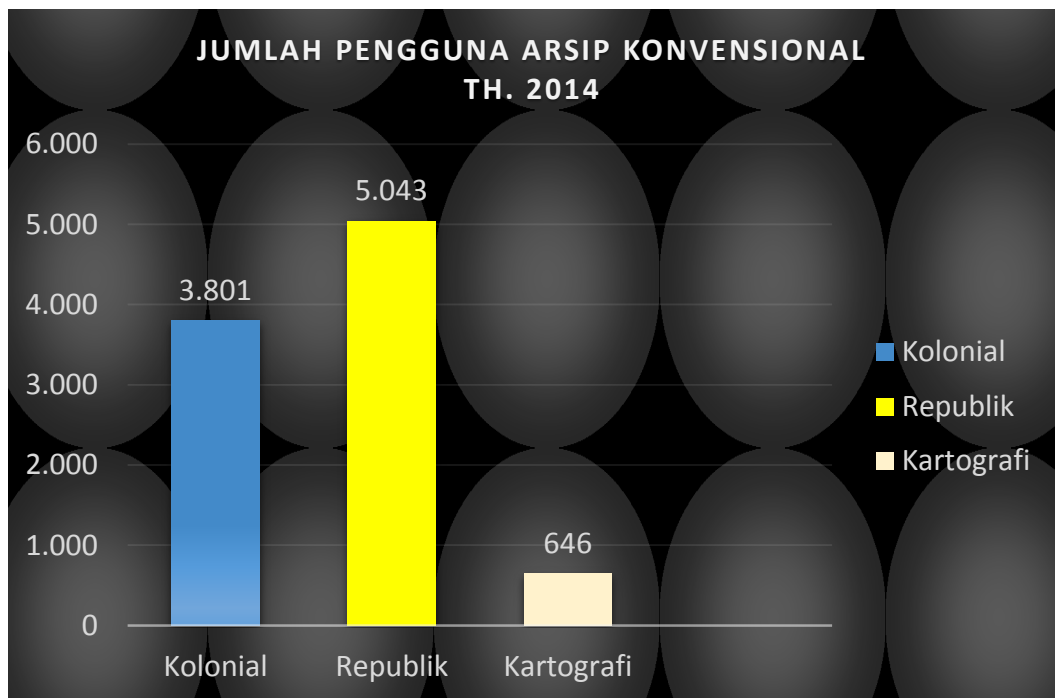
OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Arsip Daerah Bencana yang Diselamatkan	10.000 Lembar	DKI dan sekitarnya (Dinas Kelautan sebanyak 1.189 bundel dan BKD sebanyak 9.000 personel file, Magelang sebanyak 400 lembar, Aceh dan sleman sebanyak 508 lembar	+100	12.000 Lembar	800 lembar arsip BPAD Sulawesi Utara (Manado) dan Arsip Masyarakat Jabodetabek pasca banjir Arsip Tsunami Aceh yang diselamatkan da 439 lembar arsip Perpustakaan dan Arsip 5.000 lembar/berkas	180
2. Arsip yang Dibercode	1.500 Berkas	5.000 Berkas	333	1.500 Lembar	1.600 Lembar/ Berkas	106
3. Arsip yang Digitalisasi [Prioritas]	32.000 Reel/ Roll/ Lembar	32.000 Reel/ Roll/ Lembar	100	22.000 Lembar	23.000 Lembar	145
4. Arsip Konvensional, Kartografi dan Keasritectura n yang Disimpan	12.500 Berkas	12.500 Berkas	100	15.000 meter linier	3.250 meter linier	21
5. Arsip Media Baru yang disimpan	15.000 kaset	15.000 kaset	100	15.000 Lembar /Reel / Kaset	16.922 Lembar /Reel/ Kaset	100
6. Arsip Rusak yang Direstorasi	1.800 lembar	2.718 lembar	151	2.000 Lembar	2.286 Lembar	114
7. Arsip yang dialihmediakan/Reproduksi	500 rol/ lembar/ kaset /Microfilm	500 rol/ lembar/ kaset /Microfilm	100	1.900 lembar/ Reel/	2.489	131
8. Laporan Hasil Pengujian Arsp dan Bahan Kearsipan	5 Laporan	5 Laporan	100	3 Laporan	2 Laporan	60.66
9. Arsip yang dipelihara dan diselamatkan	60.870 reel /roll / lembar	75.656 Lembar / Reel /Roll	+100	30.200 Reel/ Roll/	32.559 Reel/ Roll/ Lembar	108

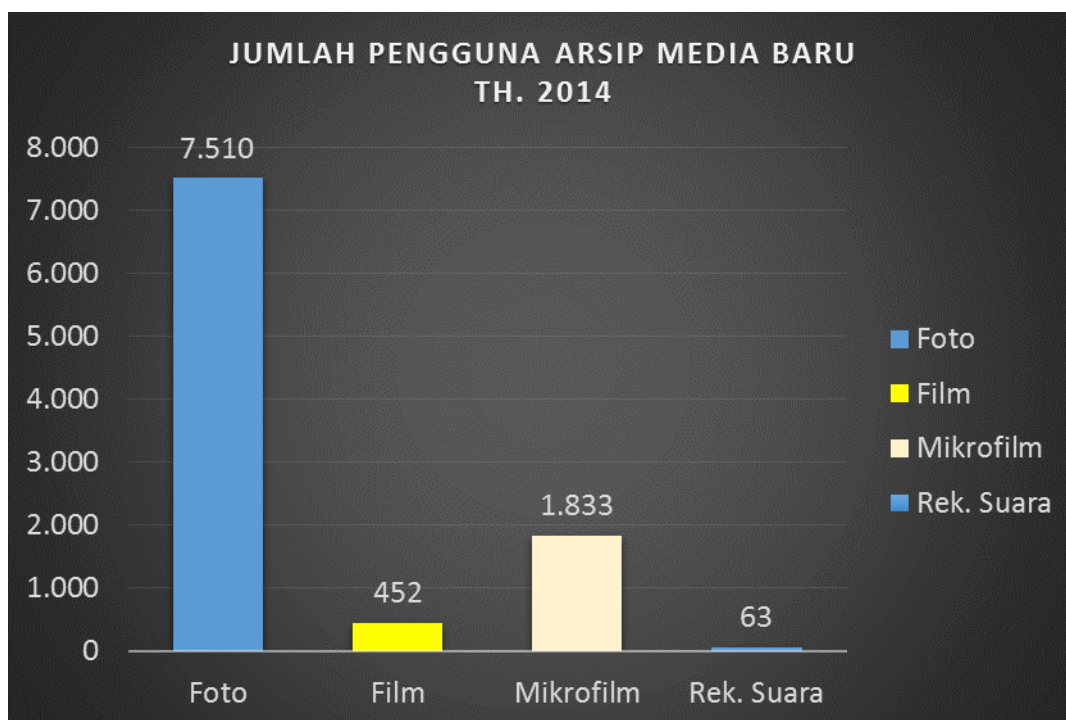
	/kaset /foto / microfil m			Lembar		
10. Arsip Perbatasan yang dipreservasi	40.330 Reel / Lembar /Kaset	42.236 Reel /Lembar /Kaset	+100	8.500 Reel /Roll /Lembar	1. Digitalisasi Arsip Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L] sebanyak 1.540 lembar kertas, 100 reel film, 2.000 lembar foto;	113
					2. Arsip Perbatasan yang Direstorasi [Prioritas K/L] sebanyak 1.212 lembar kertas, 57 lembar peta, 100 reel film, 2.768 lembar foto;	129
					3. Penyimpanan Arsip Konvensional Wilayah Perbatasan [Prioritas K/L] sebanyak 1.000 lembar peta	100

3623 Pemanfaatan Arsip	
001	Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah Kabupaten/Kota Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Naskah Sumber Arsip Seri Citra Daerah di 4 (empat) Kabupaten/Kota yaitu Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Badung, Kabupaten Cirebon dan Kota Surakarta.
002	Naskah Sumber Arsip yang di Terbitkan [Prioritas]
	001 Publikasi Wilayah Arsip Batas Wilayah NKRI Pada Tahun 2014 telah diterbitkan Publikasi Arsip Batas Wilayah NKRI pada bulan Oktober 2014.
004	Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis
	001 Peningkatan Kualitas Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis Direktorat Pemanfaatan tidak menetapkan rencana kerja Kegiatan dihilangkan, karena adanya pemotongan anggaran.
	002 Fasilitasi Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis Pada Tahun 2014 fasilitasi pelayanan pemanfaatan arsip statis telah dilaksanakan di 6 (enam) Perguruan Tinggi Negeri di Bengkulu, Bangka, Lampung, Sumatera Selatan, Riau dan Kalimantan Barat.
005	Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada

	001	<p>Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Pameran Tematis di Gedung Gajah Mada Jakarta, dengan tema Pemilu, Arsip Kepresidenan, Konferensi Asia Afrika dan Gerakan Non Blok.</p> <p>Pameran Tematis ini merupakan peralihan dari kegiatan Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 4 (empat) Provinsi, dikarenakan adanya kebijakan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang pemotongan anggaran.</p> <p>Hal tersebut ditindaklanjuti dengan melengkapi penempatan bahan-bahan pameran arsip yang berada di Depot Gedung O ke Gedung Gajah Mada Jakarta.</p>
	006	Naskah Arsip yang Dikecualikan
	007	<p>Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Arsip</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan laminasi/reproduksi arsip/dokumen negara dengan menghasilkan 19.164 lembar.</p> <p>Dalam Laporan Tahunan ini Direktorat Pemanfaatan melaporkan jumlah pengguna layanan Arsip serta jumlah pengguna arsip sejak Januari s.d Desember 2014 sebagai berikut:</p>







Perbandingan capaian kinerja Tahun 2013 dengan Tahun 2014

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Naskah Arsip Citra Daerah yang disusun	Pada Tahun 2013 tidak ada alokasi anggaran untuk kegiatan Naskah Arsip Citra Daerah yang Disusun			4 Naskah	4 Naskah	100
2. Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan	Pada Tahun 2013 tidak terdapat alokasi anggaran untuk Naskah Sumber Arsip yang telah diterbitkan			Diterbitkan Publikasi Arsip Batas Wilayah NKRI pada bulan Oktober 2014		
3. Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip	1 Materi	1 Materi	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk Materi Standarisasi Tatalaksana Pelayanan Arsip		
4. Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis	Output ini tidak terlaksana pada Tahun 2013 karena diblok dan diserahkan kembali ke kas negara atas permintaan			Kegiatan diblokir/tidak dilaksanakan		

	Kementerian Keuangan					
5. Pameran Arsip yang diselenggarakan	4 Pameran	4 Pameran	100	4 Pameran	4 Pameran	100
6. Naskah Arsip yang dikecualikan	1 Naskah	1 Naskah	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk naskah arsip yang dikecualikan		
7. Laminasi / Reproduksi / Arsip / Dokumen Negara (PNBP)	1.060 Reel / Roll / Lembar / Kaset	1.86 Reel / 4. 484 Roll / 761 Bundel / 8. 263 Lembar / 152 Kaset	+100	1.060 Reel / Roll / Lembar / Kaset	19.164 Lembar	180
8. Materi Visualisasi Character Building	1 Materi	1 Materi	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk materi Visualisasi Character Building		

D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Deputi Bidang Informasi dan

Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 2 (dua) kegiatan dan 5 (lima) *output* (keluaran) yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II dengan rincian sebagai berikut:

a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

3629 Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	
012	NSPK Bidang Kearsipan Nasional
001	NSPK Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Tahap III Pada Tahun 2014 telah tersusun Pedoman Retensi Arsip Urusan: Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; Kehutanan; Perencanaan Pembangunan; Statistik; Tenaga Kerja; Penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
002	NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesra Tahap II Pada Tahun 2014 telah tersusun Pedoman Retensi Arsip Urusan: Sosial; Agama; Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; Kearsipan; Perpustakaan, Kediklatan.
003	NSPK Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Polhukam Tahap II Pada Tahun 2014 telah tersusun Pedoman Retensi Arsip Urusan Keamanan dan Ketertiban urusan: Hukum; Pemerintahan Daerah; Hubungan Politik Luar Negeri; Komunikasi dan Informatika; Persandian; Penanggulangan Narkotika; Perbatasan.
004	NSPK Tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Statis Pada tahun 2014 telah tersusun Pedoman Autentifikasi Arsip Statis
006	NSPK Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Telah tersusun 1 (satu) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan.
013	Jurnal Kearsipan
001	Jurnal Kearsipan Pada Tahun 2014 telah tersusun jurnal kearsipan sebanyak 1 Volume (9 volume) yang didalamnya ada 7 (tujuh) artikel.

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Kajian Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional	4 Hasil Kajian	4 Hasil Kajian	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk kajian pengembangan sistem kearsipan nasional		
2. NSPK Peraturan Bidang Kearsipan Nasional	7 NSPK	7 NSPK	100	5 NSPK	5 NSPK	100
3. Jurnal Kearsipan	1 Volume	1 Volume	100	1 Volume	1 Volume	100

b. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

3628	Peningkatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	
	002	Penggunaan Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional
	001	<p>Pengelolaan Data dan Informasi SIKN dan JIKN</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan data dan informasi SIKN dan JIKN berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah admin pada pusat jaringan yaitu 7 (tujuh) pengguna; 2. Jumlah simpul jaringan dan pengguna simpul sebanyak 13 (tiga belas) pengguna; 3. Manajemen <i>mac address</i> untuk pengguna pimpinan entri, editor, PPID dinamis, dan PPID statis; 4. Tematik; 5. Album galeri dengan judul album "BPAD Kabupaten Banyuasin"; 6. Manajemen Data Master
	002	<p>Pengelolaan Website JIKN</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan website JIKN, yang menghasilkan konten, transaksi <i>online</i>, dan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Konten <ol style="list-style-type: none"> 1. Galeri (Pameran arsip pada aplikasi SIKN); 2. Pameran Virtual (berdasarkan tema); 3. Berita: Penulisan 37 (tiga puluh tujuh) berita SIKN dan JIKN sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2014; 4. Agenda: Ada 4 (empat) kegiatan tahun 2014 yang dimasukkan ke dalam website JIKN yaitu: Pelatihan "<i>Performance and Monitoring Server</i>" pada tanggal 12 Februari 2014; Rapat Koordinasi Nasional SIKN dan JIKN pada tanggal 23 s.d 25 September 2014; Pelatihan

		<p>SIKN dan JIKN untuk 9 (sembilan) simpul pada tanggal 16 September 2014; Workshop SIKN dan JIKN pada tanggal 29 s.d 30 Oktober 2014;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan: Ada 23 (dua puluh tiga) peraturan perundang-undangan yang dimasukkan ke dalam website JIKN; 6. Simpul Jaringan: Profil simpul jaringan yang telah aktif dalam website JIKN sejak tahun 2013 sampai dengan tahun 2014 adalah sebagai berikut: Pencipta di Tingkat Pusat, Pencipta di Tingkat Daerah, Lembaga Kearsipan Pusat, Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; Arsip Perguruan Tinggi, BUMN, BUMD; 7. Forum: Ada 22 (dua puluh dua) artikel singkat terkait dengan SIKN dan JIKN: 8. Media Sosial (<i>facebook</i>): Media sosial JIKN melalui facebook diluncurkan sejak bulan September 2014 dan hingga bulan Desember 2014 sudah ada 254 (dua ratus lima puluh empat) pengunjung yang memberikan tanda "Like". <p>b. Pengelolaan Transaksi <i>Online</i>: Daftar (Registrasi Simpul Jaringan); Akses Masuk; Pencarian Arsip.</p> <p>c. Pengelolaan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jajak Pendapat: Fasilitas untuk menjawab pertanyaan yang diajukan tentang media apa yang menurut pengunjung paling efektif untuk mensosialisasikan SIKN dan JIKN ke seluruh Indonesia; 2. Jumlah Pengunjung: Jumlah pengunjung yang dilihat dari 3 (tiga) kategori: keanggotaan, pengunjung terakhir, orang yang <i>online</i>; 3. Statistik Simpul: Simpul yang terbanyak memasukkan arsip ke dalam SIKN, simpul yang terbanyak mempublikasikan arsip dalam JIKN, simpul yang terbanyak memasukkan arsip statis ke dalam JIKN, simpul teraktif per hari, simpul terakhir per tahun, dan pengguna SIKN teraktif per tahun.
	003	<p>Rakornas SIKN dan JIKN</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyelenggaraan Rakornas SIKN dan JIKN, yang dilaksanakan pada tanggal 23 s.d 25 September 2014 di De Rivier Hotel Jakarta, yang diikuti oleh 118 (seratus delapan belas) peserta dari 145 (seratus empat puluh lima) calon peserta dari Kementerian/Lebaga, pemerintahan daerah, pemerintahan kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, dan BUMN.</p>
	004	<p>Sosialisasi SIKN dan JIKN</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi SIKN dan JIKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi di depan Kepala ANRI pada tanggal 16 Januari 2014; 2. Sosialisasi di unit Arsip IPB sebanyak 15 (lima belas) peserta pada tanggal 11 Februari 2014; 3. Sosialisasi di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) sebanyak 25 (tiga puluh lima) peserta pada tanggal 4 Maret 2014; 4. Sosialisasi di depan Direktur UKP4 (unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian); 5. Sosialisasi di depan Kasubdit Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Bappenas; 6. Sosialisasi di Perpustakaan Nasional RI sebanyak 40 (empat puluh) peserta; 7. Sosialisasi di Provinsi Banten.
	005	<p>Implementasi SIKN dan JIKN</p>

			<p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan dalam bentuk penyelenggaraan workshop, yang bertujuan sebagai forum sosialisasi sekaligus pengetahuan dan keterampilan teknis kepada pelaksana SIKN dan JIKN dari sejumlah potensi simpul jaringan. Workshop dilaksanakan di De Rivier Hotel, Jakarta pada tanggal 29 s.d 30 Oktober 2014, yang diikuti oleh 60 (enam puluh) peserta yang berasal dari lembaga kearsipan pusat, lembaga kearsipan daerah, lembaga/instansi pemerintah pusat, serta perguruan tinggi negeri.</p>
	006	Pemeliharaan Aplikasi SIKN di Pusat Jaringan	
	007	<p>Penyewaan Penyimpanan Arsip Online ANRI dan Infrastruktur Pendukung SIKN</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pemeliharaan aplikasi SIKN dan website JIKN. Jenis pemeliharaan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan korektif: bagian dari pemeliharaan sistem yang tidak begitu tinggi nilainya dan lebih membebani, karena pemeliharaan ini mengoreksi kesalahan-kesalahan yang ditemukan pada saat sistem berjalan; 2. Pemeliharaan adaptif: dilakukan untuk menyesuaikan perubahan dalam lingkungan data atau pemrosesan dan memenuhi ketentuan pemakai baru; 3. Pemeliharaan penyempurnaan: untuk mempertinggi cara kerja atau maintabilitas (kemampuan untuk dipelihara); 4. Pemeliharaan preventif: terdiri atas inspeksi periodik dan pemeriksaan sistem untuk mengungkap dan mengantisipasi permasalahan. 	
	008	<p><i>Penyewaan Penyimpanan Arsip Online ANRI dan Infrastruktur Pendukung SIKN</i></p> <p>Telah dilaksanakan layanan penyimpanan arsip <i>online</i> pada <i>cloud data center (cloud storage)</i>, dan pembiayaan koneksi Metronet (<i>fiber optic</i>) antara ruang administrator pusat SIKN dan JIKN di ANRI dengan <i>server hosting</i> SIKN-JIKN yang terdapat di data <i>center</i> yang dikelola oleh PT.TelkomSigma secara rutin dari bulan Januari s.d Desember 2014.</p>	
	003	Kajian Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	
		001	<p>Petunjuk Teknis Penerapan SIKN dan JIKN di Lingkungan Simpul Jaringan</p> <p>Pada Tahun 2014 telah disusun Petunjuk Teknis Penerapan SIKN dan JIKN di lingkungan Simpul Jaringan. Panduan tersebut meliputi: Penyelenggaraan SIKN dan JIKN; tanggung jawab dan tugas penyelenggara SIKN dan JIKN; persiapan, prasarana dan sarana yang dibutuhkan; penerapan SIKN dan JIKN di simpul jaringan; serta prosedur pengakhiran simpul jaringan dari penyelenggaraan SIKN dan JIKN.</p>
	005	NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	
		001	<p>Pedoman Alih Daya Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud</p> <p>Pada Tahun 2014 telah disusun Pedoman Alih Daya Penyimpanan Arsip Berbasis <i>Cloud</i>, yang bertujuan untuk memberikan acuan kepada pusat jaringan nasional dan simpul jaringan, dalam hal penyimpanan arsip elektronik berbasis <i>cloud</i>. Pedoman ini diharapkan dapat membantu dalam pengambilan keputusan ketika organisasi mempertimbangkan alih daya penyimpanan arsip, yang berisi: latar belakang; maksud dan tujuan; ruang lingkup; pengertian; ketentuan umum alih daya penyimpanan arsip di <i>cloud</i>; pertimbangan hukum penyimpanan arsip di <i>cloud</i>; dan pertimbangan terkait vendor.</p>

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013		TAHUN 2014			
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. NSPK Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	4 NSPK	4 NSPK	100	2 NSPK	2 NSPK	100
2. Kajian Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	Output ini tidak ada di Tahun 2013	1 Naskah	1 Naskah	100		
3. Penggunaan Sistem dan Jaringan Kearsipan Nasional	6 Kali Kegiatan	6 Kali Kegiatan	100	7 kali	7 kali	100

E. Unit Kerja Eselon II Yang Dikoordinasikan Oleh Sekretariat Utama

a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kearsipan

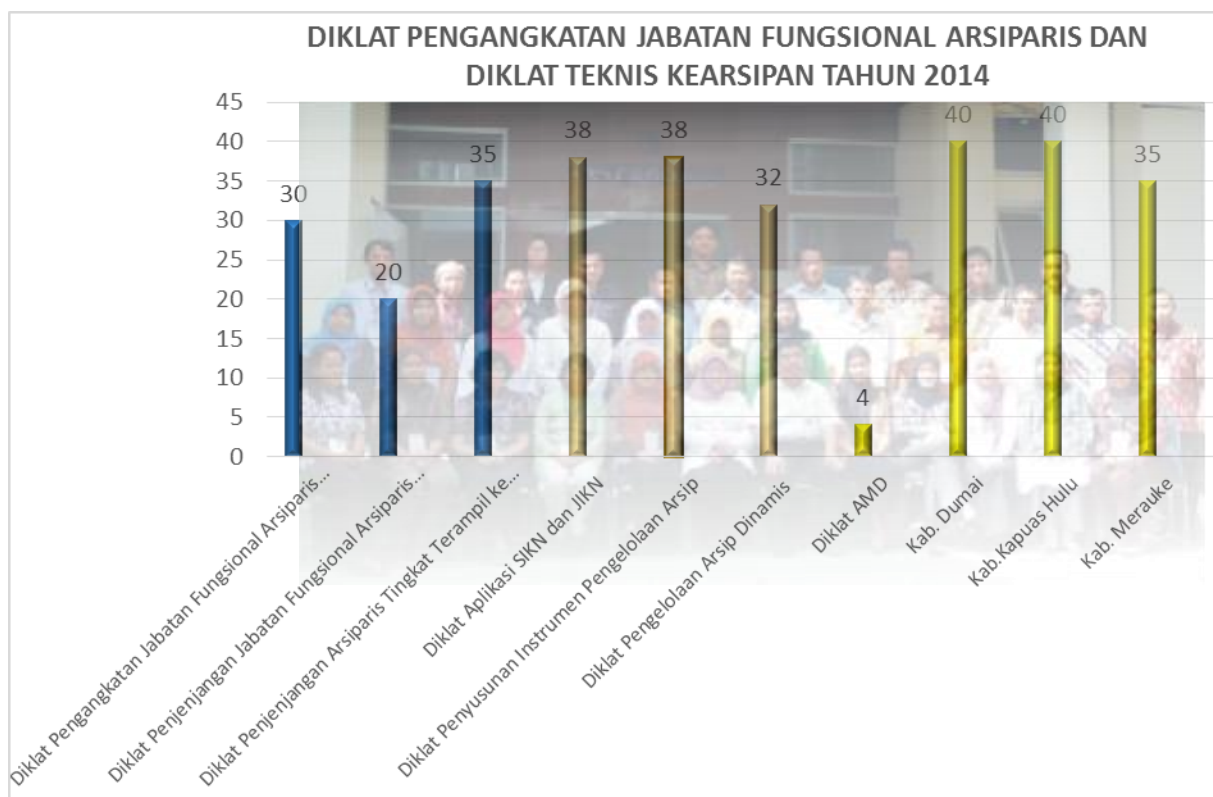
(keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 5 (lima) *output*

