

2022

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

PUSAT JASA KEARSIPAN

 Email :
Pusat.jasa@gmail.com

 Telephone:
0 2 1 - 7 8 1 5 1 5 7

 Jl Warung Buncit Raya No.
26b, Jakarta Selatan 12740

KATA PENGANTAR



LapOran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pusat Jasa Kearsipan merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian Tahun Anggaran 2022. Penyusunan LAKIP Pusat Jasa Kearsipan mengacu pada Peraturan Pemerintah NO. 8 Tahun 2006 tentang PelapOran Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PANRB NO. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, PelapOran Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LapOran Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP ini menyajikan capaian kinerja (*performance results*) Pusat Jasa Kearsipan selama tahun 2022, yang diperbandingkan dengan penetapan kinerja (*performance agreement*) Pusat Jasa Kearsipan sebagai tolok ukur keberhasilan. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan teridentifikasi sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan di masa mendatang. Selain memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, LAKIP juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Pusat Jasa Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dalam kerangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih.

Kami berharap analisis dan evaluasi LapOran Kinerja Pusat Jasa Kearsipan Tahun 2022 dapat memberikan dorongan dan semangat dari seluruh komponen khususnya di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan sehingga mampu mempercepat perwujudan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Kepala Pusat Jasa Kearsipan,



Diponegoro Winarto, SE, MM

DAFTAR ISI

i KATA PENGANTAR

ii DAFTAR ISI

iii IKHTISAR EKSEKUTIF

1 PENDAHULUAN
Latar Belakang; Dasar Hukum; Tujuan dan Sasaran.

5 PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA
Rencana Strategis; Rencana Kinerja Tahunan; Penetapan Kinerja.

11 AKUNTABILITAS KINERJA
Pengukuran Kinerja; Evaluasi Kinerja; Akuntabilitas Keuangan; Hasil Survey Kepuasan Pelanggan

21 PENUTUP

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pusat Jasa Kearsipan yang memiliki tugas melaksanakan layanan jasa di bidang kearsipan sejatinya turut andil dalam pencapaian salah satu tujuan strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2020-2024 yakni “Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu melalui Sistem Kearsipan Nasional” dengan sasaran strategis “Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/ tokoh nasional”. Dalam konteks pencapaian tujuan dan sasaran strategis ANRI tersebut, Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan kegiatan “Peningkatan jasa pembuatan pedoman kearsipan untuk organisasi atau lembaga, pembuatan program aplikasi sistem kearsipan, penataan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, penyimpanan arsip” dengan sasaran “Meningkatnya jumlah instansi/perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan”. Strategi untuk mencapai sasaran kegiatan tersebut adalah “Meningkatkan kualitas layanan Pusat Jasa Kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta”.



Pada tahun 2022 Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan kegiatan (1) pelayanan jasa kearsipan dan (2) pelayanan ketatausahaan. Target yang ditetapkan untuk pelayanan jasa kearsipan sebanyak 5 Paket Jasa Kearsipan dicapai 4 Paket Jasa Kearsipan atau 80%, Jasa penyimpanan arsip sebanyak 116.658 boks, Jasa Pemeliharaan dan perawatan arsip sebanyak 59.571 lembar, Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan sebanyak 5 pedoman, Jasa Penataan arsip sebanyak 2.544 meter linier, dan untuk Layanan Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan sebanyak 0 aplikasi. Pencapaian target pelayanan jasa kearsipan tersebut didukung oleh kegiatan 1 (satu) layanan ketatausahaan. Pada tahun anggaran 2022 Pusat Jasa Kearsipan memperoleh anggaran sebesar Rp. 7.583.392.000, yang bersumber dari dana Rupiah Murni (RM) sebesar Rp. 1.680.393.000 dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar Rp. 6.744.392.000.

VISI MISI

Misi :

1. Memberikan Pelayanan Jasa Kearsipan Secara Prima

VISI :

Katalisator Perwujudan Arsip sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa Melalui Pelayanan Jasa Kearsipan.

