

LAPORAN TAHUNAN

2022



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Imam Gunarto Lulusan S1 Sastra Nusantra Universitas Gadjah Mada (UGM) di Yogyakarta dan S2 Sejarah Universitas Diponegoro di Semarang Jawa Tengah, saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tanggal 15 Juli 2021, beliau dilantik menjadi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Sebelumnya, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menjabat sebagai Sekretaris Utama pada periode Tahun 2020 s.d. 2022.

*D*AFTAR ISI

PROFIL KEPALA ANRI	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	3
VISI-MISI ANRI	4
STRUKTUR ORGANISASI	5
TUGAS POKOK ANRI	6
NILAI-NILAI ORGANISASI	7
PRESTASI ANRI	10
PELAKSANAAN RENCANA KINERJA	25
PELAKSANAAN ANGGARAN	80
CAPAIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN	84
PENUTUP	86



*Kata
Pengantar*

Laporan Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat fungsional, dan staf ANRI selama periode 1 (satu) tahun. Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat fungsional dan staf ANRI dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun 2022. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan, akan dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat membantu merealisasikan sebuah tata pemerintahan yang baik. Laporan Tahunan ANRI Tahun 2022 ini menyajikan keberhasilan maupun capaian kinerja fisik Tahun 2022.

Keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan di ANRI sangat ditentukan oleh komitmen, dan keterlibatan dari semua pihak di ANRI serta dukungan dari segenap unsur baik pemerintah pusat maupun daerah, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi dan seluruh Masyarakat.

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, Februari 2023

Sekretaris Utama,



Rini Agustiani



Visi – Misi ANRI

Visi

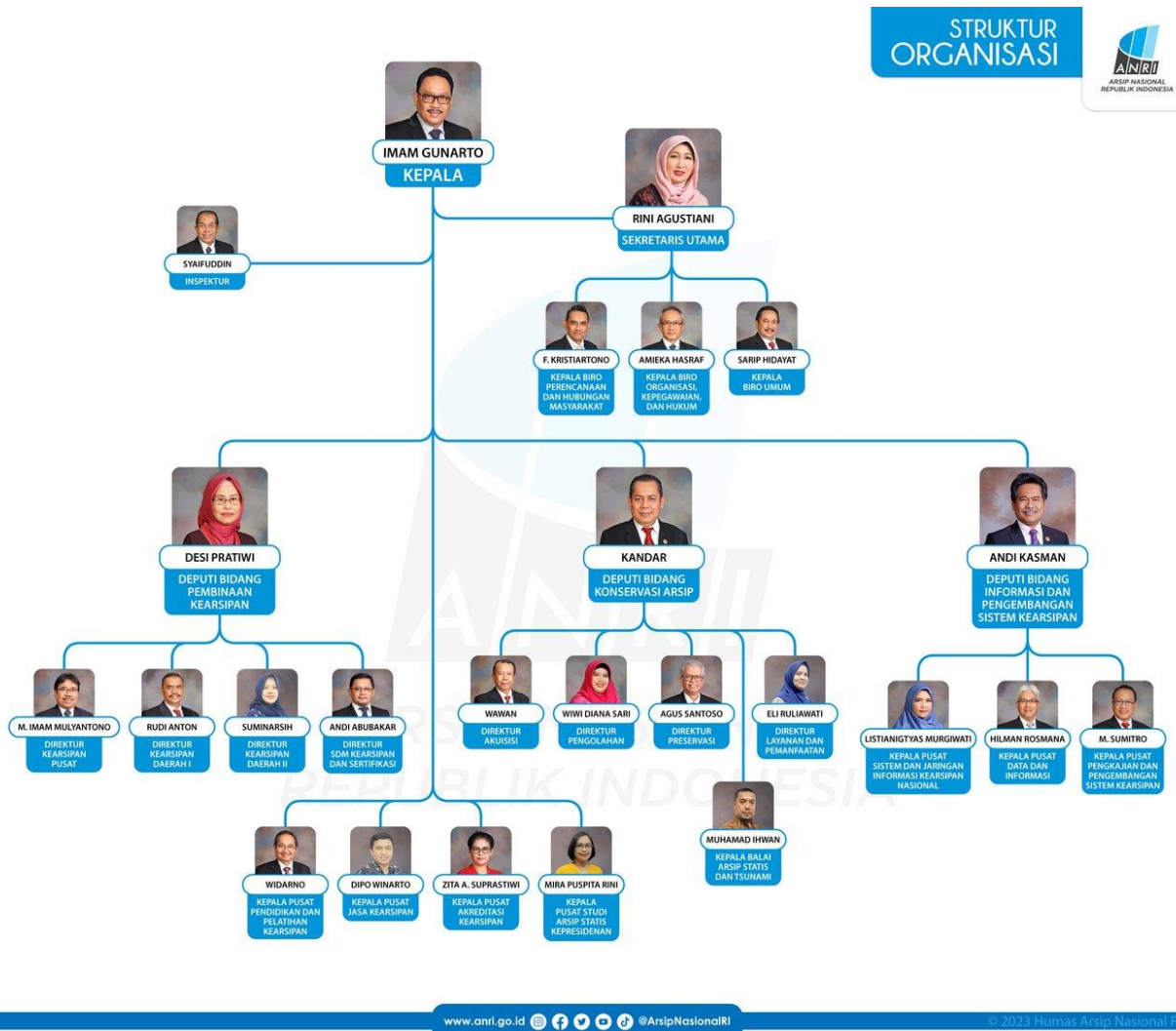
Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Misi

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”. Dengan uraian 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 yang sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

STRUKTUR ORGANISASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan ke Delapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, ANRI memiliki tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, ANRI menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan Nasional di bidang Kearsipan;
2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Lembaga;
3. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum dibidang perencanaan umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi, dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Selanjutnya guna memberikan panduan atau pengaturan dalam pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Presiden tersebut diatas, ANRI menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan 3 (tiga) fungsi tambahan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
2. Pelindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan
3. Penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan nasional.



➤ **Berorientasi Pelayanan**

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat Diandalkan.
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

➤ **Akuntabel**

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

➤ **Kompeten**

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

➤ **Harmonis**

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

➤ **Loyal**

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NKRI Tahun 1945, serta kepada NKRI serta pemerintahan yang sah .
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Insstansi dan Negara.
3. Menjaga Rahasia jabatan dan negara.

➤ **Adaptif**

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
3. Bertindak proaktif.

➤ **Kolaboratif**

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

CORE VALUES ASN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BERAKHLAK

BERorientasi Pelayanan **A**kuntabel **K**ompeten **H**armonis **L**oyal **A**daptif **K**olaboratif)

Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, dengan panduan perilaku:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
3. Melakukan perbaikan tiada henti;
4. Melayani sepenuh hati dan bekerja dengan empati untuk kemanfaatan dan kepuasan pelanggan.

Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
4. Mentaati peraturan perundang-undangan dan SOP;
5. Menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan;
6. Merumuskan, memutuskan dan melaksanakan kebijakan secara transparan.

Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan panduan perilaku:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. Membantu orang lain belajar;
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
4. Menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi;
5. Berfikir kritis, analitis, teliti dan konseptual;
6. Bekerja dengan efisien dan efektif;
7. Selalu melakukan evaluasi pekerjaan;

Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. Suka menolong orang lain;
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif;
4. Santun dalam berbicara dan berperilaku;
5. Keselarasan antara kata dan perbuatan

Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan panduan perilaku:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara
4. Menggunakan dan menyampaikan informasi yang *actual* dan *factual*;
5. Bekerja dengan disiplin dan tanggung jawab

Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
3. Bertindak proaktif;
4. Selalu menambah ilmu pengetahuan;
5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
6. Bersikap komunikatif, terbuka dan konstruktif;
7. Menciptakan gagasan ide-ide baru yang implementatif.

Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, dengan panduan perilaku:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama;
4. Membangun rasa saling percaya dan saling menghormati;
5. Menerima masukan dan kritikan yang membangun;
6. Saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi daripada unit kerja;
7. Melaksanakan kerjasama secara partisipatif dan produktif, antar lembaga dan masyarakat secara harmonisasi dan produk

PRESTASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) TAHUN

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) meraih **Kategori Baik dengan nilai 315,5 (indeks 0,77) Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam Ajang Anugerah Meritokrasi KASN yang digelar oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)** di Jakarta, Kamis 8 Desember 2022. Turut hadir dan menerima penghargaan Sekretaris Utama ANRI, Rini Agustiani. Penilaian mempertimbangkan delapan aspek manajemen ASN, yaitu: (1) perencanaan kebutuhan; (2) pengadaan; (3) pengembangan karier; (4) promosi dan mutasi; (5) manajemen kinerja; (6) penggajian, penghargaan, dan disiplin; (7) perlindungan dan pelayanan; serta (8) sistem informasi.



Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menerima **Anugerah Komisi Informasi Publik (KIP) Tahun 2022 sebagai Badan Publik Kategori Informatif dengan nilai 94,40**. Penghargaan tersebut diserahkan langsung oleh Komisioner KIP Ketua Bidang Penelitian dan Dokumentasi Rospita Vici Paulyn kepada Inspektur ANRI Syaifuddin, pada Rabu (14/12) di Atria Hotel.



Arsip Nasional RI memperoleh penghargaan dari Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) untuk **kategori Kualitas Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun 2021 dengan kategori baik. pada Kementerian/Lembaga**. Penghargaan tersebut disampaikan bertepatan dengan kegiatan Rilis Aplikasi SIJAPTI 4.0 dan Anugerah Kualitas Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun 2021 yang diselenggarakan secara luring dan daring. Proses penilaian pemberian Anugerah JPT Tahun 2021 telah dilakukan secara komprehensif dengan memperhatikan beberapa aspek strategis. Aspek tersebut di antaranya perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, inovasi manajemen, dan dimensi pelanggaran sistem merit dalam pengisian JPT.



Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memperoleh juara ketiga kategori Sertifikasi Barang pelaporan, inovasi manajemen, dan dimensi pelanggaran sistem merit dalam pengisian JPT Milik Negara (BMN) untuk Kelompok Kementerian/Lembaga dengan Jumlah Satuan Kerja sampai dengan 10 Satuan Kerja. Penghargaan diberikan Menteri Keuangan (Menkeu), Sri Mulyani kepada Kepala ANRI, Imam Gunarto pada Anugerah Reksa Bandha di Gedung Dhanapala, Kementerian Keuangan (Kemenkeu), Jakarta tanggal 23 November 2022. **Penghargaan Anugerah Reksa Bandha kepada Kementerian/Lembaga (K/L) dan pemangku kepentingan berprestasi di bidang pengelolaan aset dan lelang**. Anugerah Reksa Bandha terdiri dari 5 kategori penghargaan di bidang pengelolaan BMN dan 4 kategori di bidang lelang. Penghargaan ini merupakan bentuk apresiasi Kemenkeu atas kualitas kinerja dan koordinasi yang baik antara K/L dan para pemangku kepentingan Kemenkeu terkait pengelolaan aset negara sepanjang tahun 2022.



Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memperoleh **Peringkat I penghargaan kepegawaian kategori penilaian kompetensi, pada nonkementerian tipe kecil dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)**. Penghargaan dianugerahkan bagi instansi pemerintah yang dinilai berhasil melaksanakan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungannya. Penilaian ini melingkupi aspek pengadaan, proses bisnis kepegawaian, manajemen kinerja, penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), sampai dengan pemanfaatan layanan digital AS.



Sekretaris Utama (Sestama) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menerima Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Tahun 2021 di Lingkungan AKN III Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). ANRI memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Sedangkan untuk penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK capaian ANRI sudah 100%. Dalam hal ini, ANRI

termasuk tiga Kementerian/Lembaga terbaik penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK yang statusnya 100% telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi.

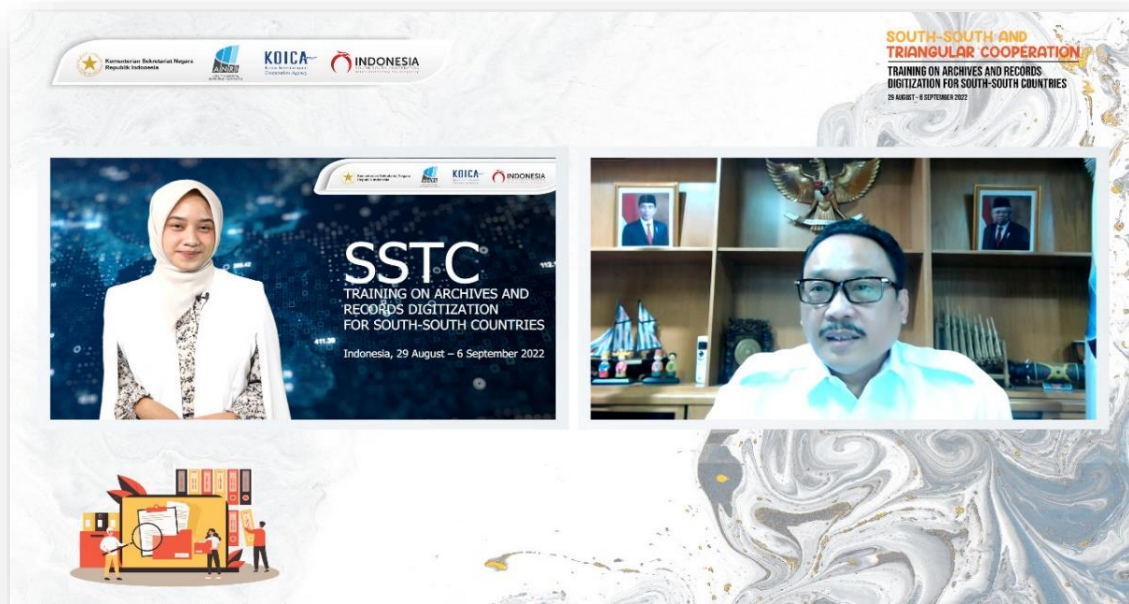
Kepala ANRI Terima Kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam Gunarto beserta jajaran menerima kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman di Kantor ANRI, Ampera Raya, Cilandak, Jakarta Selatan. Tujuan kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman ke Indonesia yakni *benchmarking* mengenal penyelenggaraan kearsipan. "Kami berharap agar kunjungan ini dapat menjadi awal dari kerja sama kearsipan dalam rangka meningkatkan kolaborasi di bidang kebudayaan antara Indonesia dan Oman," ungkap Kepala ANRI, Imam Gunarto. Lebih lanjut Imam Gunarto menambahkan bahwa selain peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui *benchmarking*, ANRI dan *National Records and Archives Authority of the Sultanate of Oman* (NRAA) juga dapat melakukan kerja sama pada kegiatan lain seperti pertukaran arsip, wawancara sejarah lisan (*oral history*), pameran dan publikasi bersama, serta berbagai kegiatan lain di bidang kearsipan. ANRI juga telah menyiapkan program bagi Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman untuk dapat memperoleh pengetahuan tentang penyelenggaraan kearsipan di Indonesia serta kunjungan ke fasilitas yang dimiliki oleh ANRI. Selain itu, ANRI akan mengajak Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman untuk mengunjungi salah satu pusat arsip milik kementerian yang termasuk kategori terbaik di Indonesia agar delegasi mendapatkan gambaran tentang pengelolaan arsip di Organisasi pencipta arsip di Indonesia. Tak hanya itu, Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman akan turut mengunjungi Gedung Arsip Nasional Gajah Mada yang merupakan bangunan cagar budaya dan merupakan lokasi dari diorama arsip kepresidenan yang dimiliki oleh

Indonesia. Pada sela-sela kegiatan, Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman akan diagendakan untuk melakukan kunjungan kebudayaan ke Kebun Raya Bogor dan Museum Nasional Republik Indonesia. Sebagai informasi, pada penerimaan kunjungan Delegasi Kesultanan Oman, turut hadir Duta Besar Kesultanan Oman, Al Sayyid Nazar Al Julanda Majid Al Said dan Bagus Hendraning Kobarsih, Direktur Timur Tengah, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, dan Perwakilan Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

ANRI-Kemensetneg-KOICA Gelar Program Kerja Sama Selatan-Selatan Bidang Kearsipan Tahun 2022



Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia (Kemensetneg), dan Korea International Cooperation Agency (KOICA) menyelenggarakan program kerja sama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST) tahun 2022 dalam bentuk Pelatihan Digitalisasi Arsip untuk Negara-Negara Selatan-Selatan dengan Tema *Digital Transformation on Archives Management for South-South Countries*. Kegiatan ini juga didukung *Korea Digital Contents Association (KDCA)*.

Dalam kesempatan ini, Sekretaris Kemensetneg, Setya Utama dan *Country Director Korean International Cooperation Agency Indonesia Office*, Yun Gil Jeong memberikan sambutannya. Kegiatan ini dibuka Kepala ANRI Imam Gunarto dan dihadiri 18 orang peserta pelatihan dari negara Kamboja, Laos, Filipina Timor Leste, dan Fiji yang berlangsung selama 7 hari mulai tanggal 29 Agustus s.d 7 September 2022 secara daring. Dalam program tersebut peserta akan menerima informasi dan bertukar pengalaman dengan para pengajar tentang berbagai aspek fundamental dan teknis terkait dengan digitalisasi arsip, sehingga dapat meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan negara-negara selatan-selatan.

Perkuat Sinergi dan Kerja Sama Di Bidang Kearsipan, ANRI dan Universitas Leiden Tandatangani Nota Kesepahaman



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam Gunarto bersama dengan President of Leiden University Professor Annetje Ottow menandatangani Nota Kesepahaman antara ANRI dan Universitas Leiden. Nota Kesepahaman dimaksudkan untuk memperkuat kembali kerja sama antara kedua lembaga dalam bidang kearsipan dan akademis. Selain itu, sebagai upaya sinergi untuk mewujudkan kegiatan penelitian ilmiah, pendidikan pegawai di Universitas Leiden, kerja sama pengajuan Memories of the World, dan terutama digitalisasi manuskrip serta dokumen koleksi kedua lembaga agar dapat diakses secara terbuka. Penandatanganan Nota Kesepahaman disaksikan Menteri Kebudayaan, Pendidikan, dan Ilmu Pengetahuan Belanda, Dr. Robbert Dijkgraaf, Pakar Pendidikan, Wardiman Djojonegoro serta Duta Arsip, Rieke Dyah Pitaloka. Setelah acara Penandatanganan, Kepala ANRI, Imam Gunarto juga turut menyaksikan Peresmian Front Office KITLV-Jakarta dan Kantor Universitas Leiden di Indonesia, yang terletak dalam kompleks Kedutaan Besar Belanda di Jakarta Selatan.

ANRI dan NAS Sepakati Executive Program Bidang Kearsipan



Sebagai tindak lanjut nota kesepahaman yang telah ditandatangani Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan the National Archives of Singapore (NAS) pada 8 Oktober 2019, ANRI dan NAS menyepakati *executive program* (EP) untuk pengembangan preservasi dan akses arsip di Indonesia dan Singapura. Penandatanganan EP dilaksanakan oleh Kepala ANRI, Imam Gunarto dan Direktur NAS, Julia Chee.

EP antara ANRI dan NAS berlaku mulai 2023-2025 yang melingkupi antara lain, pertukaran pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan arsip, pelatihan kearsipan serta diseminasi dan publikasi arsip. Adapun penandatanganan EP dilaksanakan pada pembukaan acara Seminar Internasional “Menuju Pusat Arsip Pandemi dan Kebencanaan: Pelajaran dari Tragedi Tsunami Aceh sebagai Pengetahuan dan Warisan Dokumenter”.

Seminar tersebut dilaksanakan secara daring melalui aplikasi zoom cloud meeting dan secara luring di Gedung AAC Universitas Syiah Kuala pada 13 Desember 2022 dan dibuka Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Abdullah Azwar Annas serta turut dihadiri secara luring dan daring oleh para pimpinan lembaga kearsipan di wilayah Asia Tenggara dan komunitas kearsipan di Indonesia dan Asia Tenggara.