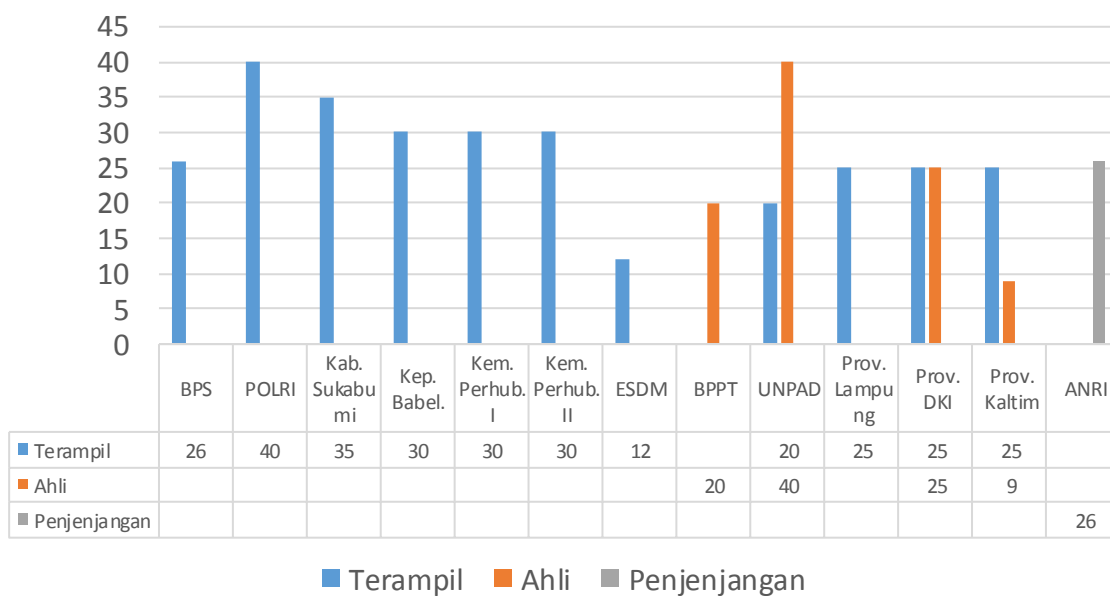
3627 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan		
001	Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas]	
	001	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengangkatan arsiparis tingkat ahli, 1 (satu) angkatan, dengan jumlah peserta sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
	002	Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengangkatan arsiparis tingkat terampil, 1 (satu) angkatan, dengan jumlah peserta sebanyak 20 (dua)

			puluh) orang.
	003	Penjenjangan Arsiparis	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat penjenjangan arsiparis, 1 (satu) angkatan, dengan jumlah peserta sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang.
	004	Peserta Diklat Teknis Kearsipan	
	001	Aplikasi SIKN dan JIKN	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat aplikasi SIKN dan JIKN, dengan jumlah peserta sebanyak 38 (tiga puluh delapan) orang.
	003	Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat penyusunan instrumen pengelolaan arsip, dengan jumlah peserta sebanyak 38 (tiga puluh delapan) orang.
	004	Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip dinamis, dengan jumlah peserta sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang.
	005	Pengelolaan Arsip Aktif [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip aktif, dengan jumlah peserta sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) orang.
	006	Pengelolaan Arsip Inaktif [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip inaktif, dengan jumlah peserta sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang.
	007	Penyusutan Arsip [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat penyusutan arsip, dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang.
	008	Pengelolaan Arsip Dinamis [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip dinamis, dengan jumlah peserta sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
	009	Pengelolaan Arsip Statis [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip statis, dengan jumlah peserta sebanyak 17 (tujuh belas).
	010	Pengelolaan Arsip Dinamis II [PNBP]	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan diklat pengelolaan arsip dinamis II, dengan jumlah peserta sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
	005	Layanan Ketatausahaan	
	001	TU Pusdiklat Kearsipan	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan layanan Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan selama 12 (dua belas) bulan.
	006	Peserta Diklat Pengelolaan Arsip di daerah Perbatasan	

001	Persiapan Diklat AMD Kabupaten	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan persiapan diklat AMD Kabupaten sebanyak 3 (tiga) Kabupaten.
002	Kabupaten Keerom, Provinsi Riau	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip di Kabupaten Keerom Provinsi Riau, dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat) puluh orang.
003	Kabupaten Kapuas Hulu, Provinsi Kalimantan Barat	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip di Kabupaten Kapuas Hulu Provinsi Kalimantan Barat, dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang.
004	Kabupaten Merauke, Provinsi Jayapura	Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Diklat Pengelolaan Arsip di Kabupaten Merauke Provinsi Jayapura, dengan jumlah peserta sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang.



**DIKLAT PENGANGKATAN
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS TAHUN 2014**



**DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN
TAHUN 2014**

NO	JENIS DIKLAT	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH PESERTA (ORANG)
1.	Praktikum Kearsipan D3 Administrasi Universitas Padjajaran	9 s.d 10 Januari 2014	230
2.	PAD Kementerian Keuangan di Jakarta	3 s.d 7 Januari 2014	30
3.	PAD BIN I	27 Februari s.d 1 Maret 2014	20
4.	PAD Kementerian Keuangan di Medan	3 s.d 7 Maret 2014	30
5.	PADN BIN II	25 s.d 27 Maret 2014	17
6.	PAD Kementerian Perindustrian	22 s.d 24 April 2014	25
7.	Diklat TIK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	22 s.d 26 April 2014	30
8.	PAD Kabupaten Bangka	28 s.d 30 April 2014	30
9.	PAD Provinsi Sumatera Selatan	19 s.d 22 Mei 2014	25
10.	PAD Provinsi Banten	22 .d 23 Mei 2014	40

11.	Dasar- Dasar Kearsipan Sekretariat Negara	17 s.d 26 Juni 2014	26
12.	Penyusutan Arsip Kementerian Kesehatan	14 s.d 16 Juli 2014	40
13.	PAD Provinsi Banten	11 s.d 19 Agustus 2014	42
14.	PAD PT.Palyja	26 s.d 29 Agustus 2014	25
15.	PAD Kabupaten Puhuwoto, Gorontalo	8 s.d 12 September 2014	36
16.	PAD K3 Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	29 September s.d 1 Oktober 2014	8
17.	PAD K3 Mahkamah Agung	6 s.d 12 Oktober 2014	120
18.	JRA Provinsi Kalimantan Timur	13 s.d 17 Oktober 2014	96
19.	Pemberkasan Kementerian Luar Negeri	27 s.d 30 Oktober 2014	26
20.	TIK Provinsi Kalimantan Timur	28 s.d 29 Oktober	60
21.	Praktikum Uiversitas Negeri Surabaya	31 Oktober s.d 1 November 2014	84
22.	TOT Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur	3 s.d 8 November 2014	25
23.	PAD PJB	10 s.d 12 November 2014	42
24.	TIK Kementerian Perhubungan Angkatan I	10 s.d 14 November 2014	31
25.	PAD KPU	11 s.d 15 November 2014	43
26.	PAD Balitbang Kementrian Kesehatan	13 .d 14 November 2014	25
27.	PAD Kementerian Perhubungan Angkatan I	17 s.d 21 November 2014	31
28.	Pemusnahan Arsip Kalimantan Timur	18 s.d 22 November 2014	29
29.	Workshop Arsiparis IPB	20 November 2014	50
30.	PAD Kementerian Perhubungan Angkatan II	24 s.d 28 November 2014	30
31.	TIK Kementerian Perhubungan Angkatan II	24 s.d 28 November 2014	29
32.	PAD PT.Bidakara	16 s.d 18 Desember	12

Sumber : Bidang Penyelenggaraan Diklat

Tabel Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014 dengan Tahun 2013

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Peserta Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis [Prioritas K/L]	152 Orang	152 Orang	100	85 Orang	85 Orang	100
2. Provinsi Penerima Dana Dekonsentrasi	33 Provinsi	33 Provinsi	100	17 Provinsi	17 Provinsi	100

3. Peserta Diklat Sertifikasi SDM	105 Orang	105 Orang	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk Diklat Sertifikasi SDM		
4. Peserta Diklat Teknis Kearsipan	332 Orang	332 Orang	100	274 Orang	290 Orang	106
5. Peserta Diklat Pengelolaan Arsip Perbatasan [Prioritas K/L]	241 Orang	286 Orang	187	116 Orang	116 Orang	100
6. Layanan Ketatausahaan Pusdiklat	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100

b. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3626		Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip	
	001	Instansi/Perusahaan yang memanfaatkan jasa kearsipan [PNBP]	
	001	Laporan Penyimpanan Arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan penyimpanan arsip Badan Koordinasi Penanaman Modal sebanyak 65.500 boks.	
	002	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian Luar Negeri sebanyak 11.563 boks.	
	003	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia (ESDM) [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia (ESDM) sebanyak 3.400 boks.	
	004	Laporan Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebanyak 15.008 boks.	
	005	Laporan Pengolahan Arsip/Dokumen Restorasi/Laminasi Arsip Planologi Kehutanan Bogor [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip Planologi Kehutanan Bogor sebanyak 5.748 lembar.	
	006	Laporan Penyimpanan Arsip Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyimpanan arsip Kementerian	

			Pendayagunaan Aparatur Negara sebanyak 1.818 boks.
		007	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Otorita Batam [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pembenahan arsip/Dokumen BP Batam sebanyak 600 meter linier.
		008	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Balai Bendungan Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen Balai Bendungan Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta sebanyak 558 meter linier.
		009	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Kominfo [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen Kominfo sebanyak 1.240 meter linier.
		010	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Asabri [PNBP] Pada Tahun 2014 pengelolaan arsip/dokumen di PT. Asabri tidak dilaksanakan, dikarenakan PT. Asabri mengundurkan diri.
		011	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Perhubungan (PNBP) Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen Perhubungan sebanyak 272 meter linier dan 1 aplikasi.
		012	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Tugu Pratama [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen PT.Tugu Pratama sebanyak 1 (satu) aplikasi.
		013	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Laminasi dan Pengasaman Arsip PT.Krakatau Steel [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen laminasi dan pengasaman arsip PT.Krakatau Steel sebanyak 4.590 lembar.
		014	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen PT.Bank Pembangunan Daerah Papua [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen PT.Bank Pembangunan Daerah Papua sebanyak 702 meter linier, 1 (satu) pedoman, 1 (satu) aplikasi.
		015	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Dirjen Bina Marga [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen Dirjen Bina Marga sebanyak 329 meter linier.
		016	Laporan Pengelolaan Arsip/Dokumen Perum LKBN Antara [PNBP] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pengelolaan arsip/dokumen Perum LKBN Antara sebanyak 1 (satu) pedoman.
	002	Layanan Ketatausahaan Pusat Jasa Kearsipan tidak menetapkan rencana kerja pada triwulan ini. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada triwulan sebelumnya.	
	003	Instansi/Perusahaan yang Dilakukan Penjajagan Kerjasama	
		001	Laporan Penjajagan Kerjasama Kearsipan Pusat Jasa Kearsipan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penjajagan kerjasama Kearsipan pusat Jasa Kearsipan di 5 (lima) instansi yaitu sebagai berikut: PGN Medan, PTPN Riau, BPD Kalimantan Timur, BPAD Makassar, Bank Papua.
		002	Laporan Presentasi Aplikasi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Inaktif Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan presentasi aplikasi pengelolaan dokumen/arsip inaktif berbasis TI sebanyak 4 (empat) instansi, yaitu sebagai berikut: Semen

		Baturaja Palembang, PT. PGN 2 Surabaya, Badan Pengusahaan Batam, Krakatau Steel Serang.
	003	Laporan Monitoring/Evaluasi terhadap Instansi/Perusahaan Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan monitoring/evaluasi pasca layanan jasa di 4 (empat) instansi, yaitu sebagai berikut: Badan Pengusahaan Batam, BPAD Yogyakarta, PT.Semen Indonesia Gresik, Bank Bali.



c. Inspektorat

Dalam rencana kinerja Tahun 2014, Inspektorat melaksanakan 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) *output* (keluaran) dengan rincian sebagai berikut:

3617 Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI		
	001	Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
	001	Audit dilingkungan Arsip Nasional RI adalah melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil Audit. Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Audit Intern sebagai berikut: 1. Audit Penyelamatan Arsip Perbatasan dan Arsip Strategis lainnya pada Direktorat Akuisisi T.A 2014 sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.00/2213/2014 tanggal 9 Oktober 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Audit Penyelamatan Arsip Perbatasan dan Arsip Strategis lainnya pada Direktorat Akuisisi T.A 2014 tanggal 31 Desember 2014 Nomor T-PW.00/2252/2014; 2. Audit kegiatan pelaksanaan Bimbingan Teknis dalam rangka Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Direktorat Kearsipan Daerah sesuai dengan Surat Perintah Nomor PW.00/2212/2014 tanggal 9 Oktober 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Pemeriksaan Kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dalam rangka Implementasi SIKD pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2014 Nomor R-PW.07/2243/2014 tanggal 31 Desember 2014; 3. Audit Pengelolaan APBN di Balai Arsip Tsunami Aceh sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.00/2211/2014 tanggal 9 Oktober 2014 dan telah dilakukan penyusunan laporan hasil audit sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.00/2935/2014 tanggal

		<p>15 Desember 2014 serta dilaporkan melalui Laporan Hasil Audit atas Pengelolaan APBN T.A 2014 pada Balai Arsip Tsunami Aceh; 4. Audit Pengelolaan Persediaan di Biro Umum sesuai dengan Surat Perintah Nomor PW.00/2386/2014 tanggal 22 Oktober 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Audit Pengelolaan Persediaan Nomor B-PW.05/2256/2014 tanggal 31 Desember 2014; 5. Audit Pengelolaan dan Pelaksanaan Training/Kursus pada Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.00/2385/2014 tanggal 22 Oktober 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Audit Pengelolaan dan Pelaksanaan Training/Kursus pada Biro Hukum dan Kepegawaian Nomor T-PW.00/2163/2014 tanggal 4 Desember 2014.</p>
	002	<p>Reviu Laporan Keuangan ANRI Tahun 2013 dan Semester I Tahun 2014</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Reviu atas Laporan Keuangan ANRI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reviu atas Laporan Keuangan ANRI Tahun Anggaran 2013 dilaksanakan sesuai Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/31/2014 tanggal 15 Januari 2014 dan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/152/2014 tanggal 11 Februari 2014. Hasil reviu tersebut telah disampaikan kepada Kepala Biro Umum berdasarkan Nota Dinas Inspektur Nomor PW.07/109/II/2014 tanggal 28 April 2014; 2) Reviu Laporan Keuangan Tahun 2014 (<i>audit</i>) sesuai dengan surat perintah Nomor PW.01/764/2014 tanggal 28 April 2014; 3) Reviu Laporan Keuangan Semester I Tahun 2014 dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/1398/2014 tanggal 16 Juli 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Semester I Arsip Nasional Republik Indonesia untuk periode yang berakhir pada tanggal 30 Juni 2014 Nomor PW.01//1184/2014 tanggal 24 Juni 2014.
	003	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sesuai surat perintah Nomor PW.02/708/2014 tanggal 22 April 2014; 2. Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Tahun 2013 dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor PW.02/491/2014 tanggal 27 Maret 2014 dan dilaporkan melalui laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Tahun 2013 di lingkungan ANRI Nomor B-PW.02/850/2014 tanggal 26 Mei 2014; 3. Pemaparan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Tahun 2013 telah dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2014 di ruang rapat pimpinan Gedung C Lantai 4 ANRI dengan dipimpin oleh Sekretaris Utama; 4. Penyampaian hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Tahun 2013 kepada masing-masing unit kerja disampaikan melalui nota dinas Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Intenal Nomor PW.02/311/V/2014 sampai dengan PW.02/317/V/2014 tanggal 26 Mei 2014.
	004	<p>Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2014</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan sehubungan dengan Pemantauan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan ANRI dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI; 2. Melaksanakan tahapan pelaksanaan PMPRB; 3. Penyusunan kertas kerja PMPRB ANRI sesuai Surat Perintah PW.07/603/2014 tanggal 11 April 2014; 4. Mengupload bukti dan menginput rencana aksi/tindak lanjut ke dalam aplikasi PMPRB dan kertas kerja PMPRB ANRI sesuai Surat Perintah PW.07/603/2014 tanggal 11 April 2014; 5. Inventarisasi dan input data kertas kerja unit penanggungjawab Reformasi Birokrasi ANRI kedalam aplikasi PMPRB online versi 2.0 sesuai dengan Surat Perintah Kepala nomor PW.07.1313/2014 tanggal 2 Juli 2014; 6. Kegiatan pemenuhan bukti pendukung PMPRB sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.07/1313/2014 tanggal 2 Juli 2014;

		<p>7. Telah disusun Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi melalui Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.07/1679/2014 tanggal 21 Agustus 2014 dan telah dilaporkan melalui Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014 pada bulan September 2014;</p> <p>8. Dilaksanakan rapat evaluasi Reformasi Birokrasi sesuai dengan Surat Perintah Nomor PW.07/1844/2014 tanggal 3 September 2014 dan Nomor PW.07/1928/2014 tanggal 11 September 2014.</p>
	005	<p>Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Ganti Kerugian Negara</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian tindak lanjut ANRI terhadap tanggapan atas penjelasan sisa temuan pemeriksaan kepada Auditor Utama Keuangan Negara III BPK RI dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan pada tanggal 7 Januari 2014 sesuai dengan Surat Kepala ANRI Nomor PW.02/2238/2013 tanggal 30 Desember 2013; 2. Penyampaian berkas TLHP BPK RI sampai dengan Semester II Tahun 2013 sesuai Surat Kepala ANRI Nomor PW.06.2/03/2014 tanggal 6 Januari 2014; 3. Rapat pemantauan TLHP BPK atas Laporan Keuangan ANRI Tahun 2012 Nomor 78/HP/XVI/05/2013 tanggal 24 Mei 2013 dan Rapat Pembahasan tanggal 19 Desember 2013; 4. Menyampaikan tanggapan atas Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara s.d 14 Februari 2014 kepada Anggota III BPK RI sesuai Surat Kepala ANRI Nomor PW.06.01/226/2014 tanggal 21 Februari 2014; 5. Penyusunan rencana aksi tindak lanjut LHP BPK Tahun 2013 sesuai dengan Surat Perintah PW.07/1185/2014 tanggal 17 Juni 2014; 6. Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan BPK pada ANRI dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.06.02/1078/2014 tanggal 3 Juni 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI pada ANRI Semester I Tahun 2014 Nomor B-PW.06/1040/2014 tanggal 27 Juni 2014 serta disampaikan kepada BPK RI melalui Surat Sekretaris Utama Nomor B-PW.06.02/1124/2014 tanggal 11 Juli 2014 perihal Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI pada ANRI Semester I Tahun 2014; 7. Pemantauan terhadap tindak lanjut penyelesaian ganti rugi atas laporan BPK pada ANRI dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/1077/2014 tanggal 3 Juni 2014 dan dilaporkan melalui Laporan hasil pemantauan tindak lanjut penyelesaian ganti rugi atas laporan pemeriksaan BPK pada ANRI Semester Nomor PW.06.01/990/2014 tanggal 19 Juni 2014 serta disampaikan kepada BPK RI melalui Surat Sekretaris Utama Nomor B-PW.06.01/1069/2014 kepada BPK RI melalui Surat Sekretaris Utama Nomor B-PW.06.01/1069/2014 tanggal 30 Juni 2014 perihal Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Penyelesaian Ganti Rugi Atas Laporan BPK RI pada ANRI; 8. Telah diselesaikan Pemantauan TLHP BPK RI Semester I Tahun 2014 sesuai dengan Surat Sekretaris Utama ANRI ke BPK RI Nomor B-PW.06.02/1124/2014 tanggal 11 Juli 2014; 9. Telah diselesaikan Pemantauan Tindak Lanjut Penyelesaian Ganti Rugi atas Laporan Pemeriksaan BPK RI pada ANRI Semester I Tahun 2014 sesuai Surat Sekretaris Utama Nomor B-PW.06.01/1069/2014; 10. Telah dilaksanakan Pemantauan TLHP BPK sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.06.02/1845/2014 tanggal 3 September 2014 dan telah dilaporkan melalui Laporan Hasil Pemantauan atas Laporan Pemantauan atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Per 17 September 2014 Nomor PW.02/1678/2014 tanggal 1 Oktober 2014; 11. Telah dilaksanakan Pemantauan tindak lanjut penyelesaian ganti rugi atas laporan pemeriksaan BPK pada ANRI sesuai Surat Perintah Kepala ANRI Nomor 06.01/1846/2014 tanggal 3 September 2014 dan telah dilaporkan melalui Laporan Pemantauan BPK RI pada Arsip Nasional Republik Indonesia sampai dengan 10 September 2014, Nomor PW.06.01/.... 2014 tanggal ... September 2014;

		<p>12. Telah disusun laporan hasil pemantauan tindak lanjut penyelesaian ganti rugi laporan pemantauan BPK RI pada ANRI sampai dengan 10 September 2014 Nomor PW.06.01/1794/2014 tanggal 20 Oktober 2014;</p> <p>13. Telah dilaksanakan monitoring tindak ANRI terhadap rekomendasi BPK RI dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas LKKL Tahun 2013 sesuai dengan Surat Perintah Sekretaris Utama Nomor PW.07/2403/2014 tanggal 23 Oktober 2014 dan telah dikirim melalui Surat Sekretaris Utama Nomor PW.06.02/1848/2014 tanggal 24 Oktober 2014;</p> <p>14. Telah dilaksanakan kegiatan pemantauan tidak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sampai dengan Semester II Tahun 2014 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.06.02/2967/2014 tanggal 19 Desember 2014 dan dilaporkan melalui laporan hasil pemantauan atas laporan pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI Semester II Tahun 2014 Nomor PW.06.02/17/2015 tanggal 16 Januari 2014.</p>
	006	<p>Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan ANRI sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.06/2658/2014 tanggal 11 November 2014 dan dilaporkan melalui laporan penilaian SPIP di lingkungan ANRI Tahun 2014 Nomor PW.06/2254/2014 tanggal 31 Desember 2014.</p>
	007	<p>Pemantauan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Pemantauan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan persiapan pemantauan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi melalui penyusunan rencana aks pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui Penetapan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2014 tentang Tim Penggerak Integritas yang dibentuk oleh Keputusan Kepala ANRI Nomor 94 Tahun 2014, melaksanakan tugasnya sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.06.00/1310/2014 tanggal 2 Juli 2014 dan telah melaporkan hasil pemantauannya melalui Laporan Hasil Pemantauan Tim Penggerak Integritas di lingkungan ANRI Nomor PW.06.00/1363/2014 tanggal 18 Agustus 2014; 2. Tim Penilai Internal melaksanakan tugasnya sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.07/1553/2014 tanggal 12 Agustus 2014 dan melaksanakan penyusunan laporan penilaian internal usulan pemenuhan zona integritas di lingkungan ANRI Tahun 2014 Nomor PW.07/1486C/2014 tanggal 2 September 2014.
	008	<p>Kegiatan Pengawasan Lainnya</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan pengawasan sebanyak 43 (empat puluh tiga) kali.</p>
	009	<p>Pemantauan Disiplin PNS</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Disiplin PNS di lingkungan ANRI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) Triwulan I Tahun 2014 di lingkungan ANRI sesuai dengan Surat Perintah Nomor PW.06.04/728/2014 tanggal 22 April 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Pemantauan Disiplin PNS Triwulan I Tahun 2014 Nomor T-PW.06.04/814/2014 tanggal 21 Mei 2014; 2. Permintaan Keterangan tentang disiplin bagi pejabat struktural di lingkungan ANRI sesuai dengan Surat perintah Nomor PW.06.04/823/2014 tanggal 6 Mei 2014 dan telah dilaporkan kepada Kepala ANRI melalui nota dinas Nomor R.PW.06.04/347/VI/2014 tanggal 16 Juni 2014; 3. Pemantauan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan ANRI berupa pengawasan status penganiayaan sesuai dengan Surat Perintah Sekretaris Utama Nomor PW.07/1415/2014 tanggal 18 Juli 2014 dan telah disusun