VISI-MISI PUSAT JASA KEARSIPAN

Misi :

3. Memberikan Dukungan Manajemen Pelayanan Jasa Kearsipan Secara Akuntabel.

Misi :

2. Meningkatkan Mutu dan Jangkauan Pelayanan Jasa Kearsipan Secara Berke;anjutan

PENDAHULUAN

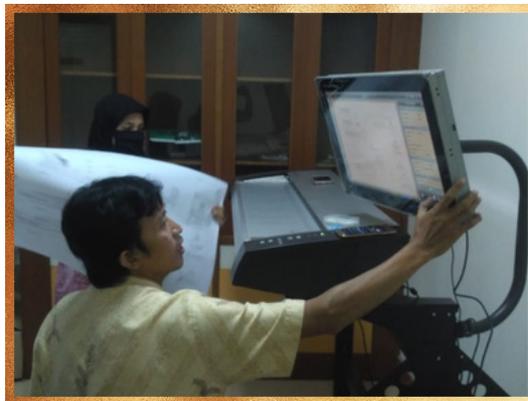
Latar Belakang

Pusat Jasa Kearsipan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan. Sedangkan fungsi yang harus diselenggarakan adalah:

1. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan;
2. pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan;
4. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.

Pada tataran strategis, Pusat Jasa Kearsipan turut memperluas jangkauan dan meningkatkan mutu pembinaan kearsipan nasional yang menjadi tugas dan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia. Peran tersebut dilakukan melalui pemberian layanan jasa kearsipan kepada penyelenggara kearsipan dalam bentuk :

1. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip



PENDAHULUAN

Latar Belakang

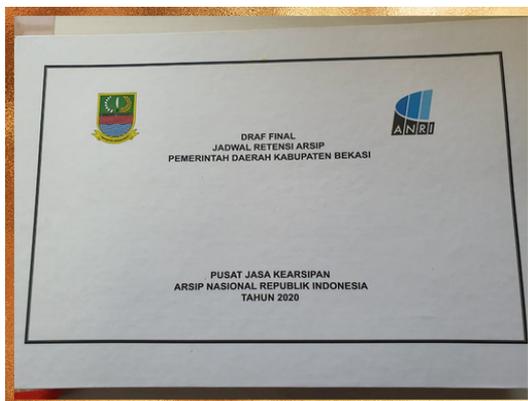
2. Penyimpanan Arsip Inaktif



3. Penataan Arsip Inaktif



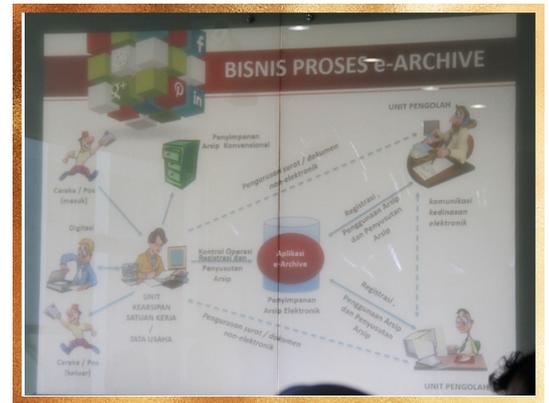
4. Pembuatan Pedoman Kearsipan



PENDAHULUAN

Latar Belakang

5. Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan



Layanan jasa kearsipan tersebut secara teknis tentunya harus dilaksanakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan. Selain itu, sebagai salah satu unit kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia, Pusat Jasa Kearsipan juga wajib melaksanakan pelayanan jasa tersebut secara efektif, efisien, dan akuntabel mengingat sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) terutama dalam bentuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Oleh karena itu Pusat Jasa Kearsipan wajib menyampaikan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan kinerjanya pada setiap tahun anggaran dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja.

PENDAHULUAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Jasa Kearsipan Tahun 2022 adalah tersedianya dokumen akuntabilitas kinerja Pusat Jasa Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan sasarannya adalah tersajinya informasi tentang akuntabilitas kinerja Pusat Jasa Kearsipan yang dapat digunakan sebagai bahan untuk bahan evaluasi akuntabilitas kinerja, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan di bidang jasa kearsipan.

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Rencana Strategis

Pada awal laporan perlu disampaikan bahwa Pusat Jasa Kearsipan memiliki tugas dan fungsi yang agak berbeda jika dibandingkan dengan unit kerja lainnya di ANRI. Peran ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional wajib melakukan pembinaan kepada para penyelenggara kearsipan secara nasional. Pembinaan kearsipan lebih difokuskan pada pengembangan kapasitas instansi binaan untuk mampu menyelenggarakan kearsipan secara mandiri. Dalam hal ini ANRI tidak sampai melaksanakan kegiatan teknis yang menjadi kewajiban masing-masing penyelenggara kearsipan. Unit kerja di lingkungan ANRI hanya sebatas memberikan sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi, supervisi, hingga sertifikasi dan akreditasi.