ANRI Gelar Konferensi Internasional “Bandung-Belgrade-Havana in *Global History and Perspective*”



Sebagai upaya penyebarluasan informasi arsip Konferensi Asia Afrika dan Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) Gerakan Nonblok serta membangkitkan kembali semangat Bandung Spirit pada era globalisasi, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Universitas Padjadjaran, Universitas Airlangga, Universitas Udayana, Bandung *Spirit Scholars* dan *Social Movement Activists* menyelenggarakan konferensi internasional bertema “*Bandung-Belgrade-Havana in Global History and Perspective: “What Dreams, What Challenges, What Projects, for a Global Future”* (Bandung-Beograd-Havana dalam Kerangka Sejarah dan Pemikiran Global: Impian, Tantangan dan Perencanaan Masa Depan). Konferensi internasional tersebut dilaksanakan secara berseri di kota Jakarta, Bandung, Surabaya dan Bali. Adapun helatan pertama dilaksanakan di Jakarta dengan ANRI sebagai tuan rumah. Pada pembukaan acara, Kepala ANRI, Imam Gunarto dalam sambutannya menyampaikan, eksistensi Indonesia dalam helatan momen penting berskala internasional ini tak lepas atas peran Indonesia pada masa lalu, seperti pada saat penyelenggaraan Konferensi Asia Afrika yang dilanjutkan dengan Konferensi Tingkat Tinggi Gerakan Nonblok. Oleh karenanya, penyelenggaraan konferensi masih sangat relevan dengan kondisi saat ini.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Abdullah Azwar Anas yang menyebutkan bahwa semangat Dasa Sila Bandung menjadi modal bagi bangsa di Asia dan Afrika untuk saling bekerja sama dengan tetap menghormati kedaulatan masing-masing.

Semangat yang sama pula mendorong pemimpin bangsa untuk mencetuskan Gerakan Nonblok yang membawa anggotanya untuk tidak larut dalam konflik negara-negara besar.

Sementara itu, Inisiator dan Koordinator Konferensi Bandung-Belgrade-Havana, Darwis Khudori dalam sambutannya menyampaikan bahwa kegiatan ini didasarkan untuk mengingat dan menunjukkan pada dunia terkait pertemuan di 3 (tiga) kota yang bermakna penting bagi perdamaian, yakni Bandung, Belgrade (Beograd), dan Havana. Selain itu, konferensi ini juga sebagai *community based conference* dengan beragam ide dan pandangan dari seluruh peserta berbagai dunia.

Penyelenggaraan konferensi ini juga tidak terlepas dari peran pentingnya arsip. Duta Arsip, Rieke Dyah Pitaloka menyampaikan bahwa arsip Bandung-Beograd-Havana menjadi petunjuk untuk membebaskan dunia dari ketertindasan, kebodohan, kemiskinan, ketimpangan, dan kehinaan. Rieke menyampaikan bahwa arsip membentangkan perjalanan peradaban dunia.

Presiden ke-5 Indonesia, Megawati Soekarnoputri pun mengajak agar momen ini dapat saling menguatkan solidaritas antarbangsa. Melalui Konferensi Bandung-Belgrade-Havana diharapkan dapat meningkatkan kesadaran tentang pentingnya menyelesaikan konflik tanpa melalui perang, bisa dengan musyawarah dan mufakat, mengedepankan solidaritas dan kerja sama bangsa-bangsa untuk meningkatkan kualitas kehidupan seluruh umat manusia.

Konferensi internasional *Bandung-Belgrade-Havana in Global History and Perspective* yang dilaksanakan di Jakarta dikemas dalam tiga sesi diskusi panel. Sesi pertama dan kedua membahas para pemimpin dunia yang memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan Konferensi Bandung-Beograd-Havana. Sesi ketiga mengulas Konferensi Asia Afrika dan KTT Nonblok dalam Arsip Audiovisual. Pada sesi pertama mengulas Bandung-Beograd-Havana dalam Sejarah dan Perspektif Global yang disampaikan oleh Social Movement Activists dari University of Le Havre Normandy, Darwis Khudori, dilanjutkan dengan membahas pemimpin dunia yang membahas yang terkait Konferensi Bandung-Beograd-Havana. Dimulai dengan pembahasan Jawaharlal Nehru yang diulas Rityusha Tiwary, Zhou Enlai yang diulas Shi Qing, Sukarno yang akan diulas Rieke Dyah Pitaloka, Gamal Abdel Nasser diulas oleh Magda Refaa, Josip Broz Tito diulas oleh Jovan Cavoski, dan Fidel Castro yang akan diulas Beatriz Bissio.

Sebagai informasi, helatan konferensi internasional "*Bandung- Belgrade-Havana in Global History and Perspective: "What Dreams, What Challenges, What Projects, for a Global Future"*" menjadi bagian dalam peringatan 65 tahun Konferensi Asia Afrika di Bandung, 60 tahun KTT Nonblok di Beograd dan 55 tahun Konferensi Tiga Benua di Havana. Konferensi ini pun menjadi ajang untuk kembali merefleksikan dan membumikan nilai-nilai Bandung Spirit. (tk/sa)

ANRI dan AL DARAH Sepakati Kerja Sama Kearsipan



Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menandatangani kerja sama kearsipan dengan Yayasan King Abdulaziz untuk Penelitian dan Kearsipan Kerajaan Arab Saudi. Kerja sama ini dirintis sejak tahun 2019 dalam kunjungan Dr. Fahd dan Delegasi Al Darah ke Jakarta yang salah satunya agendanya juga mengunjungi ANRI. Pertemuan ini kemudian berlanjut dengan pertukaran rancangan naskah kerja sama yang disusun kedua belah pihak dan disampaikan kepada satu sama lain, melalui saluran diplomatik dengan dukungan Kementerian Luar Negeri dan Kedutaan Besar kedua negara masing-masing. Adapun Memorandum Kerja sama Kearsipan antara dintandatangani Kepala ANRI, Imam Gunarto dan CEO King Abdulaziz Foundation for Research and Archives (Al Darah), Mohammad Al Shuwaier. Komunikasi ini sempat terhenti karena Pandemi COVID 19 yang melanda hampir seluruh penjuru dunia hingga akhirnya dilaksanakan penandatanganan Memorandum Kerja Sama ANRI – Al Darah pada hari ini. Kerja sama ini sendiri memiliki ruang lingkup yang antara lain, pertama, mendorong pembelajaran dan penelitian, serta penyediaan akses terhadap informasi sejarah bagi peneliti dari Para Pihak, dan kesempatan untuk menggunakan bahan ilmiah dan sejarah yang diminati masing-masing Pihak. Kedua, pertukaran salinan arsip dan publikasi. Ketiga, penyelenggaraan seminar dan pameran bersama. Keempat, pertukaran pengalaman dalam bidang konservasi dan preservasi serta penyelenggaraan program pelatihan bagi staf dan tenaga ahli. Kelima, pertukaran kunjungan untuk pegawai senior dan tenaga ahli. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan dan aksesibilitas publik kepada kedua negara.

BAHAS PERPANJANGAN KERJA SAMA KEARSIPAN, WAKIL MENTERI BIDANG KEBUDAYAAN BELANDA MELAKUKAN PERTEMUAN DENGAN KEPALA ANRI



Wakil Menteri (Wamen) Kebudayaan Belanda, Gunay Uslu melakukan kunjungan kerja ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kunjungan Wamen Kebudayaan Belanda diterima oleh Kepala ANRI, Imam Gunarto beserta jajaran.

Pertemuan Kepala ANRI dan Wakil Menteri Kebudayaan Belanda beserta jajaran membahas keberlanjutan kerja sama kearsipan Indonesia – Belanda dan perpanjangan MoU ANRI – NAN 2022 - 2027. Pertemuan kedua pihak dilakukan di Ruang Serba Guna Noerhadi Magetsari, 15 September 2022.

Perkuat Sinergi dan Kerja Sama Di Bidang Kearsipan, ANRI dan Universitas Leiden Tandatangani Nota Kesepahaman



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam Gunarto bersama dengan President of Leiden University Professor Annetje Ottow menandatangani Nota Kesepahaman antara ANRI dan Universitas Leiden.

Nota Kesepahaman dimaksudkan untuk memperkuat kembali kerja sama antara kedua lembaga dalam bidang kearsipan dan akademis. Selain itu, sebagai upaya sinergi untuk mewujudkan kegiatan penelitian ilmiah, pendidikan pegawai di Universitas Leiden, kerja sama pengajuan Memories of the World, dan terutama digitalisasi manuskrip serta dokumen koleksi kedua lembaga agar dapat diakses secara terbuka.

Penandatanganan Nota Kesepahaman disaksikan Menteri Kebudayaan, Pendidikan, dan Ilmu Pengetahuan Belanda, Dr. Robbert Dijkgraaf, Pakar Pendidikan, Wardiman Djojonegoro serta Duta Arsip, Rieke Dyah Pitaloka.

Setelah acara Penandatanganan, Kepala ANRI, Imam Gunarto juga turut menyaksikan Peresmian Front Office KITLV-Jakarta dan Kantor Universitas Leiden di Indonesia, yang terletak dalam kompleks Kedutaan Besar Belanda di Jakarta Selatan.

ANRI dan SRADV Perkuat Kemitraan Strategis Bidang Kearsipan Indonesia-Vietnam



Delegasi Kearsipan Indonesia yang dipimpin oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Imam Gunarto tiba di Hanoi pada Rabu, 8 Juli 2022 dalam rangka kunjungan kerja selama 4 (empat) hari di Vietnam. Selain dari ANRI, anggota delegasi juga berasal dari Unit Kearsipan Badan Pengusahaan

Batam (BP Batam) di bawah pimpinan Deputy Bidang Administrasi dan Keuangan, Wahjoe Triwidjio Koentjoro. Kunjungan luar negeri ini adalah yang pertama kali dilaksanakan oleh ANRI sejak pandemi COVID-19.

Pada Kamis, 9 Juli 2022, delegasi melakukan *courtesy call* dengan Duta Besar Republik Indonesia untuk Republik Sosialis Vietnam, Denny Abdi di Kantor Perwakilan Republik Indonesia di Hanoi. Dalam pertemuan ini dibahas berbagai hal terkait dengan perkembangan diplomasi hubungan bilateral antara Indonesia – Vietnam termasuk isu-isu di bidang kebudayaan khususnya kearsipan.

Pada hari yang sama delegasi melakukan kunjungan ke Arsip Provinsi Hanoi dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang penyelenggaraan kearsipan di daerah yang dilakukan oleh pemerintah Vietnam. Pada pertemuan ini diterima oleh Direktur Arsip Provinsi Hanoi bersama dengan jajaran. Hadir pula Deputy Direktur Jenderal beserta tim divisi hubungan internasional Arsip Nasional Vietnam (SRADV). Selain melakukan diskusi tentang berbagai aspek penyelenggaraan kearsipan di daerah yang dilakukan Arsip Provinsi Hanoi, delegasi juga melakukan visitasi ke fasilitas yang dimiliki Arsip Provinsi Hanoi seperti depot penyimpanan arsip, ruang digitalisasi dan ruang layanan arsip.