		<p>Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus Penganiayaan Pegawai ANRI Nomor R-PW.07/2243/2014 tanggal 31 Desember 2014;</p> <p>4. Pemeriksaan atas penyalahgunaan wewenang pegawai sesuai dengan Surat Perintah Sekretaris Utama Nomor R-PW.07/2160/2014 tanggal 6 Oktober 2014.</p>
	010	<p>Reviu Pemanfaatan BMN di Unit Kerja</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan reviu pemanfaatan/penggunaan BMN pada Direktorat Preservasi dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sesuai Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.00/1934/2014 tanggal 12 September 2014 dan penyusunan Laporan Reviu Pemanfaatan BMN di Direktorat Preservasi dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Nomor T-PW.01/2014 tanggal 4 Desember 2014.</p>
	011	<p>Reviu RKAKL</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan Reviu RKAKL sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilaksanakan Reviu RKAKL revisi Tahun 2014 pada Biro Hukum dan Kepegawaian dan Biro Umum berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.01/494.A/2014 tanggal 27 Maret 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Hasil Reviu RKAKL pada Biro Hukum dan Kepegawaian dan Biro Umum Tahun Anggaran 2014 Nomor B-PW.01/586/2014 tanggal 16 April 2014; 2. Telah dilaksanakan Reviu RKAKL pada Pusat Jasa Kearsipan revisi Tahun 2014 dan dilaporkan melalui Laporan hasil reviu RKAKL pada Pusat Jasa Kearsipan Tahun Anggaran 2014 Nomor B-PW.01/585/2014 tanggal 16 April 2014; 3. Melaksanakan Reviu RKAKL pagu ANRI Tahun 2014 sesuai Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/1489/2014 tanggal 7 Agustus 2014; 4. Melaksanakan Reviu RKAKL ANRI Tahun Anggaran 2014 sesuai Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/1684/2014 tanggal 21 Agustus 2014; 5. Melaksanakan reviu revisi RKAKL pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/2274/2014 tanggal 13 Oktober 2014; 6. Melaksanakan konsinyering reviu RKAKL sesuai dengan Surat Perintah Kepala Nomor PW.01/2441/2014 tanggal 28 Oktober 2014; 7. Melaksanakan Reviu RKAKL Pagu Anggaran Tahun 2015 sesuai dengan Surat Perintah Kepala ANRI Nomor PW.01/2866/2014 tanggal 2 Desember 2014.
	012	<p>Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilaksanakan Evaluasi melalui penyusunan laporan Pemantauan dan Evaluasi Pemantauan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ANRI Triwulan I Tahun 2014 berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor PW.02/492/2014 tanggal 27 Maret 2014 dan dilaporkan melalui Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Triwulan I Tahun 2014 Nomor B-PW.06.00/881/2014 tanggal 3 Juni 2014; 2. Telah dilaksanakan Pemantauan Aksi Pemantauan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ANRI Triwulan II Tahun 2014 berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor PW.06.02/1247/2014 tanggal 23 Juni 2013 dengan Laporan Nomor PW.06.00/63/2014 pada tanggal 24 Juli 2014; 3. Telah dilaksanakan Pemantauan Aksi Pemantauan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ANRI Triwulan II Tahun 2014 berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor PW.06.00/2006/2014 tanggal 22 September 2014 dengan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Triwulan III T.A 2014 Nomor PW.06.00/1850/2014 tanggal 24 Oktober 2014; 4. Telah dilaksanakan Pemantauan Aksi Pemantauan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi ANRI Triwulan IV Tahun 2014 berdasarkan Surat

		Perintah Kepala Nomor PW.06/2965/2014 tanggal 19 Desember 2014.
	013	<p>Pemantauan <i>Whistleblowing System</i></p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan pemantauan <i>whistleblowing system</i> sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilaksanakan pemantauan pengaduan pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di lingkungan ANRI untuk periode IV Tahun Anggaran 2013 berdasarkan Surat Perintah Kepala Nomor PW.06/18/2014 tanggal 9 Januari 2014 dengan Laporan Hasil Pemantauan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Triwulan IV Tahun 2014; 2. Telah dilaksanakan persiapan pelaksanaan pemantauan <i>Whistleblowing System</i> di lingkungan ANRI melalui penetapan Keputusan Kepala ANRI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Tim Penerima Pengaduan (<i>Whistleblower</i>) di lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2014; 3. Telah dilaksanakan pelaksanaan pemantauan pengaduan pelanggaran di lingkungan ANRI triwulan I Tahun 2014 dan dilaporkan melalui Laporan hasil pemantauan pengaduan pelanggaran di lingkungan ANRI Triwulan I Tahun 2014 Nomor PW.06.00/65/2014 tanggal 5 Agustus 2014; 4. Telah dilaksanakan pemantauan pengaduan pelanggaran di lingkungan ANRI triwulan III dan triwulan IV Tahun 2014 sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Nomor PW.06/2943/2014 sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Nomor PW.06/2943/2014 tanggal 16 Desember 2014 dan telah dilaporkan melalui Laporan Hasil Pemantauan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di lingkungan ANRI Triwulan III Nomor R-PW.06.00/2215/2014 tanggal Desember 2014 dan Laporan Hasil Pemantauan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di lingkungan ANRI Triwulan III Nomor R-PW.06.00/2215/2014 tanggal 22 Desember 2014 dan Laporan Hasil Pemantauan Pengaduan Pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di lingkungan ANRI Triwulan IV Nomor R-PW.06.00/2216/2014 tanggal 22 Desember 2014.
	014	<p>Pemetaan Resiko di Lingkungan ANRI [Implementasi SPIIP]</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemetaan risiko di lingkungan ANRI (implementasi SPIIP) sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan workshop penyusunan penilaian risiko pada Deputi Konservasi yang dihadiri oleh jajaran Deputi Konservasi dan Inspektorat sesuai dengan Nota Dinas Sekretaris Utama Nomor PW.06.00/23/VII/2014 tanggal 10 Juli 2014; 2. Koordinasi pemetaan risiko Deputi Bidang Konservasi Arsip ke Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.07/2789/2014 tanggal 24 November 2014; 3. Pendampingan penilaian risiko pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Nasional sesuai dengan Surat Perintah Kepala Nomor PW.07/2963/2014 tanggal 19 Desember 2014.</p>
	003	Layanan Ketatausahaan
	001	<p>Layanan Ketatausahaan Inspektorat</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan layanan ketatausahaan Inspektorat Tahun 2014 selama 12 (dua belas) bulan.</p>
	002	<p>Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor</p> <p>Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyelenggaraan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor sebanyak 2 (dua) kali kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Semester II Tahun 2013 ; 2. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Semester I Tahun 2014.

**Tabel Perbandingan capaian kinerja
Tahun 2013 dengan Tahun 2014**

OUTPUT	TAHUN 2013			TAHUN 2014		
	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
1. Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	33 Laporan	33 Laporan	100	20 Laporan	20 Laporan	100
2. Pedoman yang Digunakan sebagai Acuan Pengawasan di lingkungan ANRI	2 Pedoman	2 Pedoman	100	Pada Tahun 2014 tidak terdapat alokasi anggaran untuk penyusunan pedoman		
3. Layanan Ketatusahaan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100	12 Bulan layanan	12 Bulan Layanan	100

C. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

Dalam rencana kinerja Tahun 2014 UPT Balai Arsip Tsunami Aceh mempunyai 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) output

(keluaran) yang akan dicapai. Adapun realisasi output tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

3623		Pemanfaatan Arsip	
	009	Arsip Yang Dikelola	
	001	Pendataan Arsip BRR NAD-Nias Deputi Bidang Infrastruktur Lingkungan dan Pemeliharaan [Prioritas] Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan pendataan Arsip BRR NAD-Nias Deputi Bidang Infrastruktur Lingkungan dan Pemeliharaan sebanyak 9.363 lembar/berkas dan fumigasi Arsip BRR NAD-Nias sebanyak 3.180 M3.	
	002	Pengelolaan Arsip dan Administrasi Perkantoran Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan penyesuaian format database ke aplikasi ReCIS sebanyak 191 Satker dan penyusunan SOP Peminjaman Arsip Secara Tidak Langsung sebanyak 1 SOP serta evaluasi dan pelaporan sebanyak 7 (delapan) Laporan.	
	003	Layanan Perkantoran Pada Tahun 2014 telah dilaksanakan layanan perkantoran selama 12 (dua belas)	

bulan layanan dan pemeliharaan gedung dan bangunan dengan 3 (tiga) paket pekerjaan yaitu pembersihan kaca gedung, perbaikan toilet lantai 2 dan pengecatan dalam gedung lantai 5 dan 6 Gedung Balai Arsip Tsunami Aceh.

Tabel Perbandingan capaian kinerja Tahun 2013

OUTPUT 2013	TAHUN 2013		
	RENCANA	REALISASI	%
1. Penataan Arsip Statis dan Preservasi Arsip meliputi:			
a. Penataan arsip Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	5.961 Lembar / Berkas	28.181 Lembar/Berkas	+100
b. Fumigasi Arsip BRR NAD-Nias	4.239 M3	4.329 M3	100
2. Penyelenggaraan Layanan Arsip dan Administrasi Perkantoran yang meliputi:			
a. Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100
b. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.350 M2 yaitu perbaikan dudukan lift, perbaikan keramik tiang gedung, pemeliharaan sanitasi, pengecatan gedung, perbaikan polycobon dan perbaikan tempat parkir kantor	1.350 M2 yaitu perbaikan dudukan lift, perbaikan keramik tiang gedung, pemeliharaan sanitasi, pengecatan gedung, perbaikan polycobon dan perbaikan tempat parkir kantor	100
3. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran:			
Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda Dua	2 (dua) unit kendaraan roda 2 (dua)	2 (dua) unit kendaraan roda 2 (dua)	100
4. Peralatan dan fasilitas Perkantoran :			
Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	68 unit: AC split, AC portable, meja ½ biro, televisi, kipas angin, lemari filling kabinet 4 laci, laptop, external harddisk, handycam, printer multifungsi, printer laserjet color, karpet, kompor listrik, tempat koran, lemari pendingin, dispenser, mesin absensi, lemari buku, equalizer, rak arsip statis, centrifugal pump AC central,	68 unit: AC split, AC portable, meja ½ biro, televisi, kipas angin, lemari filling kabinet 4 laci, laptop, external harddisk, handycam, printer multifungsi, printer laserjet color, karpet, kompor listrik, tempat koran, lemari pendingin, dispenser, mesin absensi, lemari buku, equalizer, rak arsip statis, centrifugal pump AC central, serta lemari pajangan ruang tamu	100

	mesin fotocopi, timer 24 hour, serta lemari pajangan ruang tamu		
--	---	--	--

Tabel Perbandingan capaian kinerja Tahun 2014

OUTPUT 2014	TAHUN 2014		
	RENCANA	REALISASI	%
1. Pengelolaan Arsip dan Preservasi Arsip meliputi:			
a. Pendataan Arsip BRR NAD-Nias Deputi Bidang Infrastruktur Lingkungan dan Pemeliharaan	7.691 Lembar/Berkas	9.363 Lembar/Berkas	100
b. Fumigasi Arsip BRR NAD-Nias	3.180 M3	3.180 M3	100
2. Penyelenggaraan Layanan Arsip dan Administrasi Perkantoran:			
a. Penyesuaian Format database ke Aplikasi ReCIS	191 Satker	191 Satker	100
b. Penyusunan SOP Peminjaman Arsip secara Tidak Langsung	1 SOP	1 SOP	100
c. Evaluasi dan Pelaporan	8 Laporan	8 Laporan	100
3. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran:			
a. Layanan Perkantoran	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100
b. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan: 3 (tiga) paket pekerjaan yaitu pembersihan kaca gedung, perbaikan toilet lantai 2 dan pengecatan dalam gedung lantai 5 dan 6 Gedung Balai Arsip Tsunami Aceh	3 Paket	3 Paket	100

D. Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Program dekonsentrasi bidang kearsipan dilaksanakan melalui program APBN yaitu program penyelenggaraan kearsipan nasional yang diberikan kepada 17 (tujuh belas) provinsi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan, melalui penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD).

Adapun penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Masuk Desa (AMD) pada Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Nangroe Aceh Darussalam dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 29 s.d 31 Agustus 2014;
2. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sumatera Barat dengan jumlah peserta

sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 17 s.d 20 Juni 2014;

3. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Bengkulu dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 30 April 2014;
4. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 28 Agustus 2014
5. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Kalimantan Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 27 s.d 29 Oktober 2014;
6. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Utara dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 22 Mei 2014;
7. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Tengah dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 22 s.d 25 Juni 2014;
8. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 28 s.d 30 April 2014;
9. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Tenggara dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 29 s.d 31 Oktober 2014;
10. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Gorontalo dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 14 Mei 2014;
11. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Sulawesi Barat dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 17 s.d 20 Juni 2014;
12. Diklat Teknis Kearsipan di Provinsi Maluku dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 18 September 2014;
13. Diklat Teknis Kearsipan di Maluku Utara dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 24 April 2014;
14. Diklat Teknis Kearsipan Nusa Tenggara Barat dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 14 s.d 17 April 2014;
15. Diklat Teknis Kearsipan Nusa Tenggara Timur dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 10 sd 12 Juni 2014;
16. Diklat Teknis Kearsipan Papua dengan jumlah peserta sebanyak 55 orang, dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 20 Nopember 2014;
17. Diklat Teknis Kearsipan Papua Barat dengan jumlah peserta sebanyak 55 (lima puluh lima) orang, dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 26 Nopember 2014.





A. ANGGARAN BELANJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Berdasarkan surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-769/MK.02/2012 tanggal 23 Oktober 2012 hal Penyampaian Kebijakan Belanja dan Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga TA 2013, ANRI mendapatkan anggaran sebesar **Rp. 125.605.418.000,-** (*seratus dua puluh lima milyar enam ratus lima juta empat ratus delapan belas ribu rupiah*).

Dengan adanya Surat dari Kementerian Keuangan RI Nomor: S-347/MK.02 tanggal 14 Juni 2014 tentang Perubahan Pagu Anggaran Belanja K/L Dalam APBN-P Tahun Anggaran 2014, maka anggaran ANRI yang semula **Rp. 125.605.418.000,-** (*seratus dua puluh lima milyar enam ratus lima juta empat ratus*

delapan belas ribu rupiah) mengalami pemotongan anggaran sebesar **Rp. 8.561.869,-** (*delapan milyar lima ratus enam puluh satu juta delapan ratus enam puluh sembilan ribu rupiah*) menjadi **Rp. 117.043.549.000,-** (*seratus tujuh belas milyar empat puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*) yang terdiri dari anggaran satuan kerja ANRI Pusat sebesar **Rp. 112.193.549.000,-** (*seratus dua belas milyar seratus sembilan puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*), UPT Balai Arsip Tsunami Aceh sebesar **Rp. 1.350.000.000,-** (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*) serta Dekonsentrasi bagi 17 (tujuh belas) Provinsi sebesar **Rp. 3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*). Lebih jelasnya tentang Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara ANRI secara keseluruhan

berdasarkan alokasi program dapat dilihat pada tabel berikut:

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI
BERDASARKAN PROGRAM TAHUN 2014**

Satker: Pusat, Daerah dan Dana Dekonsentrasi

Kode Program	Program	Anggaran Sebelum Revisi (Rp)	Anggaran Sesudah Revisi (Rp)
087	Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat	120.755.418.000,-	112.193.549.000,-
01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	93.276.695.000,-	91.387.216.000,-
01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	2.580.500.000,-	2.580.500.000,-
01.06	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	24.898.223.000,-	18.225.833.000,-
087.01.06	Dekonsentrasi	3.500.000.000	3.500.000.000
	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	3.500.000.000	3.500.000.000
087.01.06	Daerah (Balai Arsip Tsunami Aceh)	1.350.000.000	1.350.000.000
	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	1.350.000.000	1.350.000.000
JUMLAH		125.605.418.000,-	117.043.549.000,-

Sumber : Bagian Keuangan ANRI, 2014

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA ANRI
BERDASARKAN PROGRAM TAHUN 2014**

Satker: Pusat, Daerah dan Dana Dekonsentrasi



B. REALISASI ANGGARAN

1. Arsip Nasional Republik Indonesia

Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) hingga 31 Desember 2014, adalah sebesar

Rp.103.911.372.237,-

(seratus tiga milyar sembilan ratus sebelas juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus tiga puluh tujuh rupiah) atau

88.78% dari pagu anggaran sebesar

Rp.117.043.549.000,-

(Seratus tujuh puluh lima milyar tiga ratus lima puluh delapan juta enam ratus delapan puluh delapan ribu rupiah). Ini menunjukkan kenaikan penyerapan anggaran dibanding penyerapan anggaran pada Tahun 2013 yang terealisasi sebesar

Rp.155.545.926.682,-

(seratus lima puluh lima milyar lima ratus empat puluh lima juta sembilan ratus dua puluh enam ribu enam ratus delapan puluh dua rupiah) atau

81.19% dari pagu anggaran yang sebesar

Rp.175.358.688.000,-

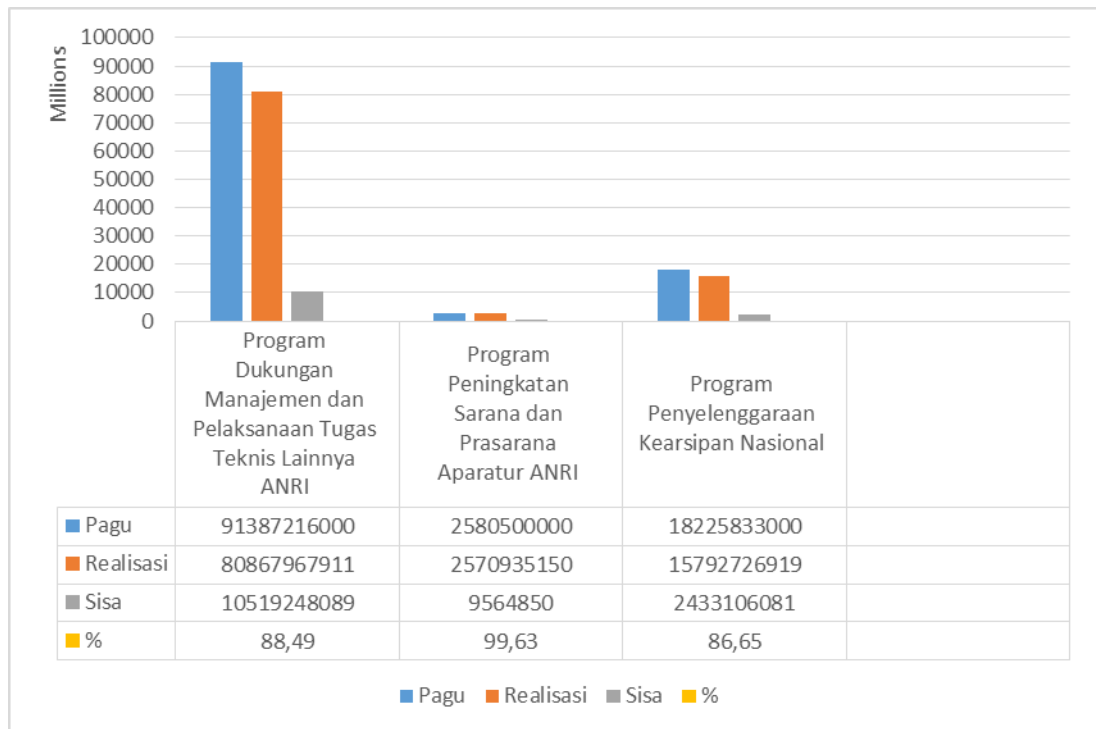
(seratus tujuh puluh lima milyar tiga ratus lima puluh delapan juta enam ratus delapan puluh delapan ribu rupiah)

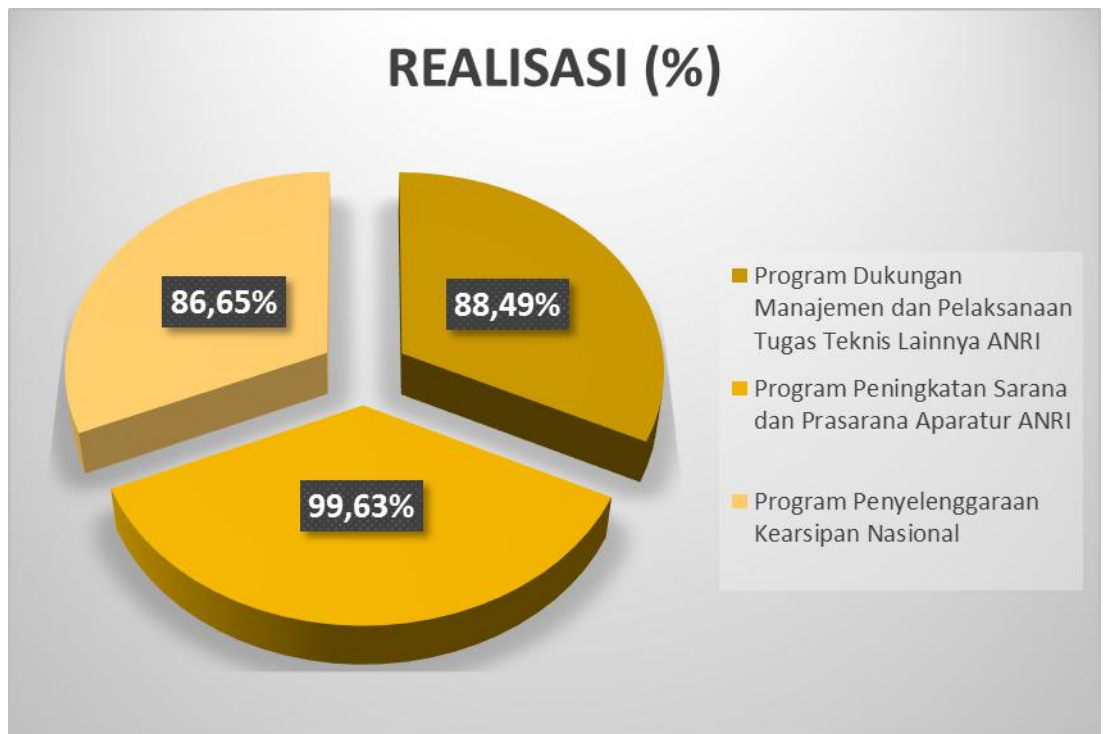
Untuk lebih jelasnya uraian tentang realisasi Anggaran Belanja **ANRI Pusat, Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh, dan dana dekonsentrasi** berdasarkan program per tanggal 31 Desember 2014 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:



**REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI BERDASARKAN PROGRAM
PER 31 DESEMBER 2014**

1. ANRI Pusat

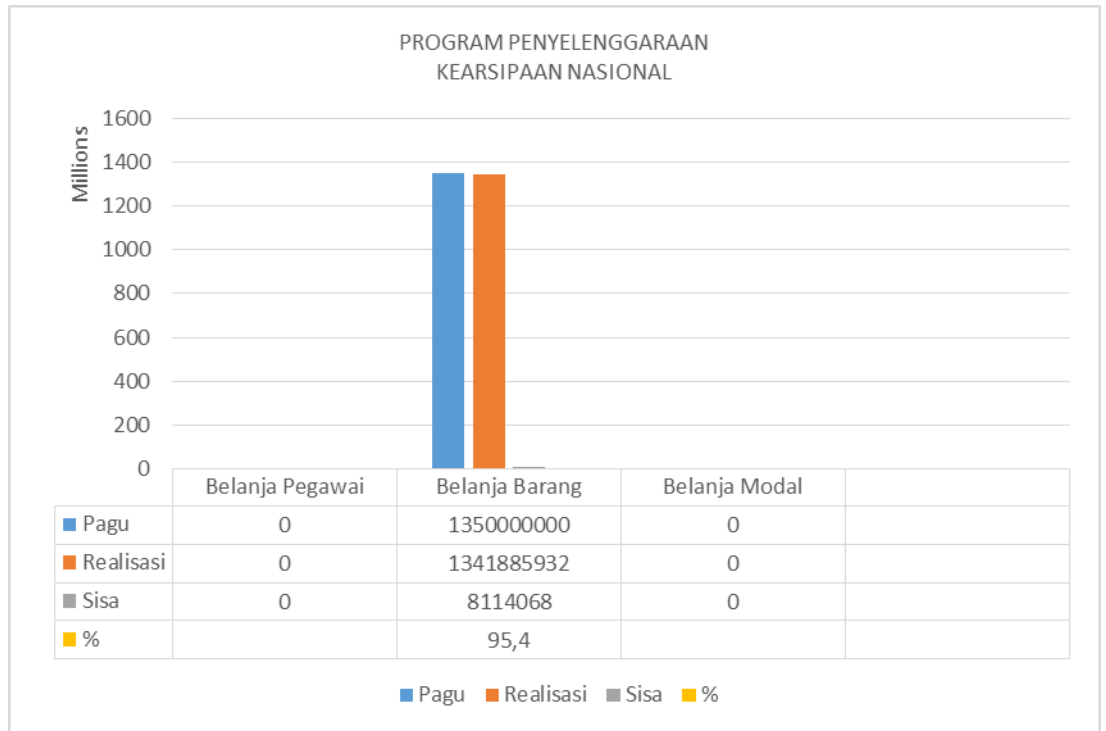




2. Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh

Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh sampai dengan 31 Desember 2014, dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan telah terealisasi/terserap sebesar **Rp. 1.341.885.932,-**(*satu*

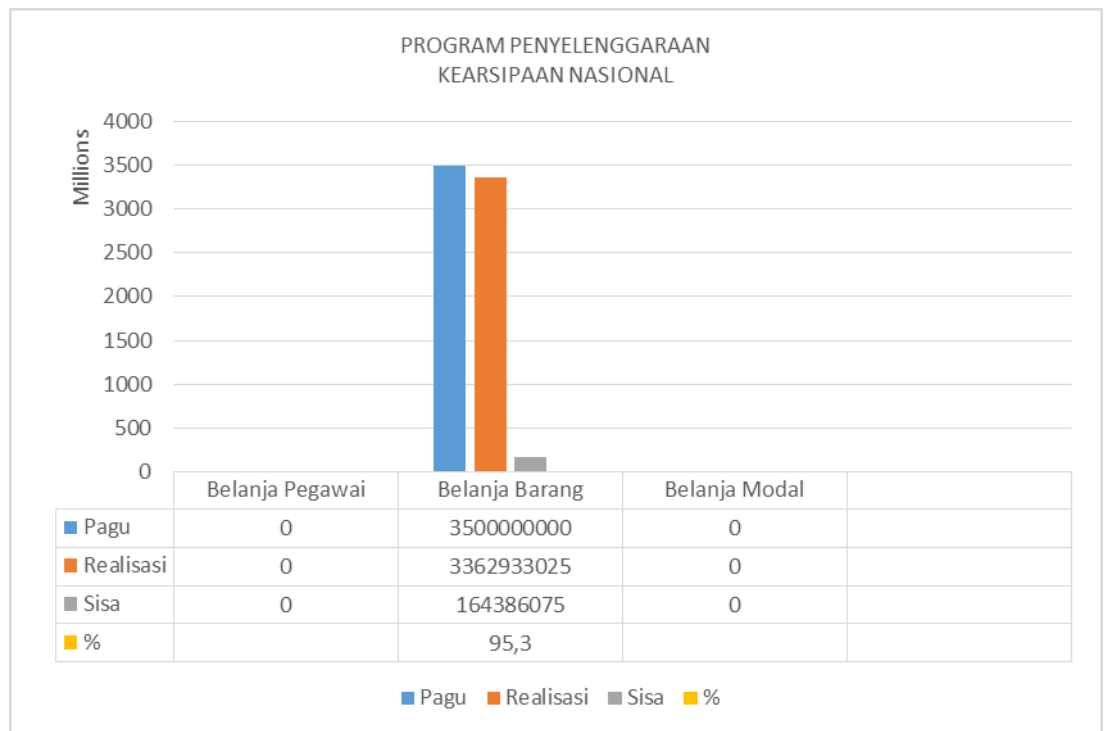
milyar tiga ratus empat puluh satu juta delapan ratus delapan puluh lima juta sembilan ratus tiga puluh dua rupiah) atau **99.40%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Tsunami Aceh Tahun 2014 sebesar **Rp. 1.350.000.000,-** (*satu milyar tiga ratus lima puluh juta rupiah*).



3. Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan

Realisasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bagi 17 provinsi penerima Dana Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sampai dengan 31 Desember 2014 telah terealisasi sebesar

Rp.3.337.856.325,- (*tiga milyar tiga ratus tiga puluh rupiah*) atau 95.37% dari (DIPA) Unit yaitu sebesar **Rp.3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*).



C. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

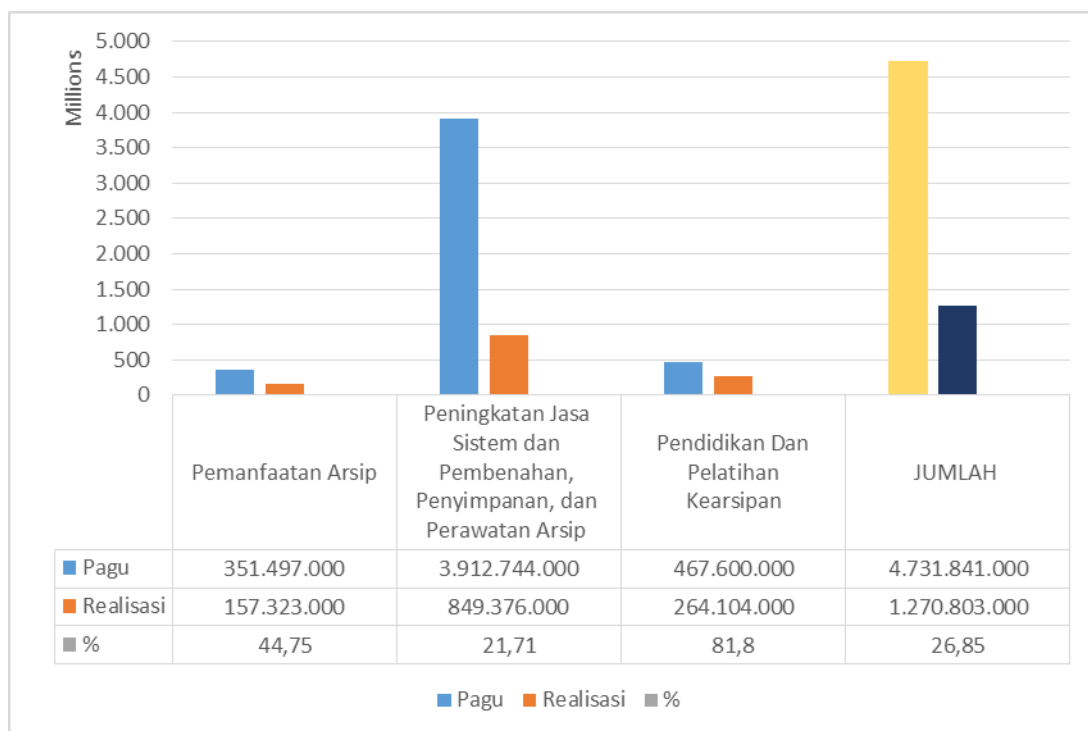
1. Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Sesuai dengan persetujuan penggunaan sebagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBPN sebesar **Rp.4.731.841.000,-** (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh satu juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah*). Alokasi penggunaan pagu

PNBP adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sampai dengan Triwulan IV Tahun 2014 terealisasi sebesar **Rp. 1.270.803.000,-** atau sebesar **26,85%**.

**REALISASI PENGGUNAAN PAGU
YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
PER 31 DESEMBER 2014**



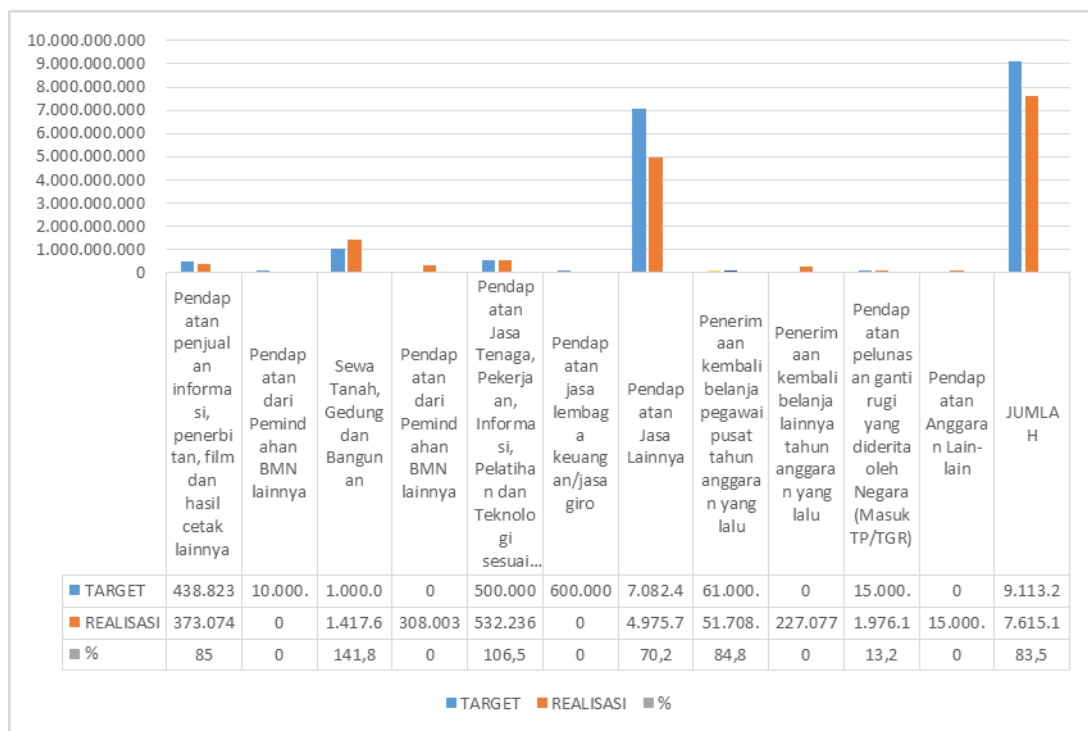
Sumber: Bagian Keuangan; 2014

2. Pendapatan PNBP Lainnya Tahun 2014

Pada Tahun 2014 target pendapatan PNBP sebesar **Rp.9.113.280.000,-** (*sembilan milyar seratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah*) Sampai

Triwulan IV Tahun 2014 dapat direalisasikan sebesar **Rp.2.556.550.332,-** (*dua milyar lima ratus lima puluh enam juta lima ratus lima puluh lima ribu tiga ratus tiga puluh dua rupiah*) atau sebesar **28.05%**.

REALISASI PNBP LAINNYA



3. Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Sampai dengan 31 Desember Tahun 2014, realisasi penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran ANRI adalah sebesar

Rp.48.545.832.000,-
(empat puluh delapan milyar lima ratus empat

puluh lima juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah).

Untuk lebih jelasnya realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Untuk lebih jelasnya realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak dapat dilihat pada tabel berikut :

**REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2014**

NO.	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)	%
1.	PPn DN	31.094.995.000,-	64.2
2.	PPh Pasal 21	4.721.350.00,-	9.7
3.	PPh Pasal 22	2.565.047.00,-	5.3
4.	PPh Pasal 23	10.073.440.00,-	20.8
Jumlah		48.454.832.00,-	100

Sumber: Bagian Keuangan ANRI, 2014

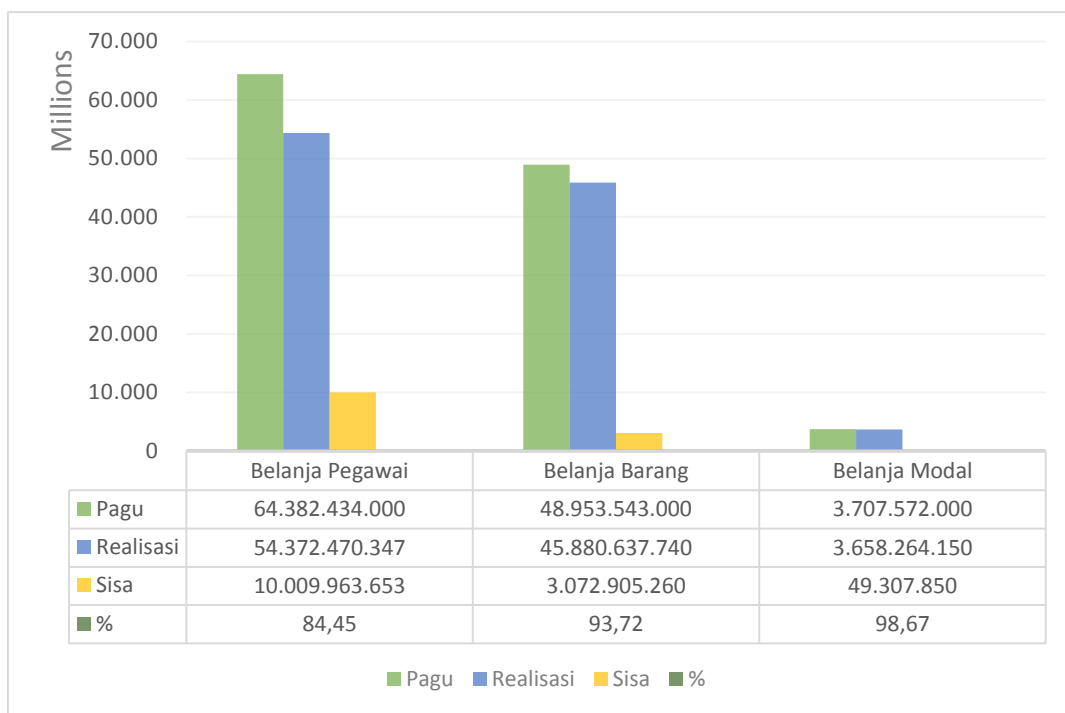


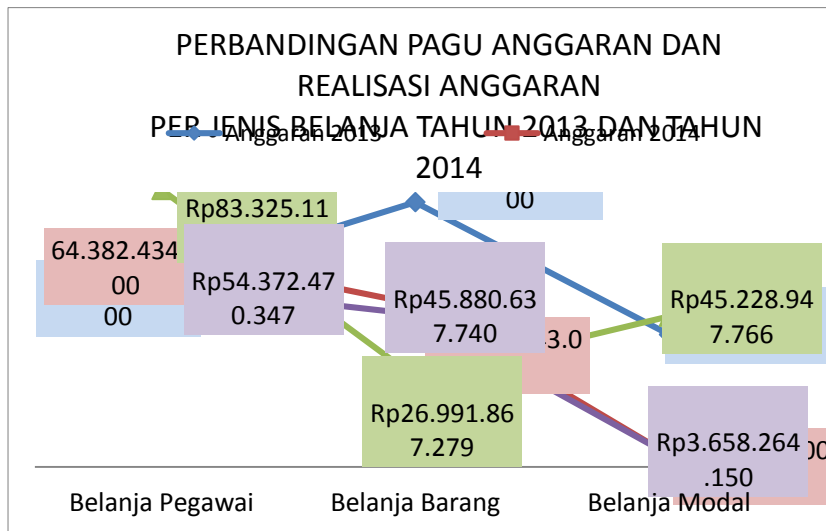
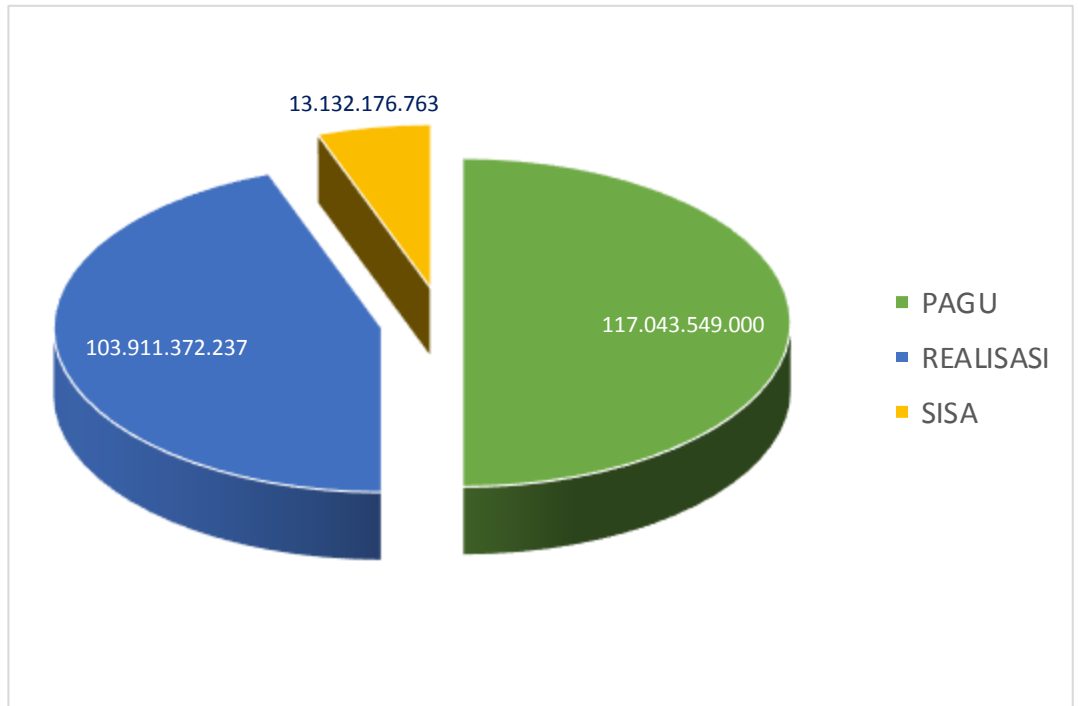
Sedangkan realisasi anggaran

ANRI secara keseluruhan (ANRI Pusat, Unit Pelaksana Teknis Balai

Arsip Tsunami Aceh, Dekonsentrasi) per belanja sampai dengan 31 Desember 2014 adalah sebagai berikut:

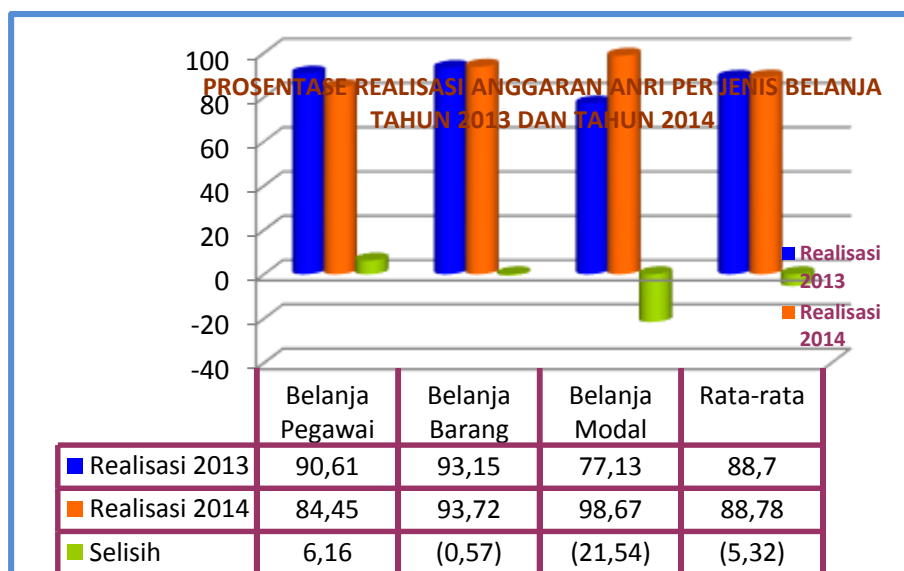
REALISASI ANGGARAN ANRI PUSAT BERDASARKAN BELANJA PER 31 DESEMBER 2014





**PERBANDINGAN REALISASI ANGGARAN BELANJA ANRI
PER PROGRAM TAHUN 2013 DAN 2014**

Program	Tahun 2013			Tahun 2014		
	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI	89.874.146.000,-	83.325.111.637,-	92,71	91.387.216.000,-	80.867.967.911,-	88,49
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI	36.675.537.000,-	26.991.867.279,-	75,66	2.580.500.000,-	2.570.935.150,-	99,63
Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	49.809.005.000,-	45.228.947.766,-	90,80	23.075.833.000,-	20.472.469.176,-	88,72
Jumlah	175.358.688.000,-	155.545.926.682,-	88,70	117.043.549.000,-	103.911.372.237,-	88,78



**REALISASI ANGGARAN DEKONSENTRASI BIDANG KEARSIPAN
PER 31 DESEMBER 2014**

NO	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	Badan Arsip Provinsi Nangroe Aceh Darussalam	194.884.000,-	174.525.000,-	20.359.000,-	89,55
2	Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	184.005.000,-	178.718.600,-	5.286.400,-	97,13
3	Badan Perpustakaan Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat	181.022.000,-	180.123.000,-	899.000,-	99,50
4	Kantor Arsip Kalimantan Selatan	183.357.000,-	170.643.700,-	12.713.300,-	93,07
5	Kantor Kearsipan Provinsi Sulawesi Utara	199.317.000,-	191.218.500,-	8.098.500,-	95,64
6	Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah	203.075.000,-	194.961.700,-	8.113.300,-	96,00
7	Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	211.355.000,-	210.155.000,-	1.200.000,-	99,43
8	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara	198.511.000,-	194.635.000,-	10.769.900,-	94,57
9	Kantor Arsip Daerah Provinsi Maluku	227.795.000,-	197.279.625,-	39.776.675,-	82,54
10	Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat	197.705.000,-	185.900.900,-	11.804.100,-	94,03
11	Badan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Timur	209.282.000,-	206.833.600,-	2.448.400,-	98,83
12	Kantor Arsip Daerah Provinsi Papua	254.175.000,-	243.211.000,-	10.964.000,-	95,69
13	Kantor Arsip Daerah Provinsi Bengkulu	176.073.000,-	164.201.700,-	11.871.300,-	93,26
14	Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Maluku Utara	218.363.000,-	218.363.000,-	11.164.000,-	94,89
15	Badan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo	201.464.000,-	192.545.700,-	8.918.300,-	95,57
16	Kantor Arsip Daerah Provinsi Papua Barat	258.909.000,-	258.909.000,-	0	100,00
17	Kantor Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Barat	200.708.000,-	200.708.000,-	0	100,00
Jumlah		3.500.000.000,-	3.362.933.025,-	164.386.175,-	95,30



Dalam upaya melaksanakan pencapaian rencana kerja ANRI Tahun 2014 masih menemui sejumlah masalah/kendala yang muncul. Namun demikian dari masalah yang ada diupayakan semaksimal mungkin untuk dicarikan solusinya. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah hambatan yang ada dari masing-masing unit kerja.

A. Sekretariat Utama
1. Biro Perencanaan

a. Hambatan :

Terbatasnya prasarana ketatalaksanaan yang meliputi pedoman kerja, petunjuk dan ketenan mekanisme perencanaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

1. Kurangnya SDM kehumasan seperti Desainer Grafis, Fotografer



dan Kameramen, Praktisi IT, *Master of Ceremony* (MC), dan protokol yang memiliki kemampuan khusus dan kompeten dalam bidang tersebut diatas

2. Adanya perbedaan kebutuhan dilapangan dengan anggaran yang tersedia yang mengakibatkan terjadi pengalihan anggaran yang tersedia. Hal ini mengakibatkan terjadi pengalihan anggaran dari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ditetapkan
3. Belum adanya standar baku atau pedoman teknis yang ditetapkan
4. Secara lebih konkrit dan berlaku bagi semua pihak terkait dengan setiap kegiatan atau program kerja di Bagian Humas baik dalam bidang Hubungan Antar Lembaga dan Protokol maupun Publikasi dan Dokumentasi
5. Terbatasnya perangkat publikasi dan dokumentasi pada Bagian Humas, sehingga untuk menunjang kegiatan tersebut harus meminjam kepada unit lain
6. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk layanan penerimaan kunjungan kelembagaan dan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, seperti lahan parkir dan ruang tunggu/ruang transit pengunjung, sehingga bila terdapat kunjungan dengan jumlah peserta cukup banyak, menjadi kurang kondusif dan tertib
7. Masih kurangnya komunikasi dan koordinasi antara pihak unit kerja lain terkait penyelenggaraan acara yang akan difasilitasi oleh Bagian

Humas;

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Optimalisasi SDM kehumasan yang ada saat ini, seperti halnya setiap pegawai yang ada di Humas dapat melakukan 2 (dua) pekerjaan dalam waktu yang bersamaan, misalnyal dalam hal kegiatan dokumentasi (fotografer merangkap sebagai kameramen). Sedangkan dalam hal kegiatan keprotokolan petugas MC dari pemerintah daerah dan petugas Protokol dari ANRI;
- 2) Optimalisasi anggaran yang tersedia disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan berdasarkan arahan dari pimpinan;
- 3) Optimalisasi kegiatan atau program kerja di Bagian Humas hanya berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
- 4) Optimalisasi sarana publikasi dan dokumentasi sejauh ini diatasi dengan cara peminjaman kepada unit lain melalui komunikasi horizontal secara formal oleh pimpinan;
- 5) Optimalisasi sarana dan prasana untuk layanan penerimaan kunjungan dan melakukan kerjasama dengan

- pihak keamanan untuk membantu mengarahkan dan menerbitkan peserta kunjungan;
- 6) Optimalisasi komunikasi dan koordinasi secara lebih aktif dengan unit kerja terkait penyelenggaraan acara.

2. Biro Hukum dan Kepegawaian

a. Hambatan :

- 1) Terdapat kegiatan yang sangat tergantung pada kesiapan dari Unit Kerja Substansi sehingga memerlukan koordinasi yang terus-menerus;
- 2) Meningkatnya volume usulan Unit Kerja untuk proses harmonisasi dan finalisasi penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan dalam Tahun Anggaran 2014;
- 3) Belum terealisasinya anggaran diawal tahun, sehingga agak menghambat pelaksanaan kegiatan;
- 4) Terbatasnya jumlah SDM yang ada di Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- 5) Jadwal kegiatan yang disusun harus disesuaikan dengan instansi/lembaga terkait diluar Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 6) Adanya perubahan/revisi POK

di Bagian Kepegawaian;

- 7) Minimnya pengalaman SDM di lingkungan unit kerja dalam penyusunan administrasi keuangan.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Untuk meningkatkan kelancaran dan akselerasi pelaksanaan tugas dan kegiatan telah dilakukan koordinasi secara intensif dengan unit lain;
- 2) Mengupayakan SDM Bagian Hukum dengan melakukan pekerjaan secara efektif penambahan jam pelaksanaan tugas;
- 3) Meningkatkan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana/jadwal kegiatan dengan instansi/lembaga terkait diluar ANRI;
- 4) Melakukan penyusunan kembali terhadap rencana/jadwal sesuai dengan perubahan yang ada yang disesuaikan dengan jadwal terbaru;
- 5) Pelatihan secara langsung terkait pengelolaan serta penyusunan administrasi kegiatan serta penyusunan administrasi kegiatan serta meningkatkan koordinasi unit kerja dengan pengelolaan keuangan dalam hal ini diwakili

oleh BPP yang ada di lingkungan Eselon II unit kerja.