Namun demikian dengan melihat kenyataan di lapangan tidak dapat dipungkiri bahwa kewajiban para penyelenggara kearsipan di bidang kearsipan kurang menunjukkan hasil yang menggembirakan. Banyak instansi yang belum memiliki kebijakan dan pedoman pengelolaan arsip yang pada akhirnya berakibat pada tidak dilakukannya pengelolaan arsip sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku. Menyikapi keadaan tersebut, ANRI memandang perlu untuk membentuk unit kerja khusus, yakni Pusat Jasa Kearsipan, yang diberi tugas untuk membantu secara langsung para penyelenggara kearsipan dalam melaksanakan kewajibannya di bidang kearsipan. Bantuan yang dapat diberikan dalam bentuk perawatan dan pemeliharaan arsip, pembenahan/penataan arsip, pembuat pedoman kearsipan, pembuatan program aplikasi sistem kearsipan, serta penyimpanan arsip. Biaya pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan tersebut dibebankan kepada pihak penyelenggara kearsipan dan dikelola dalam APBN melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).



PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Dengan menyimak penjelasan di atas, maka Pusat Jasa Kearsipan sejatinya turut andil dalam pencapaian salah satu tujuan strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2020–2024, yakni “Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional” dengan sasaran strategis “Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan”.

Dalam konteks pencapaian tujuan dan sasaran strategis ANRI tersebut, Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan kegiatan “Peningkatan jasa sistem dan pembenahan, penyimpanan dan perawatan arsip” dengan sasaran “Meningkatnya jumlah instansi/perusahaan yang menggunakan jasa kearsipan”. Strategi untuk mencapai sasaran kegiatan tersebut adalah “Meningkatkan promosi layanan Pusat Jasa Kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta” serta “Meningkatkan kualitas Pusat Jasa Kearsipan dalam pembenahan arsip di instansi pemerintah maupun swasta”.



PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan Pusat Jasa Kearsipan pada Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terdapat dalam Surat Pengesahan DIPA Petikan TA 2022 Nomor SP DIPA- 087.01.1.418929/2022 tanggal 17 November 2021 adalah sebagai berikut :

PROGRAM	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional
KEGIATAN	Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip serta Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	1. Jumlah Jasa Kearsipan yang Dimanfaatkan oleh Instansi atau Perusahaan (PNBP) 2. Jumlah Layanan Ketatausahaan
KELUARAN (OUTPUT)	1. Jumlah Jasa Kearsipan yang Dimanfaatkan oleh Instansi atau Perusahaan (PNBP) 2. Jumlah Layanan Ketatausahaan
PAGU ANGGARAN SEMULA	Rp 7.824.392.000 • Rupiah Murni : Rp 1.080.000.000 • PNBP : Rp 6.744.392.000
PAGU ANGGARAN REVISI	Rp 8.424.785.000 • Rupiah Murni : Rp 1.680.393.000 • PNBP : Rp 6.744.392.000

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Rencana tersebut dirinci lebih lanjut dalam Petunjuk Operasional Kegiatan Pusat Jasa Kearsipan TA 2022 tanggal 17 November 2022, yang telah mengalami 10 kali revisi yaitu: revisi I tanggal 25 Februari 2022, revisi II tanggal 6 April 2022, revisi III tanggal 12 Mei 2022, revisi IV tanggal 21 Juni 2022, revisi V tanggal 8 Juli 2022, revisi VI tanggal 15 Agustus 2022, revisi VII tanggal 8 September 2022, revisi VIII tanggal 16 Oktober 2022, revisi IX tanggal 8 November 2022, dan revisi X tanggal 14 November 2022 sebagai berikut:

OUTPUT/SUB OUTPUT/ KOMPONEN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
1	2		3	4
1. Output: Jasa Kearsipan yg Dimanfaatkan oleh Instansi/Perusahaan (PNBP)	Input:	Dana	Rp.	Rp 6.744.392.000
	Output:	Jumlah Paket Jasa Kearsipan yg Dimanfaatkan oleh Instansi/Perusahaan	Paket	5
<u>Komponen:</u>				
a. Pelaksanaan Layanan Jasa Penyimpanan Arsip	Input:	Dana	Rp.	Rp 3.069.888.000
	Sub Output:	Jumlah Jasa Penyimpanan Arsip yang Dimanfaatkan	Paket	1
b. Pelaksanaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Input:	Dana	Rp.	Rp 946.784.000
	Sub Output:	Jumlah Jasa Pembenahan Arsip yang Dimanfaatkan	Paket	1
c. Pelaksanaan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan	Input:	Dana	Rp.	Rp 292.000.000
	Sub Output:	Jumlah Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan yang Dimanfaatkan	Paket	1
d. Pelaksanaan Layanan Jasa Pembenahan Arsip	Input:	Dana	Rp.	Rp 2.295.720.000
	Sub Output:	Jumlah Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan yang Dimanfaatkan	Paket	1
e. Pelaksanaan Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan	Input:	Dana	Rp.	Rp 140.000.000
	Sub Output:	Jumlah Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip yang Dimanfaatkan	Paket	1

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

OUTPUT/SUB OUTPUT/ KOMPONEN		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
1		2		3	4
2.	Output:	Input:	Dana	Rp.	Rp 1.080.000.000
	Layanan Ketatausahaan (RM)	Output:	Jumlah Layanan Ketatausahaan	Bulan	12
	<u>Komponen</u>				
a.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Input:	Dana	Rp.	Rp 1.000.000.000
		Sub Output:	Jumlah Layanan Promosi, Publikasi, Dokumentasi	Bulan	12
b.	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor	Input:	Dana	Rp.	Rp 80.000.000
		Sub Output:	Jumlah Layanan Perkantoran	Bulan	12

Pada uraian di atas yang dimaksud dengan “Paket Jasa Kearsipan” adalah “Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak” sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia dan pada bulan Agustus 2019 dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia, yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pusat Jasa Kearsipan.

Sedangkan “Unit Jasa Kearsipan” adalah satuan pekerjaan dari jenis/paket jasa kearsipan yang dilaksanakan oleh Pusat Jasa Kearsipan dalam jumlah dan jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja sama/kontrak dengan instansi/perusahaan pengguna jasa. Dengan demikian pada satu tahun anggaran bisa terdapat beberapa unit jasa kearsipan dalam satu paket jasa kearsipan.

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja Pusat Jasa Kearsipan pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
Revisi Ke - 1

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

Nama : Bambang Surowo
Jabatan : Kepala Pusat Jasa Kearsipan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rini Agustiani
Jabatan : Sekretaris Utama
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

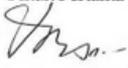
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 18 Maret 2022

Pihak Kedua

Rini Agustiani

Pihak Pertama

Bambang Surowo

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSAT JASA KEARSIPAN

No	Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Peningkatan Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	Indeks Pelayanan dan Fasilitasi Kearsipan	B
2.	Meningkatnya Pelayanan Jasa Kearsipan	Persentase Kepuasan Pengguna Jasa Kearsipan	95%

Kegiatan

1.	Pelayanan Jasa Kearsipan	Anggaran (Rp):	Rp6.744.392.000
2.	Pelayanan Umum		Rp1.680.393.000

Sekretaris Utama,

(Rini Agustiani)

Jakarta, 18 Maret 2022
Kepala Pusat Jasa Kearsipan,

(Bambang Surowo)

AKUNTABILITAS KINERJA

Secara umum pelaksanaan rencana kinerja Pusat Jasa Kearsipan pada Tahun Anggaran 2022 dapat disimak pada tabel di bawah ini:

Pengukuran Kinerja

INDIKATOR KINERJA	REALISASI FISIK	REALISASI ANGGARAN	REALISASI PNBP
<ul style="list-style-type: none">Jumlah arsip/dokumen instansi/perusahaan yang dikelola (boks/lembar/ml/pedoman/aplikasi)	4 paket jasa	Rp 5.172.537.275	Rp 6.771.292.800 80% Penggunaan : Rp 5.417.034.240
<ul style="list-style-type: none">Jumlah bulan layanan ketatausahaan	12 Bulan Layanan	Rp 1.515.145.804	-
Jumlah		Rp 6.687.683.079	Rp 6.771.292.800

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran Kinerja

Rincian dari pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. Jasa Penyimpanan Arsip Inaktif