Kepala ANRI Terima Kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman



Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam Gunarto beserta jajaran menerima kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman di Kantor ANRI, Ampera Raya, Cilandak, Jakarta Selatan. Tujuan kunjungan Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman ke Indonesia yakni *benchmarking* mengenai penyelenggaraan kearsipan.

"Kami berharap agar kunjungan ini dapat menjadi awal dari kerja sama kearsipan dalam rangka meningkatkan kolaborasi di bidang kebudayaan antara Indonesia dan Oman," ungkap Kepala ANRI, Imam Gunarto. Lebih lanjut Imam Gunarto menambahkan bahwa selain peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui *benchmarking*, ANRI dan *National Records and Archives Authority of the Sultanate of Oman* (NRAA) juga dapat melakukan kerja sama pada kegiatan lain seperti pertukaran arsip, wawancara sejarah lisan (*oral history*), pameran dan publikasi bersama, serta berbagai kegiatan lain di bidang kearsipan.

ANRI juga telah menyiapkan program bagi Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman untuk dapat memperoleh pengetahuan tentang penyelenggaraan kearsipan di Indonesia serta kunjungan ke fasilitas yang dimiliki oleh ANRI. Selain itu, ANRI akan mengajak Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman untuk mengunjungi salah satu pusat arsip milik kementerian yang termasuk kategori terbaik di Indonesia agar delegasi mendapatkan gambaran tentang pengelolaan arsip di organisasi pencipta arsip di Indonesia.

Tak hanya itu, Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman akan turut mengunjungi Gedung Arsip Nasional Gajah Mada yang merupakan bangunan cagar budaya dan merupakan lokasi dari diorama arsip kepresidenan yang dimiliki oleh Indonesia. Pada sela-sela kegiatan, Delegasi Kearsipan Kesultanan Oman akan diagendakan untuk melakukan kunjungan kebudayaan ke Kebun Raya Bogor dan Museum Nasional Republik Indonesia.

Sebagai informasi, pada penerimaan kunjungan Delegasi Kesultanan Oman, turut hadir Duta Besar Kesultanan Oman, Al Sayyid Nazar Al Julanda Majid Al Said dan Bagus Hendraning Kobarsih, Direktur Timur Tengah, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, dan Perwakilan Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.

Pelaksanaan Rencana Kinerja

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya sebagai lembaga pembina kearsipan nasional, melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis kepada Kementerian/lembaga dan Pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Di samping melakukan pembinaan kearsipan dinamis, ANRI juga memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Lembaga Negara, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Sejalan dengan hal tersebut dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel diperlukan arsip yang dapat menjadi sumber informasi, untuk perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih guna pembelajaran masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Oleh karena itu setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Ormas, Perusahaan dan Perseorangan harus mewujudkan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya secara utuh dan terpercaya.

Berikut adalah kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2022 di bawah Eselon I ANRI yang disampaikan pada tabel di bawah ini:

Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI. Berikut capaian kinerja unit kerja di bawah Sekretariat Utama tahun 2022 yang disampaikan pada tabel di bawah ini:



Indikator Utama Sekretariat Utama

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Kategori Nilai SAKIP	BB	B	68.89
	Opini atas Laporan Keuangan	WTP	Masih menunggu hasil	-
	Indeks Layanan Publik	A	A	100
	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	BB	79.56
	Indeks Sistem Merit	B	B	100

Capaian target dan capaian Rincian Output (RO) tahun 2022 tercantum pada tabel dibawah ini

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Kode Kegiatan/RO	Uraian	Target	Capaian Tahun 2022
3616.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal [Base Line]	2 Layanan	Capaian tahun 2022: 2 Layanan
3616. EAB.001	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi pada unit Kerja sama	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu hubungan masyarakat dan informasi pada unit kerja sama dengan melaksanakan Penandatanganan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama dan Rencana Kerja antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Universitas Indonesia secara <i>Desk to Desk</i> , penyusunan Rancangan Perjanjian Kerja Sama dan Rencana Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kementerian Dalam Negeri, penyusunan Rancangan dan penandatanganan Nota Kesepakatan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, penyusunan Rancangan dan penandatanganan Nota Kesepahaman antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Radio Republik Indonesia, penyusunan Rancangan dan penandatanganan Nota Kesepahaman antara Arsip Nasional Republik

Kode Kegiatan/RO	Uraian	Target	Capaian Tahun 2022
			Indonesia dan Universitas Islam Negeri Arraniry, penyusunan dan Penyampaian kepada Pihak Mitra Naskah Perjanjian Kerja Sama dan Rencana Kerja antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, penyusunan Perjanjian Kerja Sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penyusunan Perjanjian Kerja Sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Penyusunan Nota Kesepahaman antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Komisi Pemberantasan Korupsi, penyusunan Nota Kesepahaman antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Komisi Pemberantasan Korupsi, penyusunan Nota Kesepahaman antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol.
3616. EAB.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu Publikasi melalui Media Cetak dan Media Rekam, Dokumentasi Peliputan, Publikasi melalui kegiatan tertentu,,Peningkatan Citra melalui Pengelolaan Website/Portal ANRI dan Media Sosial, Pelayanan Informasi

Kode Kegiatan/RO	Uraian	Target	Capaian Tahun 2022
			Publik, Layanan Penerimaan Kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, Pengelolaan Hubungan antar Lembaga dan Media, Arsip Nasional Republik Indonesia memperoleh Kategori Informatif dalam Monitoring & Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
3615.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal [Base Line]	22 Dokumen	Capaian tahun 2022: 22 Dokumen
3615.EBD. 352	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	8 Dokumen	Capaian Tahun 2022: 8 Dokumen yaitu Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Koordinasi Perencanaan berupa pemutakhiran Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada LPPD dan finalisasi pemutakhiran Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada LPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) Arsip Nasional Republik Indonesia, SHSPB Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2023, Dokumen Revisi Anggaran 2022, Rencana Kerja dan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia dan DIPA Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kode Kegiatan/RO	Uraian	Target	Capaian Tahun 2022
3615.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	14 Dokumen	Capaian Tahun 2022: 14 Dokumen yaitu Layanan pemantauan dan evaluasi selama tahun anggaran 2022 yaitu laporan Kinerja ANRI Tahun 2021, Laporan Kinerja Sekretaris Utama ANRI Tahun 2021, Laporan Kinerja Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Tahun 2021, Laporan Tahunan Tahun 2021, Laporan Triwulan I s.d III Tahun 2022, Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR RI sebanyak 5 kali, Laporan Khusus Penyusunan Lampiran Pidato Presiden Tahun 2021 dan Pelaporan Berkala pada Aplikasi E-MONEV Bappenas dan SMART DJA Kementerian Keuangan.

Biro Organisasi, Hukum dan Kepegawaian

Kode	Uraian	Target	Capaian
3614.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal [Base Line]	3 Layanan	Capaian tahun 2022: 3 Layanan
3614.EBA.957	Layanan Hukum	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu Pembentukan produk hukum dan perundang-undangan pada tahun

Kode	Uraian	Target	Capaian
			2022, pengelolaan layanan hukum, dan bantuan hukum.
3614.EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu organisasi dan tata kelola internal selama tahun anggaran 2022 yaitu monitoring dan evaluasi sebanyak 73 SOP yang disahkan oleh Kelompok Substansi Organisasi dan Tata Laksana, penyusunan analisis jabatan tahun 2022 di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia disesuaikan dengan Peraturan BKN Nomor 9 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN, penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, monitoring dan evaluasi proses bisnis, penyempurnaan evaluasi jabatan di lingkungan Arsip

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Nasional Republik Indonesia, Implementasi Revolusi Mental.
3614.EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu pelayanan kesehatan kepada pasien yang berkunjung 2,926 orang selama periode 1 tahun.

Biro Umum

Kode	Uraian	Target	Capaian
3616.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	5 Layanan	5 layanan
3616.EBA.005	Layanan Umum pada Akreditasi Kearsipan	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 layanan
3616.EBA.006	Layanan Umum pada Inspektorat	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan
3616.EBA.956	Layanan BMN	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan BMN
3616.EBA.959	Layanan Protokoler	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 layanan protokoler

Kode	Uraian	Target	Capaian
3616.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan perkantoran
3616.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]	542 Unit	Capaian tahun 2022: 1 layanan sarana dan prasarana internal sebesar 553 unit.
3616.EBB.951	Layanan Sarana Internal	541 Unit	Capaian tahun 2022: 1 layanan sarana internal sebesar 521 Unit.
3616.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	1 Unit	Capaian tahun 2022: 1 layanan prasarana internal sebesar 32 unit.
3616.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal [Base Line]	3 Dokumen	Capaian tahun 2022: 1 layanan prasarana internal sebesar 3 dokumen.
3616.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen	Capaian tahun 2022: 1 layanan manajemen keuangan.
3616.EBD.974	Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	2 Dokumen	Capaian tahun 2022: 2 layanan penyelenggaraan kearsipan sebesar 2 dokumen.



DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional. Berikut capaian kinerja unit kerja di bawah Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan tahun 2022 yang disampaikan pada tabel berikut ini:

Indikator Utama Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
Program Kapabilitas Penyelenggaraan Kearsipan	Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	B (60,00)	44,11	73,52%

Direktorat Kearsipan Pusat

Kode	Uraian	Target	Capaian
6660.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga[Base Line]	47 Lembaga	47 Lembaga
6660.BDB.001	Instansi Pemerintah yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	15 Lembaga	Capaian tahun 2022: 15 Lembaga sebesar Instansi Pemerintah yang menerima pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset pada tahun 2022 sebanyak 15 Lembaga yaitu Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Perdagangan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Pertahanan, PT Perkebunan Nusantara V, Riau, PT. Angkasa Pura I Pekanbaru, Riau, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, Universitas Riau.
6660.BDB.002	Lembaga Pemerintah yang dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	32 Lembaga	Capaian tahun 2022: 32 Lembaga sebesar Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), Badan Intelejen Nasional (BIN), Badan Keamanan Laut (BAKAMLA), Badan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Badan Kepegawaian Negara (BKN), Badan Narkotika Nasional (BNN), Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP), Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU), Badan Pengusahaan Sabang (BP SABANG), Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI), Badan Standarisasi Nasional (BSN, Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Kejaksaan Agung, Kementerian Agama, Kementerian ATR BPN, Kementerian Investasi/BKPM, Kementerian Koordinator Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPPA), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), Komisi Informasi Pusat (KIP), Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komas HAM, Komisi Pemilihan Umum (KPU), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU), Komisi Penyiaran Indonesia (KPI), Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (RRI), Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (TVRI), Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), Mahkamah Agung (MA), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Sekretariat Kabinet, Tentara Nasional Indonesia (TNI).