3. Biro Umum

a. Hambatan :

- 1) Terkait dengan realisasi belanja pegawai sebesar 84,45%, hal ini dikarenakan: Besarnya alokasi/Pagu Layanan Perkantoran (Belanja Pegawai) semula diprediksi untuk mengantisipasi perubahan SOTK baru dan perubahan Grade Tunjangan Kinerja;
- 2) Adanya masa transisi penggunaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);
- 3) Adanya perubahan/revisi pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kerja;
- 4) Masih lambatnya proses pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi di beberapa provinsi;
- 5) Kemampuan sumber daya manusia (SDM) kearsipan di unit kerja tidak merata, sehingga memperlambat program kerja yang telah direncanakan;
- 6) Belum optimalnya prasarana dan sarana pendukung

kegiatan;

- 7) Masih terdapatnya revisi POK pada unit kerja;
- 8) Belum efektifnya peraturan/petunjuk pelaksana pengelolaan APBN pada ANRI dan peraturan-peraturan pelaksanaan lainnya;
- 9) Belum optimalnya operator aplikasi Siska pada masing-masing BPP;
- 10) Belum optimalnya sinergi dan sinkronisasi antar unit kerja dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan dengan para BPP;
- 11) Kegiatan jasa pengiriman surat dan barang cetakan serta kegiatan analisa kebutuhan pengurusan surat unit kerja dengan layanan pengiriman surat dan barang cetakan, baik melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh caraka, yang sangat tergantung pada kebutuhan unit kerja.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Mengajukan penambahan sumber daya manusia melalui permintaan penambahan pada bagian kepegawaian, sehubungan dengan terbatasnya personil dan semakin besarnya beban pekerjaan pada setiap

- pegawai.;
- 2) Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang terkait khususnya Dirjen Perbendaharaan/KPPN dalam hal pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pencairan dana kegiatan unit kerja;
 - 3) Mengajukan anggaran untuk kegiatan penambahan prasarana melalui bagian Program dan Anggaran, sehubungan dengan terbatasnya alokasi anggaran serta semakin banyaknya pelaksana anggaran pada unit kerja (BPP);
 - 4) Melakukan pembinaan terkait pengelolaan APBN ANRI Tahun 2014 kepada seluruh unit kerja dan para BPP;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan seluruh pengelola APBN khususnya pengelola APBN pada penerima dana dekonsentrasi;
 - 6) Mengajukan penambahan sumber daya manusia melalui permintaan penambahan pada bagian kepegawaian, sehubungan dengan terbatasnya personil dan semakin besarnya beban pekerjaan pada setiap pegawai;
 - 7) Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain yang terkait khususnya Dirjen Perbendaharaan/KPPN dalam hal pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pencairan dana kegiatan unit kerja;
 - 8) Mengajukan anggaran untuk kegiatan penambahan prasarana melalui bagian perencanaan, sehubungan dengan terbatasnya alokasi anggaran serta semakin banyaknya pelaksana anggaran pada unit kerja (BPP);
 - 9) Melakukan penyempurnaan mekanisme pengelolaan APBN ANRI Tahun 2014;
 - 10) Terus berkoordinasi dengan unit Perencanaan agar revisi PO yang telah disetujui oleh instansi terkait dapat segera diketahui dan kegiatan dapat segera dilaksanakan secara maksimal, sesuai yang direncanakan;
 - 11) Memaksimalkan pemberdayaan dan pendayagunaan SDM (Sumber Daya Manusia) yang dimiliki dan meningkatkan kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan serta kursus-kursus, seminar, diskusi dan lain sebagainya;
 - 12) Meningkatkan koordinasi internal dengan unit kerja

terkait secara lebih intensif melalui rapat-rapat koordinasi, dan pertemuan secara informal;

- 13) Melengkapi sarana dan prasarana dengan peralatan yang memadai dan didukung dengan penggunaan teknologi informasi/otomasi dalam pengelolaan Sarana prasarana;
- 14) Meningkatkan motivasi dan memberikan apresiasi kepada para staf akan pentingnya pelayanan prima dan peningkatan kinerja dalam menyelesaikan tugas-tugas pelayanan dengan memberikan penghargaan/rewards dan pemberian hukuman/punishment.



B. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

1. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Mengoptimalkan SDM yang ada, baik secara teknis maupun substantif;
- 2) Penggunaan anggaran dan SDM diupayakan seoptimal mungkin untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- 3) Memperbanyak kegiatan bimbingan kepada Arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah tentang jabatan fungsional Arsiparis, penyusunan dan revisi pedoman, juklak, juknis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis dan angka kredit, serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan bagi Arsiparis.
- 4) Perlu adanya program *new inisiatif* yang bisa menjadi daya tarik para Arsiparis dan calon Arsiparis;
- 5) Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan untuk mendukung percepatan pengajuan, pencairan dan administrasi anggaran.

b. Pemecahan Masalah:

- 1) Mengoptimalkan SDM yang ada, baik secara teknis maupun substantif;
- 2) Penggunaan anggaran dan SDM diupayakan seoptimal mungkin untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- 3) Memperbanyak kegiatan bimbingan kepada Arsiparis di instansi pusat dan instansi daerah tentang jabatan fungsional Arsiparis, penyusunan dan revisi pedoman, juklak, juknis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis dan Angka Kredit, serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan bagi Arsiparis;
- 4) Perlu adanya program *new inisiatif* yang bisa menjadi daya tarik para Arsiparis dan calon Arsiparis;
- 5) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan untuk mendukung percepatan pengajuan pencairan dan administrasi anggaran.

2. Direktorat Kearsipan Pusat

a. Hambatan :

- 1) Pencairan dana belum

teralisasi maksimal karena adanya penyesuaian mekanisme pengelola anggaran dan berbagai hal termasuk Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2014, adanya Optimalisasi anggaran melalui penghematan, sehingga hal tersebut sempat membuat persiapan kegiatan mengalami kendala terutama dari segi waktu pelaksanaan;

- 2) Ketersediaan SDM yang terbatas baik kuantitas maupun kualitas;
- 3) Lambatnya instansi untuk merespon dan memberikan jawaban kesediaan menerima dan memfasilitasi kegiatan Bimkos dan supervisi, dan kegiatan Implementasi Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SKD) Berbasis TIK;
- 4) Peningkatan volume atau beban kerja permintaan bimbingan dan konsultasi dari instansi luar sehingga mengurangi pelaksanaan program

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Diupayakan seoptimal mungkin melakukan kegiatan-kegiatan persiapan, koordinasi antar unit kerja internal serta pematangan perencanaan

kegiatan;

- 2) Diupayakan seoptimal mungkin melakukan tahapan kegiatan dan koordinasi eksternal antar instansi objek sasaran;
- 3) Pengaturan SDM yang ada untuk mendukung kegiatan program kerja, serta menugaskan arsiparis dan staf dari unit lain untuk membantu pelaksanaan kegiatan;
- 4) Penambahan staf yang memiliki kemampuan di bidang kearsipan dan teknologi informasi;
- 5) Optimalisasi pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan rencana dan kebutuhan.

3. Direktorat Kearsipan Daerah

a. Hambatan :

- 1) Kurangnya koordinasi dan sinergi dengan unit lain sehingga program kerja Direktorat Kearsipan Daerah dapat berjalan sesuai dengan rencana;
- 2) Kurangnya sinkronisasi jadwal kegiatan dengan unit lain, sehingga berdampak pada beratnya beban lokus binaan;
- 3) Kurangnya SDM pada Direktorat Kearsipan Daerah.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Meningkatkan koordinasi

dan sinergi dengan unit sehingga program kerja Direktorat Kearsipan Daerah dapat dapat berjalan sesuai dengan rencana;

- 2) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dengan unit lain sehingga meringankan

beban objek binaan;

- 3) Optimalisasi SDM yang ada dan pembantuan SDM dari unit lain.



C. Deputi Bidang Konservasi Arsip

1. Direktorat Akuisisi Arsip

a. Hambatan :

- 1) Masih terlambatnya pencairan anggaran kegiatan tahun anggaran 2014, sementara kegiatan sudah berjalan;
- 2) Kegiatan Akuisisi arsip masih terkendala dengan instansi yang menjadi sasaran kegiatan, karena arsip-arsip belum sepenuhnya berada disatu tempat (Bagian Arsip);
- 3) Adanya kegiatan wawancara diluar program, khususnya yang dilaksanakan di daerah (luar Jakarta), merupakan kendalam dalam segi pendanaannya .

b. Pemecahan masalah :

- 1) Melaporkan kegiatan dan menyampaikan permasalahan yang dihadapi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip;
- 2) Melaksanakan koordinasi di antara ke 4 (empat) Sub Direktorat dalam melaksanakan seluruh kegiatan di lingkungan Direktorat Akuisisi
- 3) Melaksanakan koordinasi secara terus menerus dengan PPK dan BPP Kedeputian Konservasi Arsip;
- 4) Mengerahkan seoptimal mungkin kemampuan SDM dan anggaran sesuai dengan kondisi yang ada,

sehingga kegiatan Direktorat Akuisisi dapat terlaksana dengan baik.

2. Direktorat Pengolahan

a. Hambatan :

- 1) Adanya arsip dari lembaga kearsipan pada era setelah kemerdekaan yang menjadi lanjutan dari *Landsarchief* menyebabkan sulitnya menentukan pengaturan skema dalam inventaris;
- 2) Banyaknya dokumen lepas (*losse stukken*) yang belum terklasifikasi atau masuk dalam kategori "*varid*" yang sulit dimasukkan dalam skema invetaris;
- 3) Kurangnya referensi untuk menentukan skema, khususnya untuk arsip pada periode setelah kemerdekaan;
- 4) Arsip periode setelah kemerdekaan yang mencakup arsip lembaga kearsipan pendahulu ANRI, ternyata belum dinilai dan diakuisisi oleh ANRI sehingga pengolah sering menemui dokumen-dokumen yang tidak termasuk arsip, serta harus mendeskripsi semua arsip yang belum tentu akan menjadi arsip statis. Hal ini menyebabkan perlunya tambahan waktu untuk mendeskripsi arsip;

- 5) Adanya arsip media baru yang harus direstorasi sebelum dapat dideskripsi;
- 6) Belum sinkronnya capaian realisasi fisik pekerjaan dengan capaian penyerapan anggaran, antara lain belum terealisasinya anggaran pengadaan bahan dan alat pendukung proses kerja (seperti boks arsip, kertas casing, dan tali rafia) menghambat proses pekerjaan;
- 7) Tidak berfungsinya lift di Gedung G menyebabkan terhambatnya pemindahan arsip dari ruang pengolah di Gedung P ke Gedung G;
- 8) Kondisi arsip yang belum memberkas dan fisik arsip yang sudah rapuh;
- 9) Kurangnya informasi mengenai lembaga pencipta arsip sehingga kesulitan untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan penyusunan skema penyusunan arsip;
- 10) Masih terdapatnya benda-benda non arsip yang bisa merusak fisik arsip seperti paper clip, stapler, selphacter dan lain-lain sehingga diperlukan waktu yang lebih lama untuk memisahkan arsip dengan benda non arsip tersebut;
- 11) Adanya keterlambatan dukungan prasarana dan sarana kerja untuk kegiatan yang masih dalam proses

revisi Petunjuk Operasional Kegiatan;

- 12) Deskripsi asli pada arsip foto hanya pada tingkat *file*, tidak ada deskripsi di tingkat *item*;
- 13) Besarnya jumlah volume arsip foto, memerlukan ruang pengolahan yang lebih besar;
- 14) Kesulitan dalam deskripsi arsip film berbahasa asing terutama bahasa Belanda;
- 15) Kesulitan dalam deskripsi arsip film berbahasa asing terutama bahasa Belanda;
- 16) Adanya keterlambatan dukungan prasarana dan sarana kerja untuk kegiatan yang masih dalam proses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Membuat daftar arsip lembaga kearsipan pada era setelah kemerdekaan, sesuai dengan tupoksi lembaga yang bersangkutan;
- 2) Mendeskripsi apa adanya (per item) untuk kemudian dikategorikan pada saat pengolahan data atau mencoba memberi klasifikasi baru sesuai dengan skema sementara;
- 3) Berusaha menggali informasi dari arsip lembaga kearsipan periode setelah kemerdekaan;

- 4) Mendeskripsi arsip periode setelah kemerdekaan dan dimasukkan dalam sebuah daftar arsip periode setelah kemerdekaan dan dimasukkan dalam sebuah daftar arsip yang akan diserahkan kepada Bagian Arsip ANRI untuk penanganan lebih lanjut dalam proses menjadi arsip statis;
- 5) Membuat data arsip media baru yang akan direstorasi dan berkoordinasi dengan Direktorat Preservasi khususnya Sub Direktorat Restorasi Arsip dan Sub Direktorat Pengolahan Arsip Media Baru;
- 6) Memaksimalkan bahan pendukung untuk mengolah arsip seperti boks arsip dan kertas casing yang masih tersisa dan melakukan koordinasi dengan unit pengadaan;
- 7) Terus berkoordinasi dengan unit Penyimpanan Arsip Konvensional tentang kepastian perpindahan arsip;
- 8) Telah dilakukan pemilahan dan pemberkasan arsip dan berkoordinasi dengan Direktorat Preservasi untuk memberikan rekomendasi perlunya restorasi terhadap arsip yang rapuh;
- 9) Melakukan penelusuran kegiatan penelusuran informasi baik ke unit pencipta arsip maupun sumber yang sangat mendukung untuk penyusunan skema penyusunan arsip;
- 10) Perlu adanya koordinasi dengan Direktorat Akuisisi untuk mengkomunikasikan agar setiap penyerahan arsip sudah dalam kondisi bebas dari benda-benda yang dapat merusak arsip;
- 11) Telah dilakukan koordinasi dengan unit terkait untuk proses pengajuan kegiatan yang masih dalam proses revisi POK;
- 12) Mempertahankan aturan asli yang terdapat pada arsip foto;
- 13) Berkoordinasi dengan unit terkait untuk meminjam ruang bagi pengolahan arsip foto;
- 14) Memberikan kursus/pelatihan bahasa asing terutama bahasa Belanda dan menyediakan kamus bahasa Belanda;
- 15) Memaksimalkan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengkomunikasikan mekanisme pencairan anggaran yang lebih efektif dan tepat waktu;
- 16) Telah dilakukan rapat kerja dalam rangka penulisan guide, baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
- 17) Telah dilakukan koordinasi dengan unit terkait untuk proses pengajuan kegiatan yang masih dalam proses revisi POK.

3. Direktorat Preservasi

a. Hambatan :

- 1) Proses pengadaan bahan belum optimal, yang menyebabkan

penyediaan barang/bahan-bahan dan peralatan kepada unit kerja terhambat, sehingga pencapaian target tidak dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan;

- 2) Terbatasnya SDM terampil pada setiap unit kerja yang sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan masing-masing unit kerja.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Perlu adanya koordinasi yang intensif antara pengelola APBN, unit kerja (user) dengan tim pengadaan barang dan jasa di Biro Umum, dalam pengadaan bahan;
- 2) Perlu adanya pegawai baru yang ditempatkan di lingkungan Direktorat Preservasi untuk menutup kekurangan SDM. Disamping itu perlu adanya peningkatan kualitas SDM yang menguasai teknis dan peralatan Preservasi Arsip dalam rangka melaksanakan tugas sehari-hari maupun mengimbangi pesatnya perkembangan teknologi saat ini.

4. Direktorat Pemanfaatan

a. Hambatan :

- 1) Kegiatan pada Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip mengalami keterlambatan pembiayaan karena

Rencana Anggaran Pembiayaan (RAB) diajukan pada saat revisi Pedoman Operasional Kegiatan (POK) dalam proses. Selain itu beberapa kegiatan perlu menunggu kebijakan pimpinan untuk proses pelaksanaannya;

- 2) Kegiatan Pelayanan Pemanfaatan Arsip Statis khususnya pada kegiatan Resertifikasi tidak dapat mencapai target waktu sesuai dengan ISO SMM 9001:2009 arsip tersedia dalam 30 menit berdasarkan hasil monitoring kegiatan pelayanan peminjaman Arsip statis pada Subdit Layanan Arsip memenuhi standar waktu arsip tersedia dalam 30 menit pada 2 (dua) khsanah arsip (20%) sedangkan 6 (enam) khsanah (80%) layanan peminjaman arsip statis tidak dapat memenuhi standar waktu;
- 3) Kegiatan pada Subdit Layanan Arsip terkait Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara/PNBP tidak dapat mencapai target realisasi penggunaan dan setoran PNBP serta kepuasan pengguna secara maksimal disebabkan:
 - SOP Reproduksi Arsip Foto tersedia dalam 2 (dua) hari tidak dapat dipenuhi tepat waktu, hal ini disebabkan adanya sistem pengumpulan permintaan akan dikerjakan

- setelah memenuhi standar cetak mesin 10 lembar per hari;
- Tidak semua pengguna yang telah meminjam arsip melakukan penggandaan atau reproduksi arsip;
 - Mekanisme penyerapan anggaran penggunaan PNBPN hanya 80% dari jumlah total setoran kepada Bendahara Penerima ANRI.
- 4) Adanya kebijakan Pemerintah untuk melakukan pembukaan blocking 30% dan di revisi POK TA 2014 yaitu:
- Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan (Prioritas); Publikasi Wilayah NKRI diterbitkan akhir Oktober 2014;
 - Pengalihan kegiatan Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan di 4 (empat) Provinsi menjadi Pameran Arsip Tematis di Gedung Gajah Mada Jakarta (yang semula pelaksanaan kegiatan Pameran Arsip Wawasan Kebangsaan bersamaan dengan pelaksanaan Penyerahan Citra Daerah Kabupaten/Kota)
- 2) Kegiatan pada Subdit Layanan Arsip terkait Laminasi/Reproduksi Arsip/Dokumen Negara/PNBPN memiliki dana sisa yang akan direalisasikan untuk tahun anggaran 2015. Resertifikasi ISO SMM 9001:2009 akan mengganti sasaran mutu pada janji layanan dari arsip tersedia dalam waktu 30 menit menjadi konsultasi penelusuran arsip selesai dalam waktu 20 menit;
- 3) Kegiatan Pameran Arsip Tematis di Gedung ANRI Gajah Mada, Jakarta mulai dilaksanakan sesuai revisi POK TA 2014 pada tanggal 7 April 2014, dilakukan melanjutkan Pameran Tetap Arsip dengan tema Pendidikan dan politik yang telah dimulai pada tanggal 20 Juni 2014 di Gedung Arsip Gajah Mada.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Kegiatan dilaksanakan setelah revisi Pedoman Operasional Kegiatan (POK) telah selesai diproses;

D. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Minimnya data mengenai struktur organisasi lembaga sebagai pencipta bahan penyusunan pedoman retensi;
- 2) Keterbatasan jumlah SDM dalam menganalisis data mengenai jadwal retensi arsip yang jumlahnya sangat besar;
- 3) Kurang dipahaminya fungsi dan peran lembaga teknis terkait dalam kegiatan penyusunan penetapan standar retensi arsip, sehingga hanya sebagian kecil yang menyambut kerjasama secara baik;
- 4) Adanya kesalahpahaman mengenai sejak kapan retensi arsip dimulai;
- 5) Anggaran yang baru bisa dicairkan ditengah tahun dampak dari adanya revisi anggaran membuat kegiatan secara intensif terhambat.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Memberikan motivasi kepada para Arsiparis dan pejabat fungsional umum di lingkungan Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Sistem Kearsipan Dinamis untuk tetap melaksanakan kegiatan dengan mempersiapkan segala sesuatunya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing walaupun minimalnya dukungan pendanaan karena kegiatan tersebut diamanatkan peraturan perundangan-undangan kearsipan dengan limitasi waktu penyelesaian;

- 2) Dengan memperhatikan hambatan tersebut diatas, maka langkah yang dilakukan unit kerja adalah melakukan memantapkan konsep naskah pedoman secara internal sebelum dilakukan survey pengumpulan data dan kegiatan lainnya.

2. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

a. Hambatan

- 1) Terbatasnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pusat Jibang SIK;
- 2) Komitmen dan dukungan dari pimpinan pencipta arsip serta lembaga kearsipan masih belum memadai untuk mengimplementasikan SIKN dan JIKN di lingkungan simpul jaringan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Sosialisasi tatap muka;
- 2) Melalui website www.jkn.go.id dan media sosial seperti facebook, twitter, serta Google+.

E. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Realisasi anggaran yang kurang maksimal disebabkan karena adanya pemotongan anggaran dan perubahan peraturan pemerintah yang mengatur PNBPN di ANRI;
- 2) Kurangnya jumlah Widyaiswara menyebabkan banyak diklat yang tidak bisa diajar oleh Widyaiswara sehingga mengambil pengajar yang ada di unit kerja lain yaitu arsiparis yang terkadang terkendala dengan tugas utama di unitnya. Pada saat ini Pusdiklat Kearsipan ANRI hanya memiliki 8 (delapan) orang Widyaiswara;
- 3) Daya tampung asrama masih sangat kurang, hanya terdapat 20 (dua puluh) kamar, tidak seimbang dengan jumlah peserta yang berminat untuk mengikuti kegiatan diklat, penambahan kamar baru dapat digunakan di tahun anggaran 2015;
- 4) Fasilitas olahraga, perpustakaan dan ruang kesehatan yang ada masih kurang memadai;

- 5) Pada saat evaluasi pasca diklat di beberapa daerah ditemukan lulusan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli yang tidak bersedia menjadi Arsiparis karena alasan kesejahteraan Arsiparis kurang menjanjikan.

b. Pemecahan Masalah :

- 1) Perbaiki perencanaan anggaran sehingga tidak terdapat dana lebih dalam bidang apapun;
- 2) Penambahan jumlah widyaiswara menjadi prioritas agar tidak mengganggu kegiatan unit lain karena arsiparis/pejabat strukturalnya ditugaskan menjadi pengajar di Pusdiklat Kearsipan;
- 3) Penambahan Asrama baru sehingga dapat memenuhi minat calon peserta diklat semakin bertambah;
- 4) Penambahan fasilitas sarana olah raga, perpustakaan dan ruang kesehatan beserta kelengkapannya;
- 5) Untuk mengantisipasi agar lulusan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli maupun Terampil bersedia menjadi Arsiparis maka diperlukan syarat tambahan adalah yaitu selain adanya surat pengantar dari instansi yang mengirim, juga perlu adanya surat pernyataan bersedia menjadi arsiparis yang ditandatangani oleh pimpinannya.

F. Balai Arsip Tsunami Aceh

a. Hambatan :

- 1) Kurangnya sumber daya manusia yang ada di Balai Arsip Tsunami Aceh, yaitu tenaga fungsional arsiparis maupun fungsional umum. Untuk fungsional umum khususnya teknisi pemeliharaan lift, genset, listrik, tenaga pengelola administrasi ketatausahaan dan administrasi keuangan;
- 2) Kurangnya anggaran terutama untuk kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin seperti pemeliharaan AC Central yang rusak yang menyebabkan suhu depo penyimpanan arsip menjadi tidak stabil;
- 3) Belum seluruh arsip statis terolah dan tertata dengan baik, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan;
- 4) Kurangnya ruang depo sebagai lokasi pengolahan dan penyimpanan arsip.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Memaksimalkan SDM yang tersedia serta mengajukan penambahan pegawai/SDM ke Bagian Kepegawaian ANRI untuk Tahun 2015;
- 2) Peningkatan SDM di bidang kesekretariatan maupun kearsipan dengan mengikutsertakan diklat pegawai baik yang

- 3) Mengoptimalkan pemeliharaan/perbaikan peralatan dan mesin AC Central sehingga dapat digunakan/berfungsi dengan baik;.
- 4) Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip secara bertahap sesuai dengan SDM yang tersedia;
- 5) Menyewa 2 (dua) unit ruko sebagai ruang penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak tertampung di gedung Balai Arsip Tsunami Aceh dan meminjam gedung Depo Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Aceh yang berada di lantai III dan IV.