Realisasi Jasa Penyimpanan Arsip Tahun 2022

NO	INSTANSI	NO.PKS	LAMA SIMPAN	JUMLAH (BOKS)
1	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	1/PKS/MARVES/I/2022 KE.00.00/01/2022	12 Bulan	1.000
2	Komisi Pemberantas Korupsi (KPK)	1 Tahun 2022 KE.00.00/02/2022	12 Bulan	24.508
3	Kementerian Luar Negeri RI	PRJ/LA/0001/01/2022/22 KE.00.00/03/2022	12 Bulan	4.150
4	Sekretariat Pengadilan Pajak (Kementerian Keuangan RI)	PRJ-01/PPK.2/Set.PP/2022 KE.00.00/04/2022	12 Bulan	3.000
5	Sekretariat Kabinet RI	1/SETKAB/PKS/01/2022 KE.00.00/05/2022	12 Bulan	1.800
6	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	105/PPK-DMPT/PANRB/01/2022 KE.00.00/12/2022	12 Bulan	2.000
7	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1 Tahun 2022 KE.00.00/07/2022	12 Bulan	2.500
8	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM)	002/91.04/SPJ/PPK.DJM.1/2022 KE.00.00/08/2022	12 Bulan	5.300
9	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	01/PPK-BU1/ANRI/I/2022 KE.00.00/09/2022	6 Bulan	70.400
		02/PPK-BU1/ANRI/VII/2022 KE.00.00/68/2022	6 Bulan	
10	PT. Sarana Multi Infrastruktur	PERJ-025/SMI/0522 KE.00.00/44/2022	12 Bulan	2.000
TOTAL				116.658

2. Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Realisasi Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Tahun 2022

NO	INSTANSI	NO.PKS	WAKTU PELAKSANAAN	UKURAN	VOL	KET
1	Badan Pengawas Obat dan Makanan Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	KS.01.01.10.106.02.22.01 KE.00.00/18/2022	2 Februari s.d. 18 Maret 2022	A1	153	Sudah Selesai
2	PT Krakatau Steel (Persero) Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	11/KONTR/LOG-KS/III/2022 KE.00.00/32/2022	4 April s.d. 21 Juni 2022	A5, A4, A3	2.705	Sudah Selesai
3	Biro Umum dan Pengadaan Barang Jasa Kementerian Kelautan dan Perikanan Alih Media Arsip	182.5/PPK.6/VII/2022 KE.00.00/67/2022	1 Juli s.d. 29 Juli 2022	A0	750	Sudah Selesai
4	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY (APBD) Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	043/03193 KE.00.00/36/2022	13 April s.d. 16 Juni 2022	A4/F4	2.000	Sudah Selesai
5	Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	01/PRESERVASI-ARSIP/2022 KE.00.00/23/2022	14 Februari s.d. 30 November 2022	A4/F4	10.000	Sudah Selesai
6	Bank Indonesia Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	24/1/DPLF/P/B KE.00.00/76/2022	18 Juli s.d. 14 November 2022	A4/F4	3.963	Sudah Selesai
7	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY (I) Penghilangan Asam, Laminasi Arsip dan Alih Media Arsip	043/03461 KE.00.00/25/2022	24 Februari s.d. 30 November 2022	Laminasi Dan Alih Media	30.000	Sudah Selesai
8	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY (II) Penghilangan Asam, Laminasi Arsip dan Alih Media Arsip	043/14196 KE.00.00/81/2022	28 Juli s.d. 30 November 2022	A4/F4	5.000	Sudah Selesai
9	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY (Danais) Penghilangan Asam dan Laminasi Arsip	043/05009 KE.00.00/64/2022	16 Juni s.d. 28 November 2022	A4/F4	5.000	Sudah Selesai
TOTAL					59.571	

