



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

INDIKATOR KINERJA UTAMA
TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I DAN
UNIT KERJA ESELON II MANDIRI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2021

JAKARTA, 2021

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021 digunakan oleh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024.

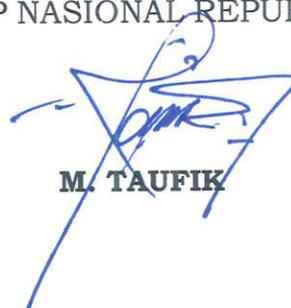
Dalam rangka mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis organisasi, maka perlu disajikan Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021, sehingga pengukuran keberhasilan tujuan dan sasaran strategis organisasi secara kuantitatif lebih terarah.

Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2021 ini diharapkan dapat mempermudah pengukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Selamat bekerja.

Jakarta, Januari 2021

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	2
B. SEKRETARIAT UTAMA	4
C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN	5
D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP	6
E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN	7
F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN	8
G. PUSAT JASA KEARSIPAN	9
H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN	10
I. INSPEKTORAT	11

INDIKATOR KINERJA UTAMA TINGKAT LEMBAGA, UNIT KERJA ESELON I, DAN UNIT KERJA
ESELON II MANDIRI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021

- A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- B. SEKRETARIAT UTAMA
- C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
- D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
- E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
- F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
- G. PUSAT JASA KEARSIPAN
- H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
- I. INSPEKTORAT

A. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Nama Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Tugas : Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
 - a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
 - b. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
 - c. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga;
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan	58
Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	65
Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	60

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Indeks Reformasi Birokrasi	B

B. SEKRETARIAT UTAMA

- 1. Nama Organisasi : Sekretariat Utama
- 2. Tugas : Mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI
- 3. Fungsi :
 - a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
 - b. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan ANRI;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI;
 - d. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas ANRI;
- 4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	Kategori Nilai SAKIP	B
	Opini atas Laporan Keuangan	WTP
	Indeks Layanan Publik	A
	Indeks Reformasi Birokrasi	B
	Indeks Sistem Merit	B

C. DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan nasional
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
 - b. pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	Indeks Kapabilitas Penyelenggara Kearsipan	B

D. DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Konservasi Arsip
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan Ketersediaan arsip secara nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	65
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	60

E. DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
 - b. pengendalian di bidang pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	70
Peningkatan pelayanan informasi kearsipan	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	60
Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI	Indeks SPBE	Baik

F. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kerja sama;
 - c. pelaksanaan pelatihan teknis fungsional dan manajerial di bidang kearsipan;
 - d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	B

G. PUSAT JASA KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Jasa Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan;
 - b. pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan, yang meliputi layanan jasa sistem dan Penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, otomasi kearsipan, jasa penyimpanan arsip, perawatan dan reproduksi arsip;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan pelayanan dan fasilitas kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan	B

H. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

1. Nama Organisasi : Pusat Akreditasi Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan pengawasan dan akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan dan pelatihan kearsipan di tingkat pusat, serta lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa, dan pendidikan serta pelatihan kearsipan di wilayah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota
3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	CC

I. INSPEKTORAT

1. Nama Organisasi : Inspektorat
2. Tugas : Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI
3. Fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
 - b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. dan pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.
4. Indikator Kinerja Utama :

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Nilai SAKIP	B
	Indeks Reformasi birokrasi	B