G. Pusat Jasa Kearsipan

a. Hambatan :

- 1) Pelaksanaan kegiatan penjajakan kerjasama kearsipan, penyimpanan dan perawatan arsip sangat tergantung kesediaan penerimaan oleh perusahaan/instansi yang menjadi sasaran kegiatan.
- 2) Terkait dengan mekanisme PNB dan proses revisi DIPA, penyediaan dana operasional kegiatan menjadi terhambat.
- 3) Terbatasnya ruang penyimpanan arsip inaktif untuk kegiatan jasa penyimpanan arsip.
- 4) Belum adanya record center

khusus yang dapat dikelola oleh Pusat Jasa Kearsipan (selama ini masih menyatu dengan depo arsip statis ANRI).

b. Pemecahan masalah :

- 1) Perlu tersedianya dana cadangan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan diawal tahun anggaran.
- 2) Perlu tersedianya dana untuk pembiayaan operasional pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengajukan proposal pembangunan *record center* komersial untuk jasa penyimpanan arsip inaktif.
- 4) Meningkatkan koordinasi dengan unit lain yang terkait dengan jasa penyimpanan dan perawatan arsip.
- 5) Perlu adanya *record center* khusus yang dikelola secara terpisah dari Depo arsip statis ANRI serta dalam pengelolaan langsung Pusat Jasa Kearsipan.

H. Inspektorat

a. Hambatan :

- 1) Pelaksana pengawasan membutuhkan koordinasi dan

kerjasama dengan auditi, dalam pelaksanaannya Inspektorat terkadang kendala kesiapan auditi untuk menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

- 2) Terbatasnya jumlah Auditor yang ada sehingga beban kerja yang ada di Inspektorat menjadi sangat padat dan Laporan Hasil Pemeriksaan terhambat penyelesaiannya.

b. Pemecahan masalah :

- 1) Meningkatkan koordinasi dengan satuan kerja penerima dana dekonsentrasi sehingga kegiatan pengawasan intern dapat segera diselesaikan;
- 2) Mengoptimalkan keterbatasan Auditor yang ada guna meningkatkan kualitas kinerja Inspektorat;
- 3) Berkoordinasi dengan Biro Organisasi, Hukum dan Kepegawaian, dalam rangka merencanakan peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat dengan mengikuti kursus/pendidikan dan pelatihan.



A. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta tugas dan fungsi ANRI, sasaran kebijakan kearsipan jangka pendek ANRI dijabarkan dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Gambaran singkat mengenai pencapaian sasaran kegiatan setiap unit Eselon I dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sekretariat Utama

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Sekretariat Utama mempunyai 28 (dua puluh delapan) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output*

tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 28 (dua puluh delapan) *output* (100%).

2. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai 9 (sembilan) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 9 (sembilan) *output* (100%).

3. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai 23

(dua puluh tiga) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 23 (dua puluh dua) *output* (100%).

4. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai 5 (lima) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 5 (lima) *output* (100%).

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai 5 (lima) *output* (keluaran) yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebesar 5 (lima) *output* (100%).

6. Pusat Jasa Kearsipan

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Pusat Jasa Kearsipan mempunyai 3 (tiga) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada

Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 2 (dua) *output* (97.91%).

7. Inspektorat

Dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014 Inspektorat mempunyai 2 (dua) *output* yang akan dicapai. Dari jumlah *output* tersebut, pada Tahun 2014 *output* yang berhasil dicapai sesuai dengan target adalah sebanyak 2 (dua) *output* (100%).



Untuk lebih jelasnya gambaran singkat mengenai pencapaian sasaran kegiatan setiap unit Eselon I dan Eselon II

(termasuk yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama) dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**REALISASI PELAKSANAAN OUTPUT
PER 31 DESEMBER 2014**

UNIT KERJA	JUMLAH OUTPUT	REALISASI OUTPUT					
		MENCAPAI TARGET		TIDAK MENCAPAI TARGET		TIDAK TERLAKSANA	
		Σ	%	Σ	%	Σ	%
Sekretariat Utama	28	28	100	0	0	0	0
Biro Perencanaan	9	9	100	0	0	0	0
Biro Hukum dan Kepegawaian	10	10	100	0	0	0	0
Biro Umum	9	9	100	0	0	0	0
Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	9	9	100	0	0	0	0
Dir. Akreditasi dan Profesi Kearsipan	3	3	0	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Pusat	3	3	100	0	0	0	0
Dir. Kearsipan Daerah	3	3	100	0	0	0	0
Deputi Bidang Konservasi Arsip	23	23	100	0	0	0	0
Dir. Akuisisi	5	5	100	0	0	0	0
Dir. Pengolahan	2	2	100	0	0	0	0
Dir. Preservasi	9	9	100	0	0	0	0
Dir. Pemanfaatan	7	7	100	0	0	0	0
Deputi Bidang IPSK	5	5	100	0	0	0	0
Pusjibang Siskar	2	2	100	0	0	0	0
Pusjibang SIK	3	3	100	0	0	0	0
Pusdiklat	5	5	100	0	0	0	0
Pusat Jasa Kearsipan	3	3	97.91	0	0	0	2.09
Inspektorat	2	2	100	0	0	0	0
JUMLAH	75	74	99.70	0	0	0	0,3

S

B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

1. Realisasi dari keseluruhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ANRI baik ANRI Pusat termasuk Dekonsentrasi dan Daerah hingga 31 Desember 2014, adalah sebesar **Rp.103.911.372.237,-** (*seratus tiga milyar sembilan ratus sebelas juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus tiga puluh tujuh rupiah*) atau sebesar **88.78%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ANRI tahun 2014 sebesar **117.043.549.000,-** (*seratus tujuh belas milyar empat puluh tiga juta lima ratus empat puluh sembilan ribu rupiah*).

Realisasi anggaran tahun 2014 (**88.78%**) lebih besar daripada realisasi dari tahun 2013 (**88.70%**). Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja keuangan ANRI. Anggaran yang tidak terserap pada tahun 2014 sebesar **Rp.13.132.176.763,-** (*tiga belas milyar seratus tiga puluh dua juta seratus tujuh puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh tiga rupiah*) atau sebesar **11.22%**.

Alasan yang mendasari rendahnya realisasi anggaran di tahun 2014 disebabkan hal-hal sebagai berikut:

1. Efisiensi anggaran yang berasal dari perjalanan dinas;

2. Tidak tercapainya target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
3. Sisa anggaran pada belanja gaji sehingga berakibat anggaran tersebut dikembalikan kepada kas negara.

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sesuai persetujuan penggunaan sebagian PNBP dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, ANRI mempunyai rencana penggunaan pagu PNBP sebesar **Rp.4.731.841.000,-** (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh satu juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah*). Alokasi ini adalah untuk membiayai kegiatan Pemanfaatan Arsip, Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, serta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Tahun 2014 telah terealisasi sebesar **Rp.2.712.450.550,-** (*dua milyar tujuh ratus dua belas juta empat ratus lima puluh ribu lima ratus lima puluh rupiah*) atau sebesar **57.32%**.

Disamping itu ANRI mempunyai pendapatan PNBP lainnya yaitu rencana penerimaan PNBP sebesar **Rp.9.113.280.000,-** (*sembilan milyar seratus tiga belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah*) dan dapat direalisasikan **Rp.7.615.155.913,-** (*tujuh*

milyar enam ratus lima belas juta seratus lima puluh lima ribu sembilan ratus tiga belas rupiah) atau sebesar **83.56%**.

3. Penerimaan Pajak

Realisasi penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendaharawan ANRI sampai dengan 31 Desember 2014 sebesar **Rp.48.454.832.000,-** (*empat puluh delapan milyar empat ratus lima puluh empat juta delapan ratus tiga puluh dua ribu rupiah*) atau sebesar **100%**.

C. Evaluasi Dana Dekonsentrasi

Tahun 2014 ANRI mengalokasikan anggaran sebesar **Rp.3.500.000.000,-** (*tiga milyar lima ratus juta rupiah*) yang dialokasikan kepada 17 Provinsi. Realisasi dari anggaran dekonsentrasi sampai dengan 31 Desember 2014 adalah sebesar **Rp.3.362.933.025,-** (*tiga milyar tiga ratus enam puluh dua juta sembilan ratus tiga puluh tiga ribu dua puluh lima rupiah*) atau **95.30%**. Anggaran yang tidak terserap adalah sebesar **Rp. 164.386.175,-** (*seratus enam puluh empat juta tiga ratus delapan puluh enam ribu seratus tujuh puluh lima rupiah*).



Penyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus bergerak maju serta secara terus menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja. Dalam hubungan ini, perlu digarisbawahi bahwa kinerja akan meningkat apabila ada motivasi secara keseluruhan baik di pusat maupun di daerah, dan motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), dan nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke

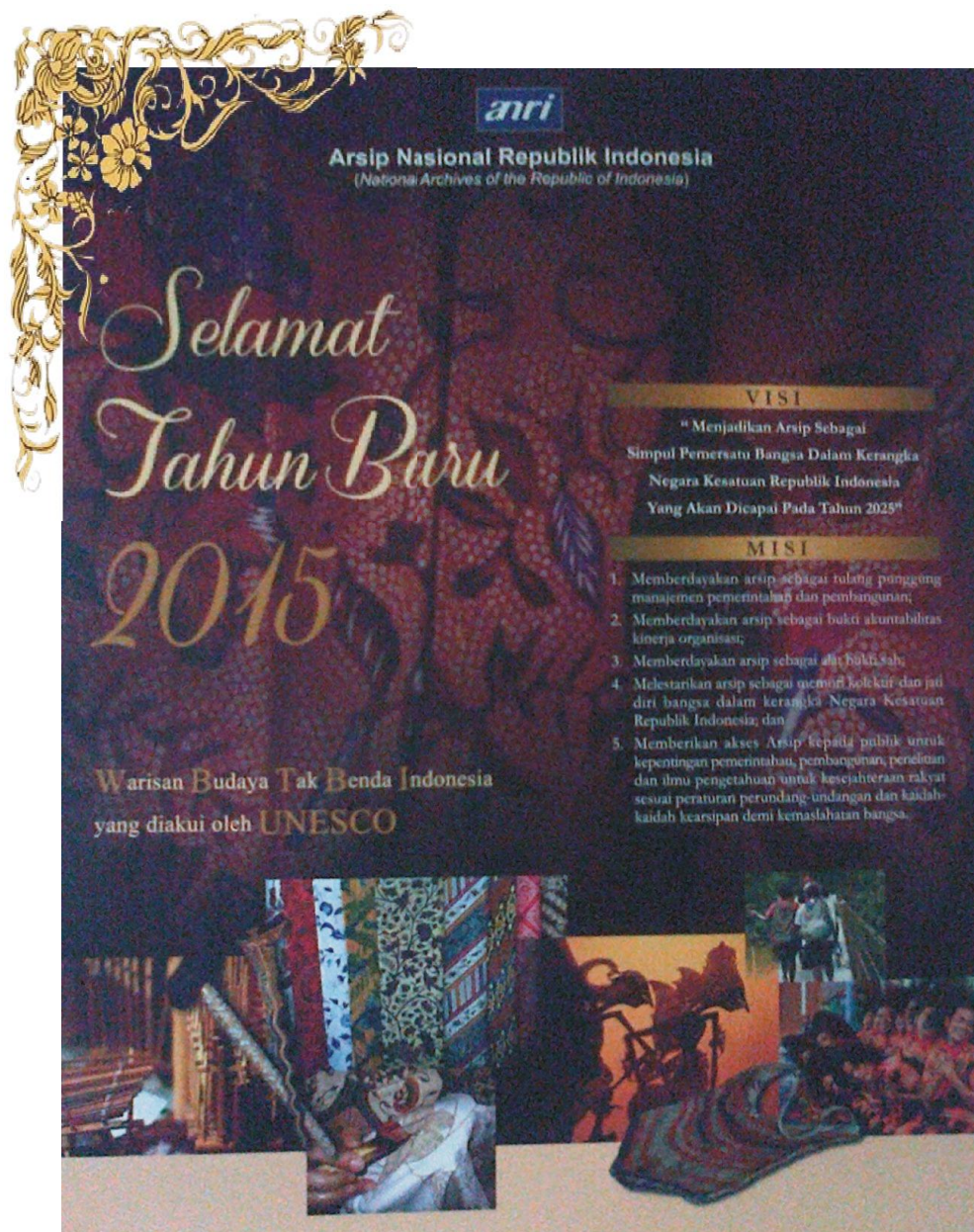
tahun, disertai dengan sistem *reward and punishment* yang baik.

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/penetapan kinerja), sehingga realisasi kegiatan dapat dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan.

- b. Perlu adanya keterpaduan antara penyediaan anggaran dengan program kinerja yang telah ditetapkan, agar seluruh kegiatan dapat terealisasi sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan.
- c. Konsistensi pelaksanaan pada perencanaan yang telah dibuat harus terus ditingkatkan oleh setiap pengelola kegiatan. Keterkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya membutuhkan komitmen yang kuat guna memenuhi rencana yang telah ditetapkan. Pada masa mendatang rencana pelaksanaan kegiatan harus benar-benar dibuat secara akurat dan dilaksanakan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab, sehingga permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan dapat diminimalkan.
- d. Perlunya dukungan fasilitas prasarana dan sarana untuk seluruh kegiatan baik perangkat keras maupun perangkat lunak seperti peralatan kearsipan, sarana dan prasarana, Pendidikan dan Pelatihan serta pedoman-pedoman dan standar-standar kearsipan.
- e. Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang tata cara penyusunan program kinerja yang terarah untuk mewujudkan visi dan misi ANRI.
- f. Perlu ditumbuhkembangkan budaya koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi secara intensif di seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai yang ditargetkan.
- g. Perlunya peningkatan kualitas laporan kegiatan dari masing-masing unit kerja, untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, serta ketepatan waktu dalam penyampaian laporan, sehingga pencapaian visi dan misi ANRI dapat diukur berdasarkan pencapaian kinerja tersebut.
- h. Khusus untuk Program Dana Dekonsentrasi di masa yang akan datang, perlu penelitian dan pengkajian lebih lanjut, terutama dengan program penciptaan jabatan Fungsional Arsiparis, dilihat dari kualitas maupun kuantitas terhadap pemanfaatan dari program dimaksud.
- i. Perlunya percepatan pencairan anggaran oleh pengelola APBN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- j. Terkait dengan penggunaan Pagu PNBPN, perlu perencanaan yang lebih realistis terutama mengenai

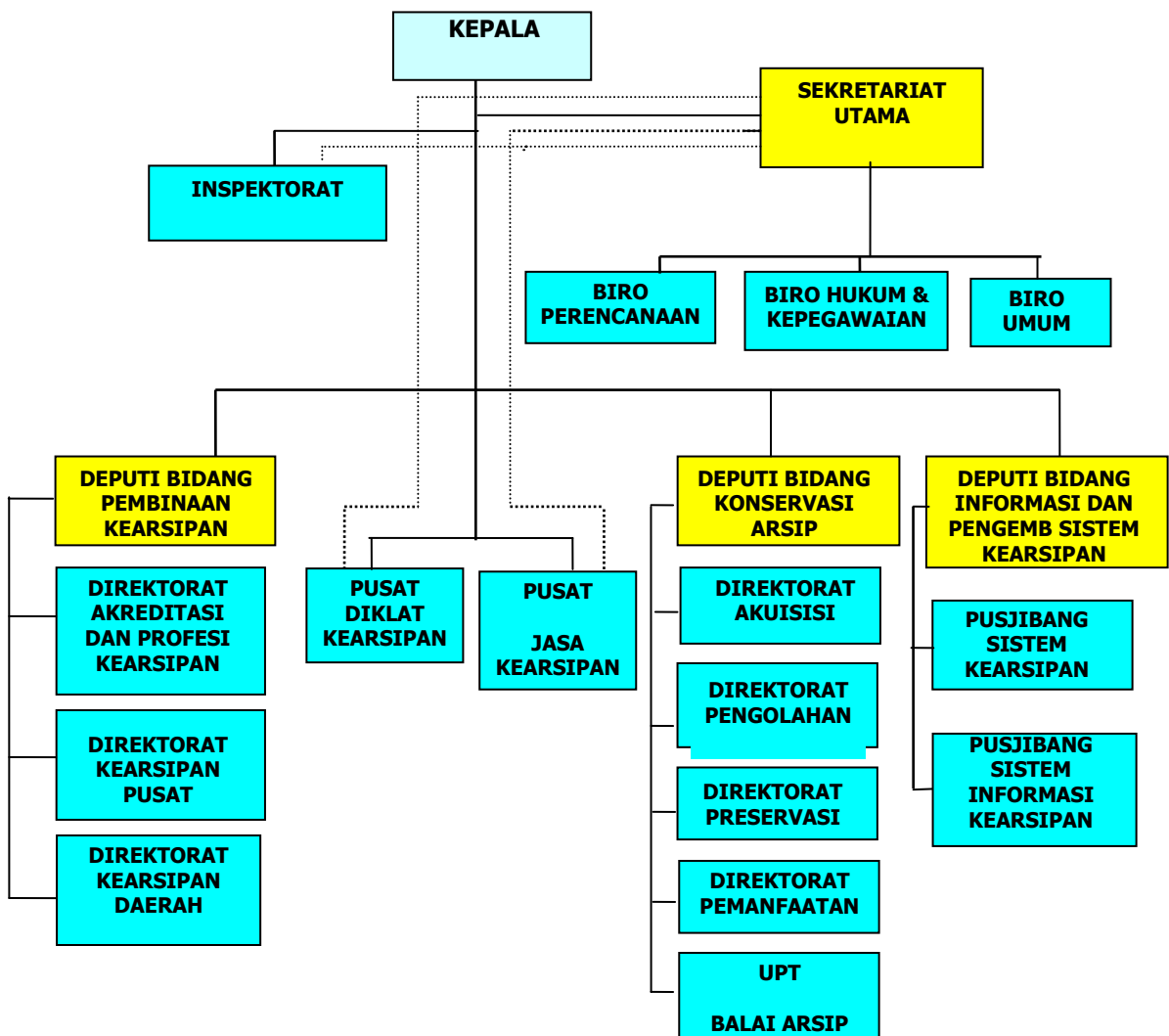
target Penerimaan, karena apabila target tidak tercapai akan sangat berpengaruh terhadap realisasi anggaran ANRI.



LAMPIRAN:

- 1. STRUKTUR ORGANISASI;**
- 2. SUMBER DAYA MANUSIA ANRI TAHUN 2014;**
- 3. JUMLAH SOP DI LINGKUNGAN ANRI TAHUN 2014;**
- 4. PENETAPAN PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI**
- 5. INSTANSI PUSAT YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS PADA TAHUN 2014;**
- 6. PENILAIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP PEMILIHAN UMUM (PEMILU) TAHUN 2009;**
- 7. PENILAIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KABINET INDONESIA BERSATU (KIB);**
- 8. INSTANSI PUSAT YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN ARSIP SESUAI Kaidah Kearsipan;**
- 9. DATA ARSIPARIS NASIONAL TAHUN 2014;**
- 10. PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP TAHUN 2014;**
- 11. DAFTAR INSTANSI YANG TELAH DILAKUKA IMPLEMENTASI SIKD-TIK ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014;**
- 12. DATA KHASANAH ARSIP STATIS ANRI;**
- 13. PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP;**
- 14. MATRIKS LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2014 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

LAMPIRAN I
STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN 2

SUMBER DAYA MANUSIA

Sampai dengan akhir Tahun 2014, ANRI memiliki Sumber Daya Manusia berjumlah lima ratus tiga belas (528) orang yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV/e	2
2	IV/d	11
3	IV/c	11
4	IV/b	50
5	IV/a	31
	Sub Jumlah Gol IV	105
1	III/d	39
2	III/c	62
3	III/b	139
4	III/a	105
	Sub Jumlah Gol III	345
1	II/d	41
2	II/c	37
3	II/b	0
4	II/a	0
	Sub Jumlah Gol II	78
	JUMLAH	528

b. Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Struktural	101
2	Jabatan Fungsional Tertentu	249
3	Jabatan Fungsional Umum	178
	JUMLAH	528

c. Berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	DOKTORAL (S3)	2
2	PASCA SARJANA (S2)	80
3	SARJANA (S-1)	260
4	DIPLOMA IV	1
5	DIPLOMA III	93
6	DIPLOMA II	1
7	SLTA	89
8	SLTP	2
	JUMLAH	528

d. Berdasarkan Unit Kerja

NO	UNIT KERJA	JUMLAH
1	Kepala ANRI	1
2	Sekretariat Utama	272
3	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	53
4	Deputi Bidang Konservasi Arsip	135

NO	UNIT KERJA	JUMLAH
5	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	55
6	Pegawai ANRI yang dipekerjakan di luar ANRI	12
	JUMLAH	528

e. Berdasarkan Jabatan Struktural , (termasuk PLT)

NO	Unit kerja eselon	JABATAN	JUMLAH
1	I	ESELON I	5
2	II	ESELON II	18
3	III	ESELON III	45
4	IV	ESELON IV	33
		JUMLAH	101

f. Berdasarkan Pelaksana Tugas (PLT) Pejabat Struktural

NO	JABATAN 2	JABATAN	JUMLAH
1	PLT1	ESELON I	0
2	PLT2	ESELON II	0
3	PLT3	ESELON III	0
4	PLT4	ESELON IV	7
		JUMLAH	7

g. Pegawai ANRI menurut Penempatan

NO	KODE PENEMPATAN	JABATAN	JUMLAH
1	1	PNS ANRI PUSAT	477

NO	KODE PENEMPATAN	JABATAN	JUMLAH
2	2	PNS ANRI BOGOR	30
3	3	PNS ANRI GAJAH MADA	1
4	4	Balai Arsip Tsunami Aceh	8
5	5	PNS ANRI yang dipekerjakan di luar ANRI	12
		JUMLAH	528

LAMPIRAN 3

JUMLAH SOP DI LINGKUNGAN ANRI TAHUN 2014

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI	TANGGAL PENETAPAN	UNIT KERJA PENGUSUL	UNIT KERJA PEMBERI NOMOR	KET
1	35/2014	SOP AP Tentang Analisis dan Evaluasi Organisasi	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Organisasi
2	34/2014	SOP AP Tentang Analisis Beban Kerja	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Organisasi
3	33/2014	SOP AP Tentang Analisis Jabatan	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Organisasi
4	32/2014	SOP AP Tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Tata Laksana
5	31/2014	SOP AP Tentang Penyusunan dan Pengesahan SOP AP di Lingkungan Arsip Nasional RI	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Tata Laksana
6	30/2014	SOP AP Tentang Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP	23 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Subbag Tata Laksana
7	29/2014	SOP AP Penelusuran Arsip Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi NAD-NIAS	23 December 2014	UPT Balai Tsunami Aceh	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	UPT Balai Tsunami Aceh
8	28/2014	SOP AP Layanan Peminjaman Arsip Konvensional Secara Tidak Langsung Balai Arsip Tsunami Aceh	23 December 2014	UPT Balai Tsunami Aceh	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	UPT Balai Tsunami Aceh
9	27/2014	SOP AP Penyusunan Manual Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
10	26/2014	SOP AP Penyusunan Proposal Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
11	25/2014	SOP AP Layanan Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
12	24/2014	SOP AP Layanan Pengembalian Arsip Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
13	23/2014	Perawatan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Ortala	Pusat Jasa Kearsipan
14	22/2014	SOP AP Pembuatan Surat Penawaran Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan	04 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
15	21/2014	SOP AP Pembuatan Draft SK Tim Pelaksana Layanan Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
16	20/2014	SOP AP Penyusunan Draft Perjanjian	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan	Pusat Jasa Kearsipan

		Kerjasama Layanan Jasa Kearsipan			Tatalaksana	
17	19/2014	SOP AP Layanan Jasa Pembenhahan Arsip	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
18	18/2014	SOP AP Otomasi Kearsipan	04 December 2014	Biro Hukum Dan Kepegawaian	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
19	17/2014	SOP AP Penyusunan Laporan Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
20	16/2014	SOP AP Administrasi PNBP di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
21	15/2014	SOP AP Pengajuan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
22	14/2014	SOP AP Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pusat Jasa Kearsipan
23	13/2014	SOP AP Pengurusan Naskah Dinas Keluar di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Ortala	Pusat Jasa Kearsipan
24	12/2014	SOP AP Pengurusan Surat Masuk Di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Ortala	Pusat Jasa Kearsipan
25	11/2014	SOP AP Penyimpanan Arsip Di Pusat Jasa Kearsipan	04 December 2014	Pusat Jasa Kearsipan	Bagian Ortala	Pusat Jasa Kearsipan
26	10/2014	SOP AP Pengelolaan Arsip Aktif di Central File	20 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	SOP AP Bagian TU Pimpinan
27	09/2014	SOP AP Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke Unit Kearsipan	20 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	SOP AP Bagian TU Pimpinan
28	08/2014	SOP AP Pengurusan Surat Masuk	20 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	SOP AP Bagian TU Pimpinan
29	07/2014	SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon II	20 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	SOP AP Bagian TU Pimpinan
30	06/2014	SOP AP Pelayanan Persetujuan Naskah Dinas Eselon I	20 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	Bagian TU Pimpinan
31	05/2014	SOP AP Revisi Anggaran	14 November 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	SOP di Bagian Program dan Anggaran
32	04/2014	SOP Reviu Revisi Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di lingkungan ANRI	17 July 2014	Inspektorat	Bagian Ortala	
33	03/2014	SOP Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga di lingkungan ANRI	17 July 2014	Inspektorat	Bagian Ortala	
34	02/2014	SOP AP Penyajian informasi publik	04 July 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Ortala	
35	01/2014	SOP AP Layanan Informasi Publik di Lingkungan ANRI	02 January 2014	Biro Perencanaan dan Humas	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	tanggal penetapan tgl 4 Juli 2014, tanggal input tgl 7 Juli 2014