3. Jasa Penataan Arsip Inaktif

Realisasi Jasa Penataan Arsip Inaktif Tahun 2022

NO	INSTANSI	NO.PKS	WAKTU PELAKSANAAN	VOLUME	TINGKAT	KET
1	Biro Umum dan Pengadaan Barang Jasa Kementerian Kelautan dan Perikanan RI	74.5/PPK.6/III/2022 KE.00.00/27/2022	21 Maret s.d. 28 Juli 2022	746 ML	Kompleks	Sudah Selesai
2	PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung	1341/PKS/2022 KE.00.00/34/2022	11 April s.d. 25 Juli 2022	208 ML	Kompleks	Sudah Selesai
3	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	015/PL.03.01/953/04/2022 KE.00.00/33/2022	11 April s.d. 30 September 2022	621 ML	Kompleks	Sudah Selesai
4	Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup	SPK-08/BPDLH.12/2022 KE.00.00/57/2022	20 Juni s.d. 19 Juli 2022	150 ML	Kompleks	Sudah Selesai
5	Badan Siber dan Sandi Negara	PERJ.144/BSSN/HU/HK.07.02 /07/2022 KE.00.00/74/2022	27 Juli s.d. 27 September 2022	100 ML	Kompleks	Sudah Selesai
6	Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta Kementerian Kesehatan	KN.01.05/0394/2022 KE.00.00/90/2022	5 September s.d. 3 November 2022	275 ML	Kompleks	Sudah Selesai
7	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	15 Tahun 2022 KE.00.00/104/2022	3 Oktober s.d. 1 Desember 2022	72 ML	Sederhana	Sudah Selesai
				150 ML	Kompleks	
8	Politeknik Kesehatan Jakarta I Kementerian Kesehatan Republik Indonesia	AR.02.02/5.2/1445/2022 KE.00.00/104/2022	3 Oktober s.d. 1 Desember 2022	222 ML	Kompleks	Sudah Selesai

4. Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan

Realisasi Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan Tahun 2022

NO	INSTANSI	NO.PKS	WAKTU PELAKSANAAN	TINGKAT	KET
1	PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)	035/RM.01.01/98/IndonesiaRe/05/2022 KE.00.00/47/2022	2 Juni s.d. 2 September 2022	Tingkat Sederhana	Sudah Selesai
2	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	PKS-003/3.3.AP/LPSK/07/2022 KE.00.00/77/2022	28 Juli s.d. 28 Oktober 2022	Tingkat Sederhana	Sudah Selesai
3	PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah	7488/UMM.01/2022 KE.00.00/85/2022	22 Agustus s.d. 22 November 2022	Tingkat Sederhana	Sudah Selesai
4	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat	045-567/DKPUS/2022 KE.00.00/87/2022	24 Agustus s.d. 24 November 2022	Tingkat Sederhana	Sudah Selesai
5	PT Bank Pembangunan Daerah Bali	1027/SPK/DIR/UMS/2022 KE.00.00/91/2022	29 Agustus s.d. 29 November 2022	Tingkat Sederhana	Sudah Selesai

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran Kinerja

OUTPUT/SUB OUTPUT/ KOMPONEN		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
1		2		3	4
2.	Output: Layanan Ketatausahaan (RM)	Input:	Dana	Rp.	Rp 1.680.393.000
		Output:	Jumlah Layanan Ketatausahaan	Bulan	12
	<u>Komponen</u>				
	a. Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Input:	Dana	Rp.	Rp 1.600.393.000
		Sub Output:	Jumlah Layanan Promosi, Publikasi, Dokumentasi	Bulan	12
	b. Pengadaan Peraliran Fasilitas Kantor	Input:	Dana	Rp.	Rp 80.000.000
		Sub Output:	Jumlah Layanan Perkantoran	Bulan	12

Perbandingan antara rencana dan realisasi target fisik dan biaya pada Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

INDIKATOR KINERJA	FISIK		BIAYA			
	RENCANA	REALISASI	TARGET SETORAN PNBP	REALISASI SETORAN PNBP	RENCANA PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN
1. Jumlah Paket Jasa Kearsipan yang Dimanfaatkan oleh Instansi/ Perusahaan	5	4 (80%)	Rp 8.430.490.000	Rp 6.771.292.800 80% Penggunaan : Rp 5.417.034.240	Rp 6.744.392.000	Rp 5.172.537.275
2. Jumlah Bulan Layanan Ketatausahaan	12	12 (100%)	-	-	Rp 1.680.393.000	Rp 1.515.145.804
JUMLAH					Rp 8.424.785.000	Rp 6.687.683.079