Direktorat Kearsipan Daerah I

Kode	Uraian	Target	Capaian
6660.FBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah	103 Daerah	103 Daerah
6660.FBA.001	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	85 Daerah	Capaian tahun 2022: 85 Lembaga yaitu Kegiatan dilaksanakan di Jakarta dengan mengundang 85 pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota 34 Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Kearsipan Daerah I yang masing-masing diwakili 2 (dua) orang peserta selama 2 (dua) hari. Workshop mengundang peserta, seperti Kabupaten Tabanan, Karang Asem, Kayong Utara, Mempawah, Pontianak, Hulu sungai Selatan, Tabalong, Tanah Bumbu, Tapin, Berau, Bitung, Minahasa Selatan, Bone Bolango, Morowali Utara, Bau Bau, Enrekang, Luwu Timur, Polewali Mandar, Mamuju Utara, Majene, Kepulauan Aru, Halmahera Selatan, Nagekeo, Kaimana, Manokwari, Sorong, Boven Digoel, Kupang, Kepulauan Yapen, Merauke.

Kode	Uraian	Target	Capaian
6660.FBA.003	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	18 Daerah	Capaian tahun 2022: 18 Daerah yaitu Rapat Kerja Penguatan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kegiatan ini dilaksanakan secara daring dengan mengundang 18 Pemerintah Provinsi sebagai peserta.
6660.UBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah	80 Daerah (Prov/Kab/Kota)	80 Daerah (Prov/Kab/Kota)
6660.UBA.001	Instansi Pemerintah Daerah Wilayah Timur yang Menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagi Pakai Berbasis Elektronik (Srikandi)	80 Daerah (Prov/Kab/Kota)	Capaian tahun 2022: 80 Daerah (Prov/Kab/Kota) yaitu Kegiatan Knowledge Management e-Arsip Terintegrasi merupakan kegiatan pengenalan aplikasi SPBE Bidang Kearsipan yaitu e- Arsip Terintegrasi yang berupa aplikasi SRIKANDI yang dilaksanakan sebanyak 1 (satu) kali kepada wilayah binaan Direktorat Kearsipan Daerah I yang meliputi wilayah binaan sebagaimana telah disebutkan pada 80 (delapan puluh) pemerintahan daerah provinsi/ kabupaten/ kota yang merupakan bagian dari wilayah binaan Direktorat Kearsipan Daerah I. Kegiatan ini merupakan salah satu yang dilakukan dalam rangka mendorong pimpinan daerah agar melaksanakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Berbasis Elektronik (SPBE), dimana dunia kearsipan sudah harus melakukan transformasi digital. Dengan kegiatan ini diharapkan akan mendorong pimpinan daerah untuk menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah daerah di lingkungannya.

Direktorat Kearsipan Daerah II

Kode	Uraian	Target	Capaian
6660.FBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah [Base Line]	51 Daerah (Prov/Kab/Kota)	Capaian tahun 2022: 51 Daerah (Prov/Kab/Kota)
6660.FBA.002	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang Dibina untuk Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Pengawasan Kearsipan	36 Daerah (Prov/Kab/Kota)	Capaian tahun 2022: 36 Daerah (Prov/Kab/Kota) yaitu rekomendasi hasil pengawasan kearsipan pada tahun anggaran 2022 yaitu Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Pemerintah Provinsi Sumatra Utara, Pemerintah Provinsi Bengkulu, Pemerintah Provinsi Lampung, Pemerintah Kabupaten Karo, Pemerintah Kabupaten Asahan, Pemerintah Kabupaten Kampar, Pemerintah Kabupaten Bintan, Pemerintah Kabupaten

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Pasaman Barat, Pemerintah Kabupaten Karawang, Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, Pemerintah Kabupaten Garut, Pemerintah Kabupaten Kuningan, Pemerintah Kabupaten Cilacap, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, Pemerintah Kabupaten Pandeglang, Pemerintah Kabupaten Serang, Pemerintah Kabupaten Pemasang, Pemerintah Kota Tangerang, Pemerintah Kota Semarang, Pemerintah Kota Serang, Pemerintah Kota Batam, Pemerintah Kota Padang, Pemerintah Kota Depok, Pemerintah Kota Cirebon, Kabupaten Lebong, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Rokan Hulu, Kota Padang, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Bengkulu, Kabupaten Langkat, Kota Pagaralam, Kabupaten Sampang, Kota Metro dan Kabupaten Karanganyar.
6660.FBA.004	Lembaga Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang Menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	15 Daerah (Prov/Kab/Kota)	Capaian tahun 2022: 15 Daerah yaitu Pemerintah Daerah yang menerima Pendampingan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset sebanyak 15 daerah (Prov/Kab/Kota) yaitu Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Provinsi Sumatra Selatan, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Kabupaten Kampar, Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, Pemerintah

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kota Pekanbaru, Pemerintah Kabupaten Banyuasin, Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, Pemerintah Kabupaten Lubuk Linggau, Pemerintah Kota Palembang, Pemerintah Kabupaten Lamongan, Pemerintah Kabupaten Nganjuk, Pemerintah Kabupaten Malang dan Pemerintah Kota Surabaya.
6660.UBA	Fasilitasi dan Pembinaan Pemerintah Daerah[Base Line]	85 Daerah (Prov/Kab/Kota)	85 Daerah (Prov/Kab/Kota)
6660.UBA.002	Instansi Pemerintah Daerah Wilayah Barat yang menerapkan Aplikasi Kearsipan Berbagai Pakai Berbasis Elektronik (Srikandi)	85 Daerah (Prov/Kab/Kota)	Capaian tahun 2022: 85 Daerah (Prov/Kab/Kota) yaitu Pemerintah Provinsi Aceh, Pemerintah Provinsi Sumatra Utara, Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Provinsi Bengkulu, Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Pemerintah Provinsi Lampung, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Pemerintah Provinsi Banten, Pemerintah Kabupaten Langkat, Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagei, Pemerintah Kabupaten Labuhan Batu Utara, Pemerintah Kabupaten Labuhan Selatan, Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara, Pemerintah Kabupaten

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Dairi, Pemerintah Kabupaten Karo, Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, Pemerintah Kabupaten Agam, Pemerintah Kabupaten Solok, Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, Pemerintah Kabupaten Kampar, Pemerintah Kabupaten Pelalawan, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, Pemerintah Kabupaten Bintan, Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, Pemerintah Kabupaten Bangka, Pemerintah Kabupaten Muara Enim, Pemerintah Kabupaten Ogan Komerling Ulu, Pemerintah Kabupaten Ogan Komerling Ulu Timur, Pemerintah Kabupaten Sumedang, Pemerintah Kabupaten Bandung, Pemerintah Kabupaten Garut, Pemerintah Kabupaten Ciamis, Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Pemerintah Kabupaten Sukabumi, Pemerintah Kota Cimahi, Pemerintah Kota Cilegon, Pemerintah Kota Batu, Pemerintah Kota Semarang dan Pemerintah Kota Magelang.

Kode	Uraian	Target	Capaian

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
5357.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM[Base Line]	1.603 orang	Capaian tahun 2022:1.868 orang.
5357.ADI.001	SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi	500 orang	Capaian tahun 2022: 542 orang yaitu SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi.
5357.ADI.002	SDM Kearsipan yang mendapat Penilaian Kinerja	820 orang	Capaian tahun 2022: 1.025 orang yaitu SDM Kearsipan yang mendapat penilaian kinerja.
5357.ADI.003	SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi (PNBP)	283 orang	Capaian tahun 2022: 301 orang yaitu SDM Kearsipan yang mendapat Sertifikasi.
5357.FAC	Peningkatan Kapasitas Aparatur Negara[Base Line]	400 orang	Capaian tahun 2022: 528 orang
5357.FAC.001	SDM Kearsipan yang mendapat	400 orang	Capaian tahun 2022: 528 orang yaitu SDM kearsipan yang

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Pembinaan		mendapat pembinaan.

DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi Arsip. Berikut, capaian kinerja di bawah Deputi Bidang Konservasi Arsip



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian	%
Peningkatan Ketersediaan arsip secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	70,00	73,41	104,87%
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	65	77,68	119,44%

Direktorat Akuisisi

Kode	Uraian	Target	Capaian
3620.FAA	Kearsipan[Base Line]	7150 Dokumen	24.214 Dokumen
3620.FAA.001	Arsip Statis Nasional yang Diselamatkan	7000 Dokumen	Capaian tahun 2022: 463 Persetujuan/ Pertimbangan Pemusnahan Arsip dan 23.442 dokumen
3620.FAA.002	Arsip Terjaga Nasional yang Diselamatkan	150 Dokumen	Capaian tahun 2022: 309 dokumen
3620.UAA	Kearsipan[Base Line]	10.000 Dokumen	8.432 dokumen
3620.UAA.001	Arsip Penanganan Pandemi Covid-19 di	10.000 Dokumen	Capaian tahun 2022: 8.432

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Indonesia yang diselamatkan		dokumen

Direktorat Pengolahan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3624.FAA	Kearsipan [Base Line]	23.088 Dokumen	23.088 Dokumen

Kode	Uraian	Target	Capaian
3624.FAA.001	Arsip Statis Berbahasa Belanda Yang Diolah Dalam Guide Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	1.000 Dokumen	Capaian tahun 2022: 1000 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.002	Arsip Statis Transportasi Yang Diolah Dalam Guide Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	10.000 Dokumen	Capaian tahun 2022: 10.000 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.</p>
3624.FAA.003	Sinkronisasi Arsip Statis Nasional: LKD Provinsi, Kab/Kota Yang Diolah Dalam Guide Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	3.000 Dokumen	<p>Capaian tahun 2022: 3.000 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			inventaris arsip statis sebanyak 3.000 dokumen.
3624.FAA.004	Sinkronisasi Arsip Statis Nasional: LKPTN Yang Diolah Dalam Guide Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	1.500 Dokumen	Capaian tahun 2022: 1,500 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.005	Arsip Statis Video Sekretariat Negara RI Yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	150 Dokumen	Capaian tahun 2022: 150 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan

Kode	Uraian	Target	Capaian
			referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.006	Arsip Statis Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	120 Dokumen	Capaian tahun 2022: 120 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan

Kode	Uraian	Target	Capaian
			uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.007	Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan RI Tahun 1955 yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	7000 Dokumen	Capaian tahun 2022: 7.000 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.008	Arsip Statis Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI) yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana	26 Dokumen	Capaian tahun 2022: 26 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis,

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Temu Balik Arsip		penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik, pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.009	Arsip Statis Perusahaan-Perusahaan yang Diolah dalam Inventaris Arsip Statis sebagai Sarana Temu Balik Arsip	13 Dokumen	Capaian tahun 2022: 13 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penyusunan skema sementara, rekonstruksi, deskripsi, manuver data, penyusunan skema definitif, penomoran definitif, manuver fisik, pelabelan arsip, penataan fisik,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			pelabelan, wadah arsip, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi inventaris arsip statis.
3624.FAA.010	Arsip Statis Notaris Batavia Dan Daerah Sekitarnya yang Diolah dalam Inventaris Arsip Statis sebagai Sarana Temu Balik Arsip	5 Dokumen	Capaian tahun 2022: 5 dokumen sebanyak kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi guide arsip statis.
3624.FAA.011	Arsip Statis <i>Binnenlandsch Bestuur Afdelingen Materieel, Luchtvaartbeschermingdiensdt, Algemeene Zaken, En G</i> yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	154 Dokumen	Capaian tahun 2022: 154 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta

Kode	Uraian	Target	Capaian
			dokumentasi guide arsip statis.
3624.FAA.012	Arsip Statis <i>Wees En Boedelkamers: Seri Voogdijraden</i> yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	60 Dokumen	Capaian tahun 2022: 60 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi guide arsip statis.
3624.FAA.013	Arsip Statis <i>Algemene Secretarie: Seri Verslagen</i> yang Diolah Dalam Inventaris Arsip Statis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	60 Dokumen	Capaian tahun 2022: 60 dokumen yaitu kegiatan persiapan, identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber data dan referensi, penulisan, penilaian dan uji petik, verifikasi dan validasi, pengesahan, publikasi dan distribusi serta dokumentasi guide arsip statis.

Direktorat Preservasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
3625.CAM	Sarana Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan [Base Line]	94 Unit	94 Unit
3625.CAM.001	Sarana Preservasi Arsip	94 Unit	Capaian tahun 2022: 10 unit Sarana Restorasi Arsip, terdiri dari Splicers 35MM INC52/B- SCM, SPLicers 16 MM INC47/B-SCM dan Sistem Restorasi Digital Video, Digitalisasi Arsip sebanyak 7 7 unit terdiri dari: Media Penyimpanan <i>Hardisk</i> dan Universal Test Target, Penyimpanan Arsip sebanyak 54 unit terdiri dari: Media Penyimpanan <i>Harddisk</i> Eksternal, Perangkat Keras Keamanan Pengembangan Gate RFID, Mesin Pencacah Kertas, Infokus Portabel HD Filling Cabinet 4 Laci, Lemari Pintu Kaca, Alat Pemetong Kertas Uk A2, Trolley lipat ukuran 300kg, Trolley Keranjang 180 liter, Laptop Multimedia Switch 24-Port 10GBase-T Stackable Managed, Smart Rack, Rak Peta (KHS A), Rak Peta (KHS

Kode	Uraian	Target	Capaian
			B), <i>Bracket Scanner</i> , Kamera Digital, UMKM Preservation Book Scanner, Personal Computer Tower,
3625.CDN	Prasarana Bidang Pariwisata dan Kebudayaan[Base Line]	5 Unit	4 Unit
3625.CDN.001	Prasarana Preservasi Arsip	5 unit	Capaian tahun 2022: 4 unit yaitu Peningkatan nilai dan fungsi gedung berhasil dilaksanakan pada <i>Renewal Lisensi Silent Brick</i> , Pengadaan <i>Fire Alarm System e-Depot</i> , Pembangunan <i>Raised Floor</i> DRC Bogor, dan Renovasi ruang kerja penyimpanan Arsip Media Baru. Tingkat capaian realisasi fisik sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
3625.FAA	Kearsipan [Base Line]	734.636 Dokumen	776.075 Dokumen

Kode	Uraian	Target	Capaian
3625.FAA.001	Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang di Preservasi	734. 636	<p>Capaian Tahun 2022: 776.075 dokumen yaitu Arsip Terjaga yang rusak terdampak bencana sebanyak 1.058 dokumen/arsip, restorasi arsip statis nasional yang rusak direstorasi sebanyak 32.015 dokume/arsip, layanan restorasi arsip keluarga/masyarakat (LARASKA) terealisasi sebanyak 523 dokumen/arsip; melakukan digitalisasi arsip foto, digitalisasi arsip kertas, digitalisasi arsip peta, digitalisasi arsip peta, digitalisasi arsip video, digitalisasi arsip film, digitalisasi arsip rekaman suara, digitalisasi arsip warisan budaya, digitalisasi arsip terjaga dan digitalisasi arsip microfilm sebanyak 529.559 arsip; penyimpanan arsip sebanyak 143.233 arsip yaitu fumigasi arsip akuisisi sebanyak 24.385 m3, SOP pengamanan arsip statis, verifikasi arsip statis hasil akuisisi dan hasil pengolahan sebanyak 21.237 arsip, <i>stock opname</i> arsip bermasalahb 41.180 arsip dan penataan arsip 56385 arsip.</p>

--	--	--	--

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3623.BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat[Base Line]	380.295 Orang	350.471
3623.BAA.001	Pengguna arsip yg memanfaatkan arsip sebagai sumber penelitian	380.295 Orang	Capaian tahun 2022: Pengguna arsip yang memanfaatkan arsip sebagai sumber penelitian sebanyak 350.471 orang. Tidak tercapai karena kurang optimalnya penggunaan IT dan terbatasnya kuota akibat Covid-19.
3623.FAA	Kearsipan[Base Line]	5,247 Dokumen	5,247 Dokumen
3623.FAA.001	Arsip yang direproduksi/Laminasi (PNBP)	5.241 Dokumen	Capaian tahun 2022: Jumlah Arsip/ Dokumen Negara yang dilaminasi/direproduksi sebanyak 69.855 Dokumen/ Arsip
3623.FAA.002	Penominasian Arsip sebagai Memori	6 Dokumen	Capaian tahun 2022: Arsip yang di nominasikan sebagai

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Kolektif Bangsa dan <i>Memory Of the World</i> (MOW)		memori kolektif Bangsa sebanyak 5 Dokumen dan 1 arsip ditetapkan sebagai <i>Memory of The World Asia Pacific</i> . Penominasian Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa dan <i>Memory Of the World</i> (MOW) sebanyak 6 dokumen atau 100%.
3623.UAA	Kearsipan [Base Line]	4 Dokumen	4 Dokumen
3623.UAA.001	Arsip penanganan pandemi Covid-19 di Indonesia yang didokumentasi dan dipublikasi	4 Dokumen	Capaian tahun 2022: Identifikasi dan Penyusunan Data dan Informasi Arsip Penanganan Covid -19, Pendokumentasian Penyelamatan Arsip Covid 19 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat (1 video), Pendokumentasian Penyelamatan Arsip Covid19 di Kementerian Kesehatan RI (1 video), Pengajuan Tayangan Media penyelamatan Arcip Covid-19 di Berita Satu pada tanggal 1 dan 8 Desember dengan narasumber Kepala ANRI, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, Sekjen Kementerian Kesehatan RI (2 tayangan TV), Pelaksanaan pembangunan Aplikasi Crowdsourcing arsip Covid-19,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>Pelaksanaan pembangunan Subdomain Arsip Covid-19, Pelaksanaan tesimoni influencer melalui IG (Ayassa Subandono, dr, Raisa Asmodibroto dan dr, Tompi 3 film), Pelaksanaan Pameran Arsip "Memori Pandemi Flu Spanyol hingga Covid19 di Gedung Gajahmada, Pembuatan metadata, input digital, verifikasi file arsip statis terkoneksi JIKN dan SIKN dan Pembuatan Teaser dan Virtual Pameran Covid-19. Arsip penanganan pandemi Covid-19 telah tercapai sebanyak 4 dokumen.</p>

A. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

Berikut capaian kinerja di bawah Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan:



Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	70	70,57
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	81	94,08%
Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	Indeks SPBE	Baik	Baik

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Kode	Uraian	Target	Capaian
5360.ABO	Kebijakan Bidang Teknologi Informasi[Base Line]	1 Rekomendasi Kebijakan	1 Rekomendasi Kebijakan
5360.ABO.001	Rekomendasi Kebijakan Pelaksanaan SIKN dan JIKN	1 Rekomendasi Kebijakan	Capaian tahun 2022: Pembahasan substansi kebutuhan penyusunan kebijakan, Studi komparasi/literatur Penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebanyak 1 Rekomendasi Kebijakan.
5360.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base	247 layanan	247 layanan

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Line]		
5360.BAH.001	Layanan Informasi Kearsipan SIKN dan JIKN	247 layanan	Capaian tahun 2022: 247 Pelaksanaan layanan <i>helpdesk</i> SIKN dan JIKN, Pemeliharaan SIKN dan JIKN dan Monitoring dan Evaluasi. Layanan SIKN dan JIKN.
5360.FAA	Kearsipan [Base Line]	12.825 Dokumen	12.825 Dokumen
5360.FAA.001	Informasi Arsip yang Tersedia di JIKN	12.825 Dokumen	Capaian tahun 2022: 12.825 dokumen yaitu Persiapan Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan dengan mengadakan rapat persiapan penyediaan informasi arsip di JIKN dan rapat konsinyering kriteria seleksi Simpul Jaringan Pilot Project. Pada rapat dan konsinyering ini dilakukan pembagian tugas, penyeleksian Simpul Jaringan Pilot Project dan pembuatan jadwal kerja; Pengumpulan Data Kearsipan dilaksanakan dengan mengadakan rapat koordinasi Simpul Jaringan Pilot Project dan rapat pengolahan data informasi kearsipan yang akan diunggah. Pada rapat ini dilakukan pembagian tugas, pengolahan data, migrasi data dan pembuatan jadwal kerja; Kegiatan verifikasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>dan migrasi data hasil pengumpulan di Simpul Jaringan terdiri dari rapat, konsinyering dan penginputan data arsip di SIKN. Input Data Arsip di SIKN dilakukan selama 6 (enam) bulan di tahun 2022 oleh 20 Simpul Jaringan <i>Pilot Project</i> dengan kompensasi honor input data; rapat persiapan penentuan informasi yang akan disajikan dan rapat pelaksanaan teknis pengolahan data SJ; Diseminasi Data Kearsipan <i>Pilot Project</i>. Informasi Arsip yang tersedia di JIKN.</p>