LAMPIRAN 4

PENETAPAN PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI

NO	PENETAPAN PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI
1	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelesaian Ganti Rugi Ikatan Dinas di Lingkungan ANRI;
2	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi ANRI Tahun 2014;
4	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014;
5	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2014;
6	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kelautan dan Perikanan;
7	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal;
8	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Lingkungan Hidup;
9	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perindustrian
10	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Penanggulangan Bencana;
11	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Koperasi dan UKM;
12	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pertahanan;
13	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
14	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
15	Penetapan Peraturan Bersama Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi untuk Akses Data pada ANRI dalam rangka Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
16	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembagian Wilayah Kerja di Lingkungan Direktorat Kearsipan Daerah I dan Direktorat Kearsipan Daerah II;
17	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16A Tahun 2014 tentang Pedoman Pengadaan PNS di Lingkungan ANRI;
18	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang yang berlaku di Lingkungan ANRI Tahun Anggaran 2014;
19	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI;
20	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18A Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Revisi Anggaran pada ANRI;
21	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
22	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman

	Retensi Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika;
23	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Hukum;
24	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Politik dan Luar Negeri.
25	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Kegiatan Dana Dekonsentrasi ANRI Tahun Anggaran 2015;
26	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI;
27	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI;
28	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama di Tahun 2015-2019 di lingkungan ANRI;
29	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan ANRI;
30	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Penggunaan Digital Watermark pada Hasil Digitalisasi Arsip Vereenigde Oostindische Campaigne di Lingkungan ANRI;
31	Penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan ANRI

FINALISASI RANCANGAN PERATURAN KEPALA	
1	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala tentang Tata Cara Penetapan JRA dan Imbalan;
2	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
3	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Bidang Kearsipan;
4	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik;
5	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan ANRI;
6	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Strategi Preservasi Arsip Elektronik
7	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Tanpa Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan;
8	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Umum;
9	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Penyusunan LAKIP di Lingkungan ANRI;
10	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Penegakan Disiplin Kerja di Lingkungan ANRI;
11	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Penyempurnaan Rencana Strategis ANRI Tahun 2015-2019;
12	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
13	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
15	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
16	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kepustakaan
17	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
18	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat

	Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Peradilan Sub Urusan Penyelidikan, Penyidikan, Penuntutan, Koordinasi dan Supervisi, Persidangan, Eksekusi, Bantuan Hukum/Konsultasi/Advokasi Hukum, Pemasyarakatan, Imigrasi, Perancang Perundang-undangan, Hukum lainnya;
20	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Intelijen dan Persandian;
21	Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Penanggulangan Narkotik

LAMPIRAN 5

DAFTAR INSTANSI YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS PADA TAHUN 2014

No	INSTANSI	JENIS ARSIP	JUMLAH
1	Kementerian Kehutanan	- Batas Hutan Timor	47 Box
		- Kelembagaan	
2	Kementerian Hukum dan HAM	- Peraturan Undang-Undang	11 Box
		- Komisi HAM	
3	Kementerian Perumahan Rakyat	Pengembangan perumahan, perumahan swadaya, perumahan formal	30 Box
4	Kementerian Sekretariat Negara	Pidato Ibu Tin Soeharto	41 Box
5	Sekretariat Kabinet	- KEPRES	650 Box
		- Penetapan Golongan IV/c keatas	
6	Kementerian Keuangan	- Nota Keuangan dan RAPBN	9 Box, 225 berkas
		- SK Menteri 1968 – 2011	
7	Kementerian Luar Negeri	- Ditjen Multilateral	1 Box
		- Amerop : Eropa Timur, Eropa Tengah	
		- Arsip Keuangan	
8	BAWASLU	- MOU dengan berbagai lembaga	3 Box
		- Sejarah pengawasan pemilu	
		- Laporan akhir tahun 2013	
9	DKPP	- Putusan perkara KPU	1 Box
		- Pelantikan anggota DKPP	
10	Badan Pelaksana BPLS	Perencanaan hukum ortala	6 Box
11	ANRI	- MOU ANRI dengan NAM	2 Box
		- Notulen rapat sejarah lisan	
		- Berkas kumpulan synopsis	
		- Laporan keuangan	
12	LIPI	Kebun Raya Cibodas	1 Box
13	BATAN	Nuklir di bidang pertanian, peternakan, dan sejarah organisasi BATAN	13 Berkas
			3 Film Dokumenter
			Total: 4 Box
14	BPKP	- Laporan hasil pengawasan	2 Box
		- LAKIP	
		- Kunjungan Presiden, Wakil Presiden, Menteri, dan Delegasi Luar Negeri	
		- MOU dengan Menteri	

15	MKRI	- PHPU	524 Box
		- PUU	
16	BIG	- Peta perbatasan Indonesia – Singapura	4 Box
			9 Jilid
		- Atlas actual (peta Braille)	2 Peta
		- MOU	
17	Lemhanas	Buku merah tentang G30SPKI, Gerwani	70 Box
18	KPU Provinsi Kepulauan Riau tanggal 16 April 2014	Arsip Pilpres Tahun 2009	1 Box
		Arsip Pileg Tahun 2009	
19	Dewan Pertimbangan Presiden	Surat pertimbangan kepada Presiden bidang politik, hukum, kebudayaan, agama, dll	4 Box
20	Kementerian Pendidikan dan kebudayaan	Penyerahan arsip sertifikat pengakuan lembaga internasional UNESCO PBB berupa sertifikat pengakuan Tari Saman dan Noken Papua	2 Sertifikat
21	Kementerian Luar Negeri RI	Surat pertimbangan kepada Presiden bidang politik, hukum, kebudayaan, agama dll	1 Box
22	Kementerian Kesehatan RI	Surat Pengunduran diri menteri Endang, berkan memori masukan DPR-RI dari Kementerian Kesehatan	4 Berkas
23	BPLS Sidoarjo	Laporan penting kejadian meletus dan foto citra satelit secara kronologis	55 Berkas
24	Otorita Asahan	Contract kerja dengan jepang dan berbagai kegiatan power station bendungan	69 Box
25	Sekretariat Kabinet	Kenaikan pangkat golongan gol IVc Keatas dan peraturan undang-undang 2007-2012	81 dan 357 box
26	Sekretariat Militer Presiden/Sekneg	Memorial Presiden SBY	500 Jilid
27	ANRI	Undang-undang dan perencanaan	14 box
JUMLAH			1933 box, 297 berkas, 509 jilid, 2 peta, 3 film, dan 2 sertifikat

LAMPIRAN 6

PENILAIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP PEMILIHAN UMUM (PEMILU) TAHUN 2009

NO	PENILAIAN	INSTANSI
1	Penilaian Arsip Pemilu	KPU
2	Penilaian Arsip Pemilu	MPR RI
3	Penilaian Arsip Pemilu	Sekretariat Jenderal MPR RI
4	Penilaian Arsip Pemilu	Bawaslu
5	Penilaian Arsip Pemilu	KPU Provinsi DKI Jakarta
6	Penilaian Arsip Pemilu	KPU Kota Balikpapan
7	Penilaian Arsip Pemilu	Mahkamah Konstitusi
8	Penilaian Arsip Pemilu	KPU Provinsi Kepulauan Riau
9	Penilaian Arsip Pemilu	KPU Provinsi Banten
10	Penilaian Arsip Pemilu	KPU Provinsi Sulawesi Selatan

LAMPIRAN 7

PENILAIAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KABINET INDONESIA BERSATU (KIB)

NO	PENYELAMATAN	JUMLAH
1	Arsip Bawaslu (Arsip tentang Keputusan Sengketa Partai, Daftar Calon Sementara dan Daftar Calon Tetap)	2 Boks
2	Arsip DKPP (Arsip tentang Putusan Perkara Tahun 2012 dan 2013)	4 Boks
3	Arsip KPU Provinsi DKI Jakarta (Arsip tentang Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap Pemilu Tahun 2009 di Provinsi DKI Jakarta)	1 CD
4	Arsip KPU Kota Balikpapan (Arsip tentang Laporan Penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2004 dan Laporan Evaluasi Pemilu Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2009 di Kota Balikpapan)	4 Jilid
5	BAWASLU tentang MoU dengan berbagai lembaga, sejarah pengawasan PEMILU, dan laporan akhir tahun	3 Boks
6	DKPP tentang Perkara KPU dan Pelantikan anggota DKPP	1 Boks
7	MK RI tentang PPHU dan PUU	524 Boks
8	KPU Provinsi Kepulauan Riau tanggal 16 April 2014 Arsip Pilpres Tahun 2009 dan Arsip Pileg Tahun 2009	1 Boks
9	KPU Provinsi Sulawesi Selatan Arsip DCT 2004-2009	2 CD
10	Arsip Pemilu di KPU Provinsi Sumatera Barat pada tanggal 14 s.d 17 Juli 2014 dengan hasil berupa: BA Sertifikat dan Rincian Perolehan Suara Pilpres dan Wapres Tahun 2009 dan Laporan Penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2009	2 Bundel
11	Penyelamatan Arsip Pemilu di KPU Provinsi Kalimantan Selatan pada tanggal 19 s.d 22 Agustus 2014, dengan hasil berupa: berkas laporan akuntan penerimaan dan pengeluaran dana kampanye Tahun 2009 dari DPD Partai Pengusaha dan Pekerja, PPNU, Partai Pelopor, Partai Patriot, PPI, Partai Barisan Nasional, Partai Perjuangan Indonesia Baru dan Partai Merdeka serta Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Pilpres dan Wapres Tahun 2009	9 Bundel
12	Penyelamatan Arsip Pemilu di KPU Provinsi Maluku Utara pada tanggal 13 s.d 16 Agustus 2014 dengan hasil berupa: BA Rekapitulasi perolehan suara partai politik peserta pemilu dan perolehan suara calon anggota DPR RI Daerah Pemilihan Maluku Utara dan berkas Rekapitulasi Penghitungan Perolehan Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden Tingkat PPK, KPU Kota Ternate	2 Bundel
13	Penyelamatan arsip Pemilu di KPU Provinsi DI Yogyakarta pada tanggal 23 s.d 26 September 2014 dengan hasil berupa: BA Rapat Pleno Perubahan Rekapitulasi DPT, BA Penetapan DPT, surat-surat DPR Legislatif, BA Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Pemilu Presiden dan Wakil Presiden Tingkat Provinsi Tahun 2009, Surat KPU tentang Juknis Kampanye Pilpres dan Wapres, Rekapitulasi Hasil perolehan suara DPR, Rekapitulasi suara DPD, dan Laporan Akuntan Independen	12 Bundel

LAMPIRAN 8

INSTANSI PUSAT YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN ARSIP SESUAI KAIDAH KEARSIPAN

NO	INSTANSI
1	YPAI AL Azhar
2	PB. Nahdatul Ulama
3	PT. Timah (Persero)
4	PT. Semen Baturaja (Persero)
5	PT. Jasa Tirta I (Persero)
6	DPP Partai Amanat Nasional
7	DPP Golongan Karya
8	PT. Pertamina (Persero)
9	PT. Taspen (Persero)
10	PT. Semen Padang (Persero)
11	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
12	PT. Pharos (Persero)
13	PT. Perkebunan Nusantara VII- Lampung
14	PT. Semen Bosowa (Persero)

LAMPIRAN 9

DATA ARSIPARIS NASIONAL TAHUN 2014

No	Lembaga Negara	Utama	Madya	Muda	Pertama	Penyelia	Pelaksana Lanjutan	pelaksana	Pemula	Jml
1	Pemerintah Daerah (Provinsi)	0	58	123	57	418	309	162	0	996
2	Kementerian	0	23	89	68	331	438	226	1	1176
3	Lembaga Non Kementerian	0	41	62	68	143	182	155	0	568
4	Lembaga Tinggi Negara	0	4	1	20	10	2	0	0	23
5	Perguruan Tinggi	0	4	7	6	52	93	27	0	188
6	Komisi/Badan Negara Independen	0	0	1	4	36	18	2	0	61
	Jumlah	0	130	283	223	990	1042	572	1	3241

LAMPIRAN 10

PERSETUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP TAHUN 2014

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI	INSTANSI
1	PK.03.09/63/2014	JRA fasilitas non keuangan dan non kepegawaian PDAM	Kabupaten Gianyar
2	PK.03.09/62/2014	JRA fasilitatif bidang keuangan, kepegawaian ASN dan pejabat negara dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	MPR RI
3	PK.03.09/61/2014	JRA substantif	Dirjen Anggaran dan Badan Kebijakan Kiskal Kementerian Keuangan
4	PK.03.09/60/2014	JRA substantif	Kementerian Perhubungan
5	PK.03.09/59/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Pemerintah Kabupaten Purworejo
6	PK.03.09/58/2014	JRA fasilitatif keuangan dan fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
7	PK.03.09/57/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara, serta fasilitatif keuangan	Pemerintah Kabupaten Pohuwato
8	PK.03.09/56/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara, serta fasilitatif keuangan	Pemerintah Kabupaten Boalemo
9	PK.03.09/55/2014	JRA fasilitatif keuangan	Pemerintah Kabupaten Solok
10	PK.03.09/54/2014	JRA fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara	Pemerintah Kabupaten Sambas
11	PK.03.09/53/2014	persetujuan JRA fasilitatif kepegawaian	Provinsi Banten
12	PK.03.09/52/2014	persetujuan JRA keuangan kabupaten magelang	
13	PK.03.09/51/2014	Persetujuan JRA fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara dan fasilitatif keuangan PDAM	Kabupaten Gianyar
14	PK.03.09/50/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Pemerintah Provinsi Jambi
15	PK.03.09/49/2014	JRA fasilitatif keuangan	Pemerintah Aceh
16	PK.03.09/48/2014	JRA fasilitatif keuangan dan fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara	Pemerintah Kabupaten Berau
17	PK.03.09/47/2014	JRA fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pemerintah	Kabupaten Magetan

18	PK.03.09/46/2014	JRA fasilitatif kepegawaian dan keuangan	Poltek Negeri Semarang
19	PK.03.09/45/2014	JRA fasilitatif kepegawaian pegawai ASN dan pejabat negara	Pemerintah Kabupaten Bangli
20	PK.03.09/44/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara, serta JRA fasilitatif keuangan	Pemerintah Provinsi Gorontalo
21	PK.03.09/43/2014	JRA fasilitatif keuangan serta fasilitatif kepegawaian aparatur sipil negara dan pejabat negara	Pemerintah Kota Balikpapan
22	PK.03.09/42/2014	JRA fasilitatif keuangan	Pemkab Murung Raya
23	PK.03.09/41/2014	JRA substantif	Dirjen Pajak Kementerian Keuangan
24	PK.03.09/40/2014	JRA fasilitatif kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, serta fasilitatif keuangan	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
25	PK.03.09/39/2014	JRA fasilitatif keuangan	Pemerintah Kabupaten Nunukan
26	PK.03.09/37/2014	JRA fasilitatif asn dan pejabat negara dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Kabupaten Belitung
27	PK.03.09/36/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Pemerintah Kabupaten Wajo
28	PK.03.09/35/2014	JRA fasilitatif bidang keuangan, kepegawaian dan non keuangan dan non kepegawaian	
29	PK.03.09/34/2014	JRA Fasilitatif Kepegawaian ASN dan Keuangan	Pemerintah Kota Gorontalo
30	PK.03.09/33/2014	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ASN dan Pegawai Negara	Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara
31	PK.03.09/32/2014	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah	Kabupaten Bantul
32	PK.03.09/31/2014	JRA Fasilitatif Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara	Pemerintah Kabupaten Bulungan
33	PK.03.09/28/2014	Persetujuan JRA Fasilitatif Bidang Keuangan	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI
34	PK.03.09/27/2014	JRA fasilitatif kepegawaian ASN dan keuangan	BMKG
35	PK.03.09/26/2014	JRA fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara	Kemenko Bidang Polhukam
36	PK.03.09/25/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Kementerian Pertahanan
37	PK.03.09/24/2014	JRA substantif KemenPAN dan RB	

38	PK.03.09/23/2014	JRA substantif dan fasilitatif kepegawaian ASN dan pejabat negara	Ombudsman RI
39	PK.03.09/22/2014	JRA fasilitatif kepegawaian, keuangan non keuangan dan non kepegawaian dan JRA substantif	Kemenlu RI
40	PK.03.09/20/2014	JRA Fasilitatif	Pemkot medan
41	PK.03.09/19/2014	JRA Fasilitatif	Kementerian Dalam Negeri
42	PK.03.09/18/2014	JRA Keuangan	Kabupaten Paser
43	PK.03.09/17/2014	JRA fasilitatif bidang penelitian dan pengembangan	Badan Pertanahan Nasional
44	PK.03.09/16/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Pemkab Pacitian
45	PK.03.09/15/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS ,polri dan TNI	
46	PK.03.09/14/2014	Persetujuan JRA substantif	Kemenko Kesra
47	PK.03.09/13/2014	Persetujuan JRA substantif ketenagalistrikan	Kementerian ESDM
48	PK.03.09/12/2014	JRA substantif	Kementerian Kehutanan
49	PK.03.09/11/2014	Persetujuan JRA substantif	BNPB
50	PK.03.09/10/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara	Pemkab Sijunjung
51	PK.03.09/09/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara	Pemkab Cianjur
52	PK.03.09/08/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara	Pemkab Bangka Selatan
53	PK.03.09/07/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara	Pemkab Sleman
54	PK.03.09/06/2014	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara	Pemkab Solok
55	PK.03.09/05/2014	JRA Substantif dan Fasilitatif	BAWASLU dan DKPP
56	PK.03.09/04/2014	Permohonan persetujuan JRA kepegawaian, keuangan, fasilitatif non keuangandan non kepegawaian dan JRA	Universitas Semarang
57	PK.03.09/03/2014	JRA fasilitatif dan Substantif	PPATK
58	PK.03.09/02/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian JRA kepegawaian, JRA keuangan dan JRA substantif	BPN
59	PK.03.09/01/2014	JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

**DAFTAR INSTANSI
YANG TELAH DILAKUKAN IMPLEMENTASI SIKD-TIK
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2014**

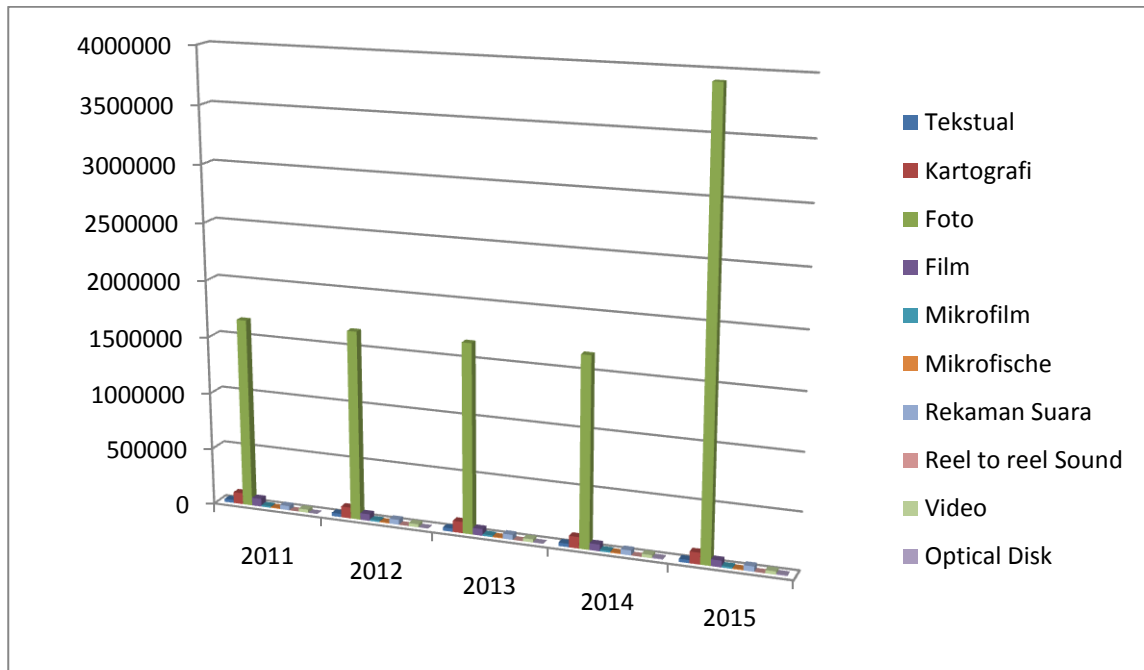
NO	INSTANSI
1	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
2	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
3	Kementerian Lingkungan Hidup RI
4	PT. Jasa Raharja
5	PT. POS Indonesia (Persero)
6	PT. Perkebunan Nusantara IX (Persero) Semarang
7	PT. Perkebunan Nusantara XIV (Persero) Makassar
8	PT. Pengembangan Pariwisata Bali
9	Badan Pusat Statistik
10	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
11	Lembaga Kebijakan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
12	Kementerian Sosial RI
13	BP Batam
14	Universitas Sriwijaya
15	Universitas Trunojoyo
16	Provinsi Aceh
17	Provinsi Sumatera Utara
18	Provinsi Sumatera Barat
19	Provinsi Riau
20	Provinsi Kepulauan Riau
21	Provinsi Bengkulu
22	Provinsi Banten
23	Provinsi DKI Jakarta
24	Provinsi Jawa Timur
25	Provinsi Jawa Tengah
26	Provinsi Kalimantan Barat
27	Provinsi Kalimantan Selatan
28	Provinsi Gorontalo
29	Provinsi Sulawesi Tenggara
30	Provinsi Nusa Tenggara Barat
31	Universitas Udayana
32	Kementerian Luar Negeri RI

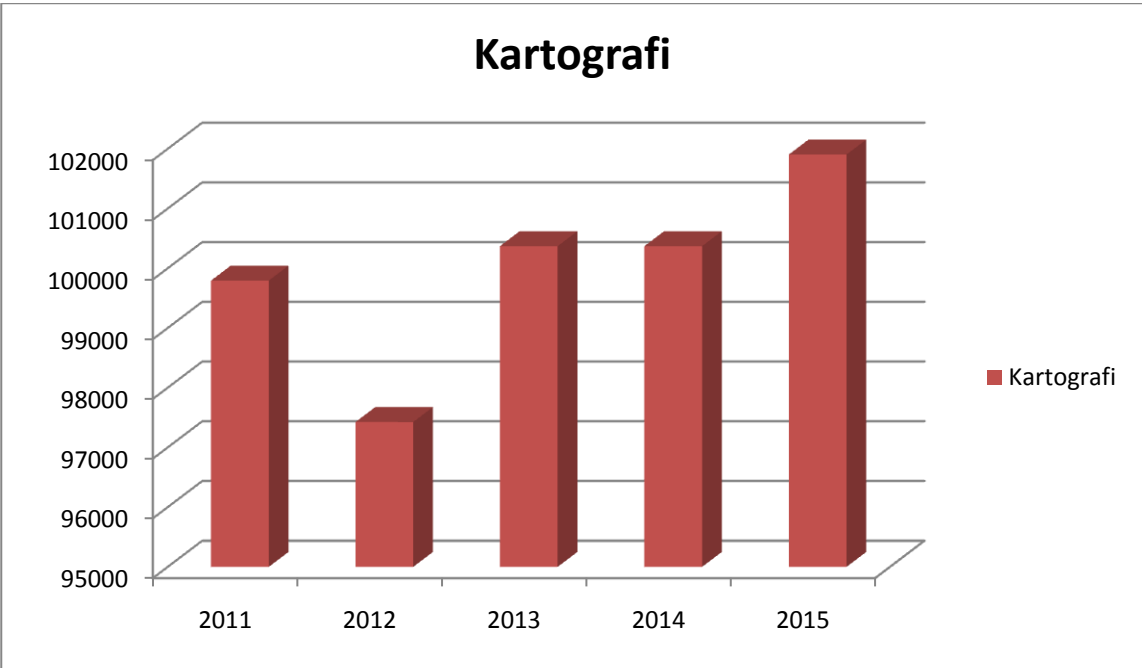
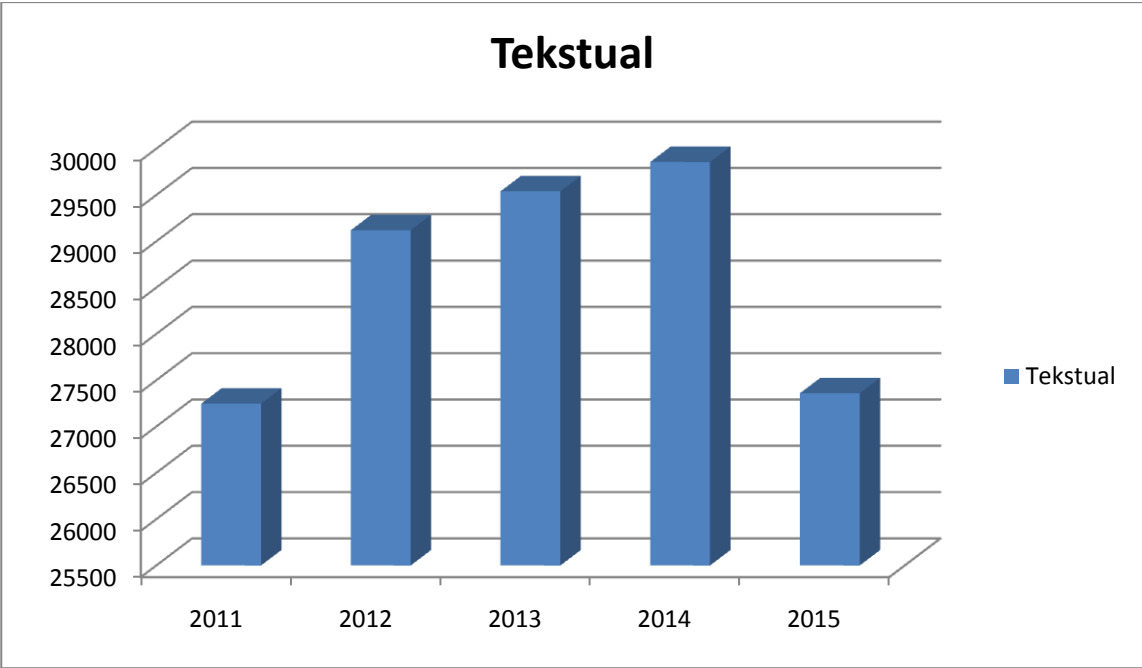
LAMPIRAN 12