AKUNTABILITAS KINERJA

Rincian dari pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

OUTPUT/SUBOUTPUT		INDIKATOR KINERJA		RENCANA CAPAIAN (TARGET)	REALISASI CAPAIAN (Rp - %)
a.	Jasa Penyimpanan Arsip	Input:	Dana	Rp 3.837.360.000	Rp 3.919.708.800
		Sub Output:	1) Jumlah Paket Jasa Kearsipan.	1 Paket	1 Paket
			2) Jumlah Unit Jasa Kearsipan.	-	-
			3) Jumlah Item Jasa Kearsipan.	114.200 Boks	116.658 Boks
			4) Jumlah Instansi/ Perusahaan yang Menggunakan Jasa Kearsipan.	10 Instansi	10 Instansi
b.	Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Input:	Dana	Rp 1.093.580.000	Rp 1.662.284.000
		Sub Output:	1) Jumlah Paket Jasa Kearsipan	1 Paket	1 Paket
			2) Jumlah Unit Jasa Kearsipan.	-	-
			3) Jumlah Item Jasa Kearsipan.	30.601 lembar	59.571 Lembar
			4) Jumlah Instansi/ Perusahaan yang Menggunakan Jasa Kearsipan.	6 Instansi	6 Instansi
c.	Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan	Input:	Dana	Rp 365.000.000	Rp 365.000.000
		Sub Output:	1) Jumlah Paket Jasa Kearsipan	1 Paket	1 Paket
			2) Jumlah Unit Jasa Kearsipan.	-	-
			3) Jumlah Item Jasa Kearsipan.	5 Pedoman	5 Pedoman
			4) Jumlah Instansi/ Perusahaan yang Menggunakan Jasa	5 Instansi	5 Instansi

Evaluasi
Kinerja

AKUNTABILITAS KINERJA

Evaluasi Kinerja

OUTPUT/SUBOUTPUT		INDIKATOR KINERJA		RENCANA CAPAIAN (TARGET)	REALISASI CAPAIAN (Rp - %)
d.	Jasa Pembenahan Arsip	Input:	Dana	Rp 2.869.650.000	Rp 889.300.000
		Sub Output:	1) Jumlah Paket Jasa Kearsipan.	1 Paket	1 Paket
			2) Jumlah Unit Jasa Kearsipan.	-	-
			3) Jumlah Item Jasa Kearsipan.	8.199 meter linear	2.544 meter linear
			4) Jumlah Instansi/ Perusahaan yang Menggunakan Jasa Kearsipan.	8 Instansi	8 Instansi
e.	Jasa Pembuatan Program Aplikasi Sistem Kearsipan	Input:	Dana	Rp 175.000.000	-
		Sub Output:	1) Jumlah Paket Jasa Kearsipan.	1 Paket	-
			2) Jumlah Unit Jasa Kearsipan.	-	-
			3) Jumlah Item Jasa Kearsipan.	1 Aplikasi	-
			4) Jumlah Instansi/ Perusahaan yang Menggunakan Jasa Kearsipan.	1 instansi	-

AKUNTABILITAS KINERJA

Evaluasi Kinerja

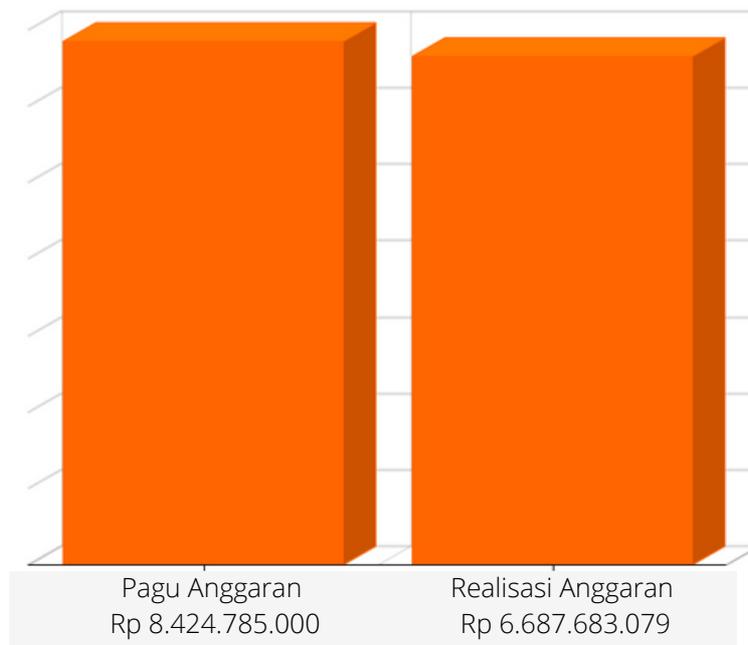
OUTPUT/SUBOUTPUT	INDIKATOR KINERJA	RENCANA CAPAIAN (TARGET)	REALISASI CAPAIAN (Rp - %)
2. Pelayan Ketatausahaan	Input: Dana	Rp 1.680.393.000	Rp 945.483.966
	Output: Jumlah Layanan Ketatausahaan	12 Bulan	12 Bulan 100
a. Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Input: Dana	Rp 1.600.393.000	Rp 945.483.966
	Output: Jumlah Layanan Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi	12 Bulan	12 Bulan 100
b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	Input: Dana	Rp 80.000.000	-
	Output: Jumlah Layanan Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan 100

Realisasi capaian fisik pada jumlah yang dikelola jasa kearsipan (PNBP) tahun 2022 adalah 4 paket jasa.

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Keuangan

Pada tahun anggaran 2022 Pusat Jasa Kearsipan memperoleh anggaran sebesar Rp. 8.424.785.000 yang bersumber dari dana Rupiah Murni (RM) sebesar Rp. 1.680.393.000 dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar Rp. 6.744.392.000. Dari jumlah anggaran tersebut sampai dengan akhir Desember tahun 2022, yang terealisasi sebesar Rp. 6.687.683.079 atau 81%. Dengan demikian anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 1.737.101.921



Secara teknis terdapat masalah yang menyebabkan realisasi anggaran Pusat Jasa Kearsipan pada tahun 2022 belum maksimal, Seperti Struktur biaya pelaksanaan kegiatan layanan jasa kearsipan di Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 kurang ideal untuk penyerapan anggaran secara maksimal. Terhadap masalah tersebut, Pusat Jasa Kearsipan melakukan langkah-langkah seperti Revisi POK dilakukan agar penyerapan anggaran dapat maksimal.

AKUNTABILITAS KINERJA

Sasaran kegiatan Pusat Jasa Kearsipan yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022 adalah Peningkatan Pelayanan dan Fasilitas Kearsipan serta Meningkatnya Pelayanan Jasa Kearsipan. Hasil dari sasaran tersebut diperoleh melalui survey kepuasan pelanggan layanan jasa kearsipan yang dilaksanakan selama tahun 2022.

Survey kepuasan pelanggan layanan jasa kearsipan dilakukan pada akhir tahun 2022 dengan bersurat kepada pengguna jasa untuk mengisi link survey dari Pusat Jasa Kearsipan. Hasil survey tersebut diisi oleh beberapa pengguna jasa berikut :

Hasil Survey Kepuasan Pelanggan

Nama	Jabatan	Nama Instansi	Jenis jasa yang digunakan
Agustinus	Analisis pertanahan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY	Alih Media Arsip, Laminasi Arsip
Kuntarto	Pengelola Informasi Pertanahan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY	Alih Media Arsip, Laminasi Arsip
Arisyika Primadina P	Arsiparis Ahli Pertama	BPOM	Laminasi Arsip
Mutamimul Ula	Arsiparis Ahli Muda / Subkoordinator Pengelolaan Arsip	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Alih Media Arsip, Penataan Arsip
Suhartono	Pengadministrasi Umum Pelestarian	DPAD DIY	Laminasi Arsip, Penyimpanan Arsip, Penataan Arsip
ajie mardana	Kasi pengendalian Pertanahan	Dinas Pertanahan dan Tataruang DIY	Alih Media Arsip, Laminasi Arsip
Dina Zulfa L	Officer Document Active & Inactive	PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.	Laminasi Arsip
YUNI ARDIANTI	SUPERVISOR DOCUMEN ACTIVE & INACTIVE	PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) TBK	Laminasi Arsip
Aris purwanto	Staf	Lembaga Penjamin Simpanan	Laminasi Arsip
chasna Latfia yunitasari	pranata restorasi arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Laminasi Arsip
Rina widi astuti	Konservator	Dpad diy	Laminasi Arsip
Deady Rizky	Pelaksana	BPDH	Penataan Arsip
samsudin	arsiparis penyelia	Biro Umu dan PBJ Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan	Penataan Arsip
Ester Tiurma Ida	Arsiparis	BUPBJ	Penataan Arsip
Mutamimul Ula	Arsiparis Ahli Muda	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Alih Media Arsip, Penataan Arsip
Agita Devi Larasati Tarigan	Preservasi Arsip Vital Kearsitekturan	Pusat Jasa Kearsipan	Tata Usaha
Nunut Amalia	Arsiparis Ahli Muda	