Pusat Data dan Informasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
6451.CBT	Prasarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi [BaseLine]	2 Unit	2 Unit
6451.CBT.001	Pemeliharaan Prasarana TIK	2 Unit	Capaian tahun 2022: Pemeliharaan prasarana TIK sebanyak 2 unit atau 100% yaitu Pengadaan Perangkat Keras NOC, Pengadaan Perangkat Lunak NOC, belanja Jasa Audit TIK

Kode	Uraian	Target	Capaian
			dan Pencetakan Laporan.
6451.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	2 Unit	2 Unit
6451.EBA.001	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	Capaian tahun 2022: Layanan data dan informasi sebanyak 1 layanan atau 100% yaitu Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan, Pengembangan Aplikasi SiDATA, Belanja Jasa Identifikasi, Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Penyelenggaraan Kearsipan Nasional, Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan, Pengadaan <i>Harddisk Eksternal</i> , dan pencetakan laporan.
6451.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan, Pengembangan Aplikasi SiDATA, Belanja Jasa Identifikasi, Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Penyelenggaraan Kearsipan Nasional, Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan, Pengadaan <i>Harddisk Eksternal</i> dan Pencetakan Laporan.

Kode	Uraian	Target	Capaian
6451.FAB	Sistem Informasi Pemerintahan[Base Line]	7 Sistem Informasi	7 Sistem Informasi
6451.FAB.001	Sistem Informasi Kearsipan	7 Sistem Informasi	Capaian tahun 2022: 7 Sistem Informasi yaitu penyusunan Pedoman Big Data Kearsipan Nasional, Pembangunan Aplikasi Akreditasi Kearsipan, Pembangunan Portal GLAM Indonesia, Pembangunan <i>Website</i> BAST, Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja Lembaga, Pembangunan Aplikasi Website Pusdiklat Kearsipan, Pengembangan Aplikasi SIKN dan JIKN, Pengembangan Aplikasi Pengawasan Kearsipan, <i>Helpdesk</i> Aplikasi SPBE Bidang Kearsipan Dinamis dan pencetakan laporan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional

Kode	Uraian	Target	Capaian
3629.ABL	Rekomendasi Kebijakan Bidang Kearsipan	6 Rekomendasi Kebijakan	6 Rekomendasi

Kode	Uraian	Target	Capaian
3629.ABL.001	Rekomendasi Kebijakan Bidang Kearsipan	6 Rekomendasi Kebijakan	Capaian tahun 2022: 6 Rekomendasi atau sebesar 100% yaitu Penyusunan Kajian Strategi Impelementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Ibu Kota Negara, Penyusunan Kajian Naskah Akademik Revisi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Penyusunan Kajian Keamanan Arsip Digital, Penyusunan Kajian Depo Arsip Elektronik, Penyusunan Analisis Kebijakan: Penyusunan Rancangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Metadata Arsip, Penyelenggaraan Jurnal Kearsipan.

UNIT KERJA ESELON II YANG DIKOORDINASIKAN OLEH SEKRETARIAT UTAMA

Sekretariat Utama di samping melaksanakan kegiatan yang langsung dilaksanakan oleh Eselon II dibawahnya, juga secara administrasi melakukan koordinasi terhadap unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI.

Realisasi capaian kinerja unit kerja Eselon II yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama Tahun 2022 dapat disampaikan pada tabel berikut ini:

Uraian	IKK	Target	Capaian
--------	-----	--------	---------

Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur ANRI	Persentase hasil pengawasan yang ditindaklanjuti	100%	100%
--	--	------	------

Inspektorat

Kode	Uraian	Target	Capaian
3617.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	17 Dokumen	17 Dokumen
3617.EBD.965	Layanan Audit Internal	17 Dokumen	Capaian tahun 2022: 17 Dokumen atau sebesar 100% yaitu Pelaksanaan Audit di Lingkungan ANRI; Pelaksanaan <i>Review</i> Laporan Keuangan, <i>Review</i> PIPK, <i>Review</i> LAKIN, <i>Review</i> RKAKL, dan <i>Review</i> RKBMN, Pelaksanaan Evaluasi PMPRB, Evaluasi AKI, Evaluasi atas pembangunan Zona Integritas, Evaluasi Pengendalian Gratifikasi, Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan, dan Evaluasi atas Pengaduan Masyarakat; Pelaksanaan Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan Penyelesaian kerugian negara,

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Pemantauan penyelenggaraan SPIP, Pemantauan atas WBS, dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; Pelaksanaan Pengawasan lainnya (Pelaksanaan Pengawasan lainnya dan Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi APIP melalui Seminar, Sosialisasi dan Diklat); dan Layanan Ketatausahaan Inspektorat (Penyusunan dan Pelaksanaan Program Kerja Inspektorat, Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional).

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	CC	Memperoleh Indeks Hasil Pengawasan C

Pusat Akreditasi Kearsipan

Kode	Uraian	Target	Capaian
5356.ADE	Akreditasi Lembaga[Base	16 Lembaga	16 Lembaga

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Line]		
5356.ADE.001	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi (PNBP)	10 Lembaga	Capaian tahun 2022: 10 Lembaga yaitu Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi yaitu PT Kereta Api Indonesia, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK Migas), Politeknik Kesehatan Surakarta, PT Solusi Arsip Indonesia, PT Archa Mitra Solusi, PT Mitra Data Sarana, PT Permata Graha Nusantara (MAS), Kementerian Perhubungan, Universitas Airlangga.
5356.ADE.002	Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi	6 Lembaga/Unit Kearsipan	Capaian tahun 2022: 6 Lembaga yaitu Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan yang diakreditasi yaitu Badan Pengawas Obat dan Makanan, BPSDM Provinsi Sumatera Selatan, BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan, BPSDM Provinsi Jawa Timur, BPSDM Provinsi Jawa Barat, dan BPSDM Provinsi Jawa Tengah.

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	B	Memperoleh Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan dengan Kategori B

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3627.DCI	Bidang Pendidikan Pelatihan	1.841 orang	Capaian tahun 2022: 1.843 orang.
3614.EBC	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal	85 orang	Capaian tahun 2022: 85 orang yaitu Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli Internal sebanyak 35 orang, Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik sebanyak 25 orang dan Diklat Pengelolaan Arsip Statis sebanyak 25 orang.
3616.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	5 Dokumen	Capaian tahun 2022: 5 Dokumen yaitu Modul Kebijakan Kearsipan, Modul Pengantar Kearsipan, Modul Pengantar Arsip Inaktif, Modul Akuisisi dan Pengembangan Khazanah dan Modul Pengelolaan Arsip Elektronik dan Arsip Berbasis TIK.
3616.EBA	Layanan Dukungan Manajemen	1 Layanan	Capaian tahun 2022: 1 Layanan yaitu layanan pemantauan dan

Kode	Uraian	Target	Capaian
	Internal (KRO)		evaluasi pada Pusdiklat Kearsipan meliputi analisis kebutuhan diklat, Analisis, Pengkajian, dan Perancangan Teknologi Pembelajaran, Koordinasi Perencanaan Pengembangan Diklat Kearsipan dan evaluasi pasca diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat.

Sasaran Program	Indikator	Target	Capaian
Peningkatan pelayanan dan faislitasi kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	B	Memperoleh Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan dengan Kategori B

Pusat Jasa Kearsipan

Kode	Uraian	Target	Capaian
3626.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	5 layanan	Capaian Tahun 2022: 4 layanan atau sebanyak 80%.
3616.EAA	Layanan Perkantoran	1 layanan	Capaian Tahun 2022: 1 layanan atau sebanyak 100%.

BAKTI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI (BAST)

BAST sebagai unit pelaksana teknis ANRI yang berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, BAST juga melaksanakan tugas Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, serta Layanan Pemanfaatan Arsip Statis Lembaga Negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan Tsunami.

Pada Tahun 2022 Balai Arsip Tsunami mempunyai capaian kinerja yaitu sebagai berikut:

Kode	Uraian	Target	Capaian
3620.FAA	Kearsipan	400 Dokumen	400 Dokumen
3620.FAA.003	Sarana Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan Kebudayaan	400 Dokumen	Capaian Tahun 2022: 400 dokumen yaitu kegiatan pendampingan penataan arsip statis pada: Pangkalan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Lampulo, Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Banda Aceh, Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Banda Aceh, Balai Pengelolaan Transportasi Darat Wilayah I Provinsi Aceh; Penilaian, verifikasi dan penyerahan arsip statis pada Lembaga Negara Tingkat Pusat di

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>Pemerintah Aceh sebanyak 406 arsip, Wawancara sejarah lisan Dr. Ir. H. Azwar Abubakar (Plt. Gubernur Aceh sebagai pelaku sejarah tsunami Aceh sebanyak 1 rekaman; Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuisisi telah dilaksanakan pada bulan Desember 2022.</p>
3623.FAA	Kearsipan [Base Line]	100 Dokumen	100 Dokumen
3623.FAA.003	Arsip yang direproduksi di BAST	100 Dokumen	<p>Capaian Tahun 2022: 100 dokumen yaitu Penelusuran arsip atas nama PT. Tarmindo sebanyak 14 nomor, penelusuran arsip atas nama Rahmawati sebanyak 12 nomor, Peminjaman/penggandaan arsip an. PT. Tarmindo sebanyak 5 arsip/nomor Peminjaman/penggandaan arsip an. Rahmawati sebanyak 4 arsip/nomor Jumlah pengunjung Layanan Kearsipan pada</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			Desember 2022 sebanyak 93 orang,
3624.FAA	Kearsipan [Base Line	15000 Dokumen	15000 Dokumen
624.FAA.014	Arsip Statis Yang Diolah di BAST Sebagai Sarana Temu Balik Arsip	15000 Dokumen	Capaian Tahun 2022: 15000 dokumen yaitu kegiatan identifikasi arsip Deputy Bidang Pengawasan BRR NAD-Nias selama periode bulan Januari, kegiatan penyusunan rencana teknis dalam penyusunan daftar arsip statis Deputy Bidang Pengawasan BRR NAD-Nias pada periode Februari s.d Maret, penyusunan skema sementara arsip Deputy Bidang Pengawasan BRR NAD-Nias selama periode bulan April s.d Mei, deskripsi arsip Deputy Bidang Pengawasan BRR NAD-Nias selama periode Mei s.d. Agustus, penyusunan skema definitif yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yaitu periode bulan September s.d

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>Oktober, pelebelaan arsip yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yaitu periode bulan Oktober s.d Desember setelah pembuatan skema definitf terlaksana, penilaian uji petik yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yaitu periode bulan Oktober s.d. Desember, verifikasi dan validasi yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yaitu periode bulan Oktober s.d Desember.</p>
3625.FAA	Kearsipan [Base Line]	400 Dokumen	400 Dokumen
3625.FAA.002	Arsip Terjaga dan Arsip Statis yang dipreservasi di BAST	400 Dokumen	<p>Capaian Tahun 2022: 400 dokumen yaitu Kegiatan penelaahan terhadap pencipta arsip telah dilaksanakan pada bulan Maret 2022, Pangkalan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Lampulo, Kantor Kesehatan</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>Pelabuhan Kelas II Banda Aceh, Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Banda Aceh, Balai Pengelolaan Transportasi Darat Wilayah I Provinsi Aceh, Penilaian, verifikasi dan penyerahan arsip statis pada Lembaga Negara Tingkat Pusat di Pemerintah Aceh sebanyak 406 arsip, Wawancara sejarah lisan Dr. Ir. H. Azwar Abubakar (Plt. Gubernur Aceh sebagai pelaku sejarah tsunami Aceh sebanyak 1 rekaman, kegiatan penelusuran arsip PT KKA pada bulan Oktober 2022, Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuisisi telah dilaksanakan pada bulan Desember 2022.</p>
5257.CAM	Sarana Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif dan	6 Unit	6 Unit

Kode	Uraian	Target	Capaian
5257.CAM.001	Pembelajaran Tsunami <i>Learning Center</i>	6 unit	Capaian Tahun 2022: 6 unit yaitu pengadaan belanja modal untuk peralatan dan mesin pada sarana pembelajaran tsunami <i>learning center</i> sebanyak 6 unit.
3616.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal [Base line)	2 Layanan	2 Layanan
3616.EBA.002	Layanan Umum pada Balai Arsip Statis dan Tsunami	1 Layanan	Capaian Tahun 2022: penyampaian laporan realisasi keuangan dan fisik periode bulan November; melakukan entri dan analisa data capaian output kegiatan dan realisasi anggaran BAST periode November pada aplikasi eMonev dan SMART, penyusunan rencana awal program dan anggaran BAST Tahun Anggaran 2024, rekonsiliasi pada aplikasi SAKTI periode bulan November.
3616.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan	Capaian Tahun 2022: Telah dilaksanakan kegiatan operasional

Kode	Uraian	Target	Capaian
			<p>perkantoran/pimpinan selama bulan Desember, kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan selama bulan Desember, pemeliharaan peralatan dan mesin berupa pemeliharaan kendaraan roda 2 dan roda 4, biaya bahan bakar minyak genset, dan perbaikan jaringan listrik, kegiatan langganan daya listrik, jasa telekomunikasi dan air berupa pembayaran tagihan listrik, tagihan telepon dan internet, serta tagihan PDAM, pembayaran retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran pada periode bulan November, pemeliharaan peralatan dan mesin berupa pemeliharaan kendaraan roda 2 dan roda 4, biaya bahan bakar minyak genset, dan perbaikan jaringan listrik, kegiatan langganan daya listrik,</p>

Kode	Uraian	Target	Capaian
			jasa telekomunikasi dan air berupa pembayaran tagihan listrik, tagihan telepon dan internet, serta tagihan PDAM, pembayaran retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran pada periode bulan November.
3616.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Lin	21 Unit	21 Unit
3616.EBB.951	Layanan Sarana Internal	21 Unit	Capaian Tahun 2022: Belanja modal peralatan dan mesin pada pengadaan peralatan fasilitas kantor sudah selesai dilaksanakan pada periode bulan Juli sebanyak 21 unit.

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. ALOKASI ANGGARAN DAN REALISASI ANGGARAN

Berikut gambaran alokasi anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2022 yang tersaji pada tabel di bawah ini:

Dari anggaran sebesar **Rp258,301,947,000** (dua ratus lima puluh delapan milyar tiga ratus satu juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Satuan Kerja/Kode	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	ANRI Jakarta / 087.01.450448	233,338,806,000	227,004,192,502	97,29
2	Pusat Jasa Kearsipan / 087.418929	8,424,785,000	6,687,683,079	79,38
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan/ 087.418934	11,365,646,000	10,644,085,354	93,65
4	Balai Arsip Statis dan Tsunami/ 087.01.681464	5,172,710,000	5,151,984,936	93,65
	JUMLAH	258,301,947,000	249,487,945,871	96,59

Sumber : Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

B. REALISASI ANGGARAN ANRI PER PROGRAM

Realisasi anggaran ANRI secara keseluruhan Tahun 2022 sebesar **Rp249,487,945,871** (dua ratus empat puluh sembilan milyar empat ratus delapan puluh tujuh juta sembilan ratus empat puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh satu rupiah) atau **96,59%** dari pagu anggaran sebesar **Rp258,301,947,000** (dua ratus lima puluh delapan milyar tiga ratus satu juta sembilan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah).

Untuk lebih jelasnya, uraian tentang realisasi Anggaran Belanja ANRI per program dapat dijelaskan pada tabel berikut ini:

Kode	Program	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	%
1	Program Dukungan Manajemen	190,399,840,000	186,016,403,501	97.70
2	Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	67,902,107,000	63,471,542,370	93.48
Total		258,301,947,000	249,487,945,871	96,59

Sumber : Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

C. REALISASI ANGGARAN ANRI KESELURUHAN PER BELANJA

Realisasi anggaran ANRI keseluruhan berdasarkan belanja sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar **Rp249,487,945,871** (dua ratus empat puluh sembilan milyar empat ratus delapan puluh tujuh juta sembilan ratus empat puluh lima ribu delapan ratus tujuh puluh satu rupiah) atau **96,59%** dari dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yaitu sebesar **Rp258,301,947,000** (dua ratus lima puluh delapan milyar tiga ratus satu juta sembilan ratus empat puluh tujuh rupiah).

Untuk lebih jelasnya tentang target dan realisasi anggaran ANRI keseluruhan per belanja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Jenis Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	105,511,248,000	103,718,881,255	98,3
Belanja Barang	122,035,836,000	116,241,750,039	95,25
Belanja Modal	30,754,863,000	29,527,314,577	96,01
JUMLAH	258,301,947,000	249,487,945,871	96,59

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

D. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ANRI PUSAT DAN SATKER

Untuk lebih jelasnya tentang target dan realisasi pendapatan PNBPN dapat dilihat pada tabel berikut ini:

1. ANRI Pusat

Uraian	Estimasi Pendapatan	Realisasi	%
ANRI JAKARTA	18,406,521,000	18,868,813,156	102,51

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

2. Balai Arsip Statis dan Tsunami

Uraian	Estimasi Pendapatan	Pendapatan Netto	%
Balai Arsip Statis dan Tsunami	0	638,500	0

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

3. Pusat Pendidikan dan Kearsipan

Uraian	Estimasi Pendapatan	Pendapatan Netto	%
Pusat Pendidikan dan Kearsipan	8,842,630,000	9,020,038,300	102,01

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

4. Pusat Jasa Kearsipan

Uraian	Estimasi Pendapatan	Pendapatan Netto	%
Pusat Jasa Kearsipan	8,430,490,000	6,997,467,400	83,00

Sumber: Kelompok Substansi Keuangan ANRI, 2023

CAPAIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN



Capaian Kegiatan & Anggaran

Berikut disampaikan data hasil capaian kegiatan dan capaian anggaran unit kerja Eselon II Tahun 2022, yang disajikan pada tabel di bawah ini:

NO	UNIT KERJA	CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN ANGGARAN (%)
1	Biro Perencanaan dan Humas	100	97.69
2	Organisasi Kepegawaian dan Organisasi	100	98.37
3	Biro Umum dan Sarana Prasarana	100	97.65
4	Direktorat Kearsipan Pusat	100	97.87
5	Direktorat Kearsipan Daerah I	100	97.70
6	Direktorat Kearsipan Daerah II	100	92.01
7	Direktorat SDM Kearsipan	125.5	95.74
8	Direktorat Akuisisi	211.48	91.71
9	Direktorat Pengolahan	100	93.35
10	Direktorat Preservasi	130.33	97.21
11	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	97.38	89.32
12	Pusat Sistem dan JIKN	100	89.46

NO	UNIT KERJA	CAPAIAN FISIK (%)	CAPAIAN ANGGARAN (%)
13	Pusat Data dan Informasi	100	92.07
14	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	100	85.73
15	Pusat Akreditasi Kearsipan	100	90.24
16	Inspektorat	100	99.06
17	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	100,25	92.52
18	Pusat Jasa Kearsipan	90	75.57
19	BAST	100	100

Sumber: Data diolah, Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan, 2023

Penutup

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan harus terus bergerak maju serta secara terus-menerus dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja. Dalam hubungan ini, perlu digaris bawahi 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 RO (rincian *output*) dan nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun.

Atas hasil evaluasi pelaksanaan program kerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2022, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

- a. Pencapaian pelaksanaan program kerja hendaknya disesuaikan dengan perencanaan sebelumnya (kontrak kinerja/perjanjian kinerja), sehingga realisasi kegiatan dicapai secara optimal dan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan. Perlu adanya peran serta pimpinan dalam proses perencanaan kegiatan agar perencanaan berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. 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;
- c. Perlunya dukungan fasilitas untuk seluruh kegiatan baik perangkat keras maupun perangkat lunak seperti peralatan kearsipan, prasarana dan sarana, pendidikan dan pelatihan, serta pedoman-pedoman dan standar-standar kearsipan;
- d. Perlu diadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang tata cara penyusunan program kinerja yang terarah untuk mewujudkan visi dan misi ANRI;

- e. Perlu ditumbuhkembangkan budaya koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi secara intensif di seluruh unit kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai yang ditargetkan;
- f. 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;
- g. 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;
- k. Peningkatan komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap komponen internal ANRI khususnya dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang telah ditetapkan sebagai prioritas nasional.