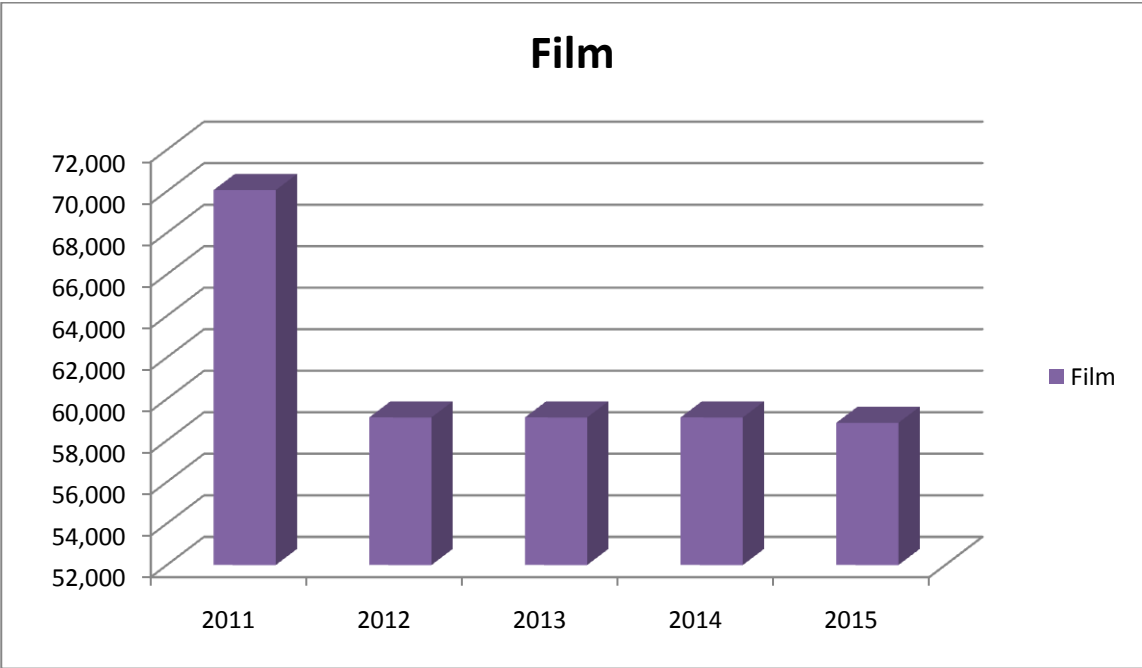
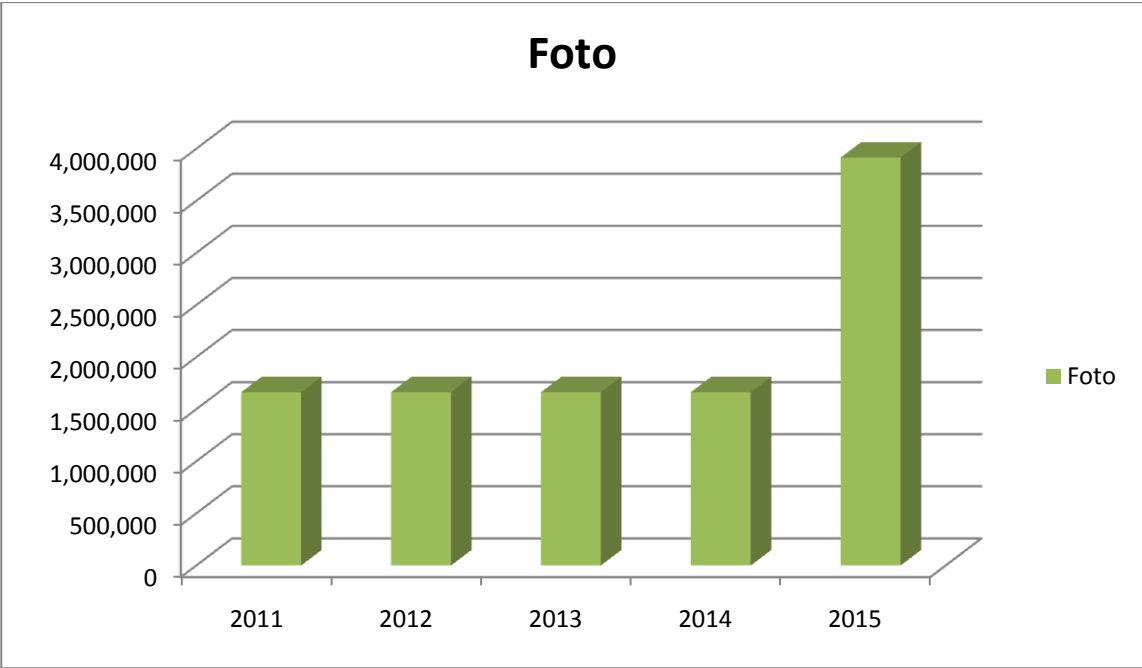
DATA KHASANAH ARSIP STATIS ANRI

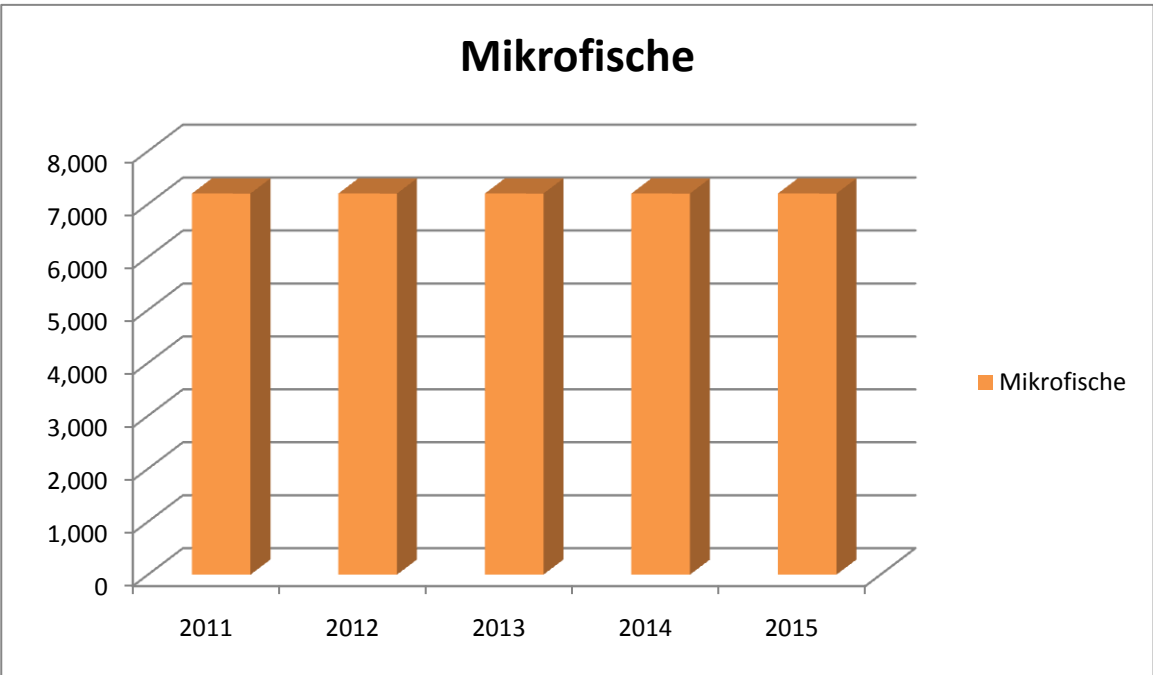
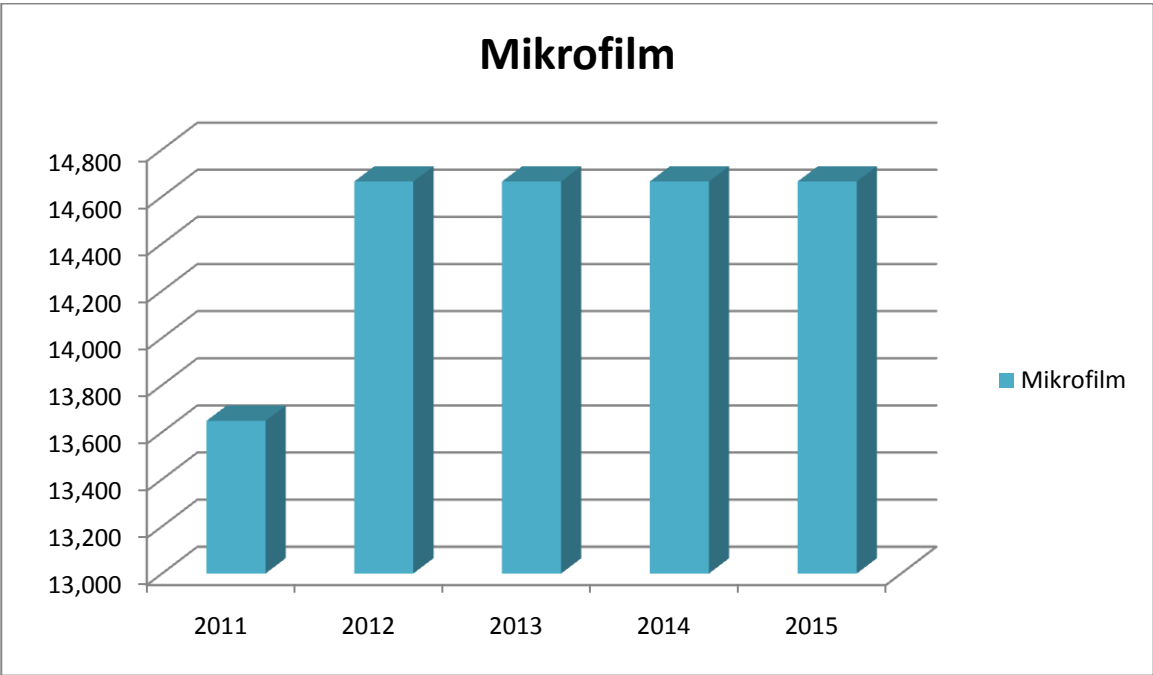
NO	JENIS MEDIA	2011	2012	2013	2014	JUMLAH BARU (JUNI 2015)	KETERANGAN
1.	Tekstual	27.247	29.120	29.540	29.856,5	27.359,2 Meter Linier	Walaupun ada penambahan dari hasil akuisisi, karena dilakukan proses pengolahan dan reboxing sehingga jumlahnya berkurang
2.	Kartografi	99.794	97.425	100.370	100.370	101.904 Lembar	Jumlah mengalami penambahan dari hasil akuisisi
3.	Foto	1.663.000	1.663.000	1.663.000	1.663.000	3.915.607 Lembar	Jumlah mengalami penambahan signifikan dari hasil akuisisi
4.	Film	70.060	59.109	59.109	59.109	58.850 Reel	Jumlah mengalami penyusutan karena banyak arsip duplikat yang rusak
5.	Mikrofilm	13.648	14.664	14.664	14.664	14.664 Roll	Belum mengalami penambahan karena tidak ada program dan penambahan arsip mikrofilm
6.	Mikrofische	7.200	7.200	7.200	7.200	7.200 Fische	Belum mengalami penambahan
7.	Rekaman Suara	37.349	43.276	43.276	43.276	45.389 Kaset	Mengalami penambahan signifikan karena banyak arsip wawancara sejarah lisan sebelumnya masih disimpan di Direktorat Akuisisi dan dari hasil akuisisi
8.	Reel to reel Sound	-	871	871	871	872 Reel	Belum mengalami penambahan
9.	Video	27.350	27.350	27.350	27.350	27.350 Kaset	Belum mengalami penambahan
10.	Optical Disk	427	2.120	2.188	7.590	7.590 Keping	Belum mengalami penambahan

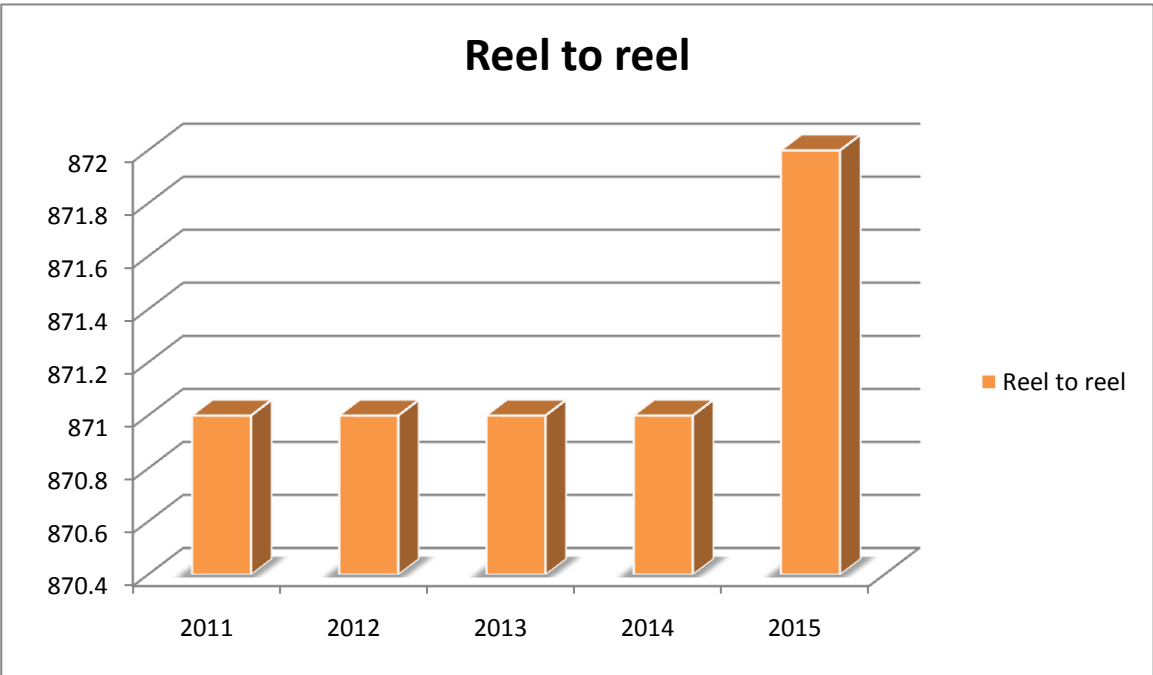
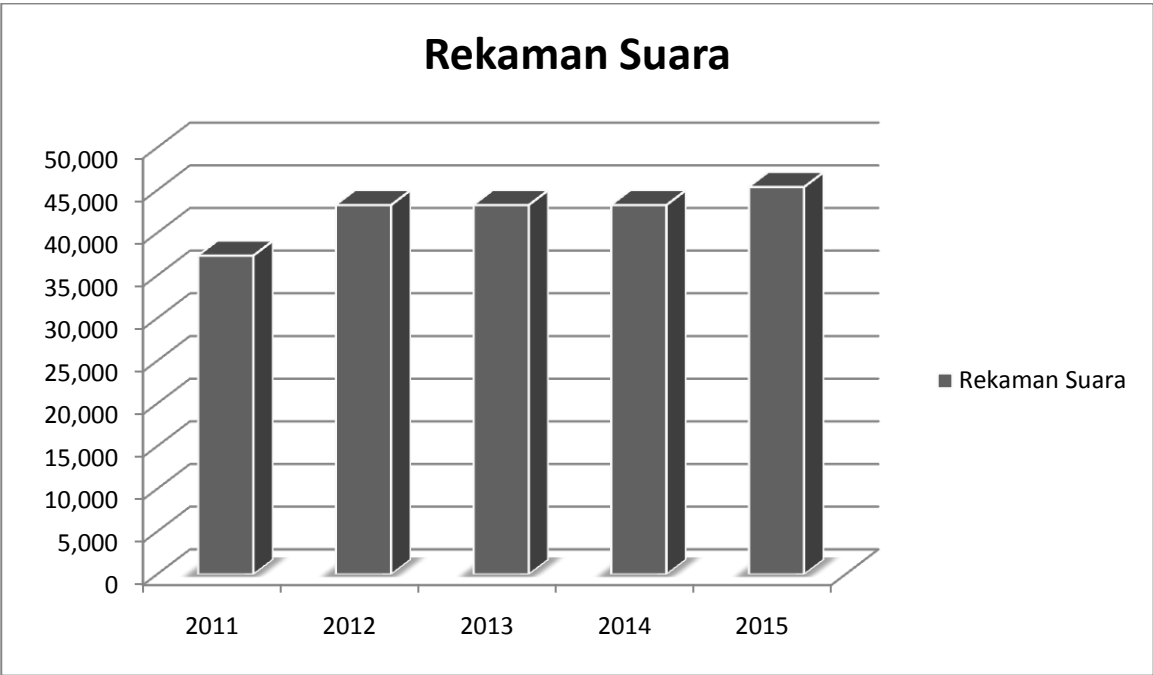
GRAFIK PERKEMBANGAN KHASANAH ARSIP STATIS ANRI

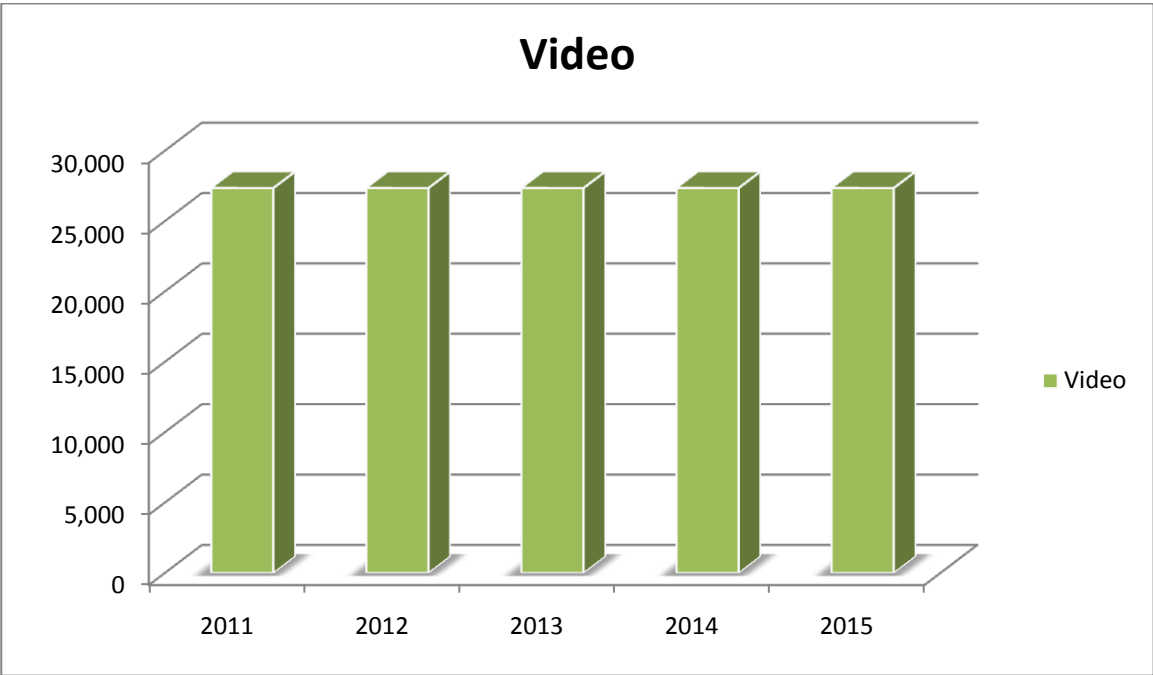












LAMPIRAN 13
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

NO	INSTANSI (JENIS INFORMASI)
1	PT.Timah Jakarta
2	PT Angkasa Pura I kantor kantor pusat
3	Kementerian Kehutanan
4	KPPBC tipe B Batam
5	Kementerian Keuangan
6	Kementerian Pertanian
7	KPP Pratama Jakarta Menteng Satu
8	Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI
9	KPPN Bukittinggi
10	Kantor pusat DJBC
11	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
12	KPPN Baturaja
13	Kabupaten Bandung
14	PT Angkasa Pura I
15	Kementerian Pertahanan dan TNI
16	Kementerian Perindustrian RI
17	Kabupaten Belitung Timur (arsip logistiks eks pemilu DPR, DPD, dan DPRD dan pemilu Presiden dan Wakil Presiden 2009)
18	Kabupaten Kepahiang (arsip eks pemilu tahun 2009)
19	Eks pemilukada Kabupaten Pati (persetujuan pemusnahan arsip eks pemilu tahun 2009)
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Provinsi Sulawesi Tengah
21	Eks Bagian Keuangan Setwilda tingkat II Purworejo (arsip keuangan) N
22	KPPN Gorontalo
23	PPA Pemkot Medan
24	Daerah Istimewa Yogyakarta
25	PPA Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
26	Lembaga Admistrasi Negara RI
27	KPPBC TMP B Jambi
28	KPPBC TMP Merak
29	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat
30	KPPN Pekanbaru
31	BKN (arsip kepegawaian)
32	KPPBC TMP A Bekasi
33	Badan Pusat Statistik

34	PDAM Kabupaten Ngawi
35	Unit Kearsipan II (Itjen) Kementerian Perindustrian
36	Pemerintah Daerah Provinsi Bali
37	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
38	LAPAN
39	Kanwil DJP Jakarta khusus
40	Kementerian Keuangan (Purwakarta)
41	Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Banjarmasin
42	PPA DJBC Bali, NTB dan NTT
43	PPA KPU Kab. Landak
44	PPA KPPN Kotabaru
45	PPA KPP Pratama Jakarta Jatinegara
46	Persetujuan Pemusnahan Arsip BPS
47	PPA Kementerian Perhubungan RI
48	PPA Kementerian Sekretariat Negara RI
49	PPA KPPBC TMP B Samarinda
50	KPPBC TMP Tanjung Emas
51	PPA KPU provinsi kepulauan Bangka Belitung
52	PPA KPU kabupaten Gowa
53	Eks Kanwil Departemen Penerangan dan Eks BP 7 Provinsi Sumatera Barat
54	Arsip Universitas Airlangga
55	PPA dokumen PT Bukit Asam
56	PPA KPKNL Purwokerto
57	KPPBC Sibolga
58	Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
59	Kemenkeu RI
60	BPJS jakarta
61	Persetujuan pemusnahan Arsip kemenlu RI
62	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
63	Kabupaten Badung
64	Dirjen BPDAS PS
65	Badan Iinformasi Geospacial
66	Dirjen perbendaharaan provinsi Jawa Barat
67	KPP PMA Satu
68	KPPBC TMP C Lhokseumawe
69	KPPN Gunung sitoli
70	KPU Kab Ciamis
71	KPP Madya Sidoarjo
72	Persetujuan pemusnahan arsip KPPN II Medan
73	Pertimbangan Pemusnahan Arsip PT Angkasa Pura I
74	Eks. Kanwil Departemen Penerangan dan Eks. BP 7 Provinsi Sumatera Barat
75	Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo

LAMPIRAN 14
MATKRIKS LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2014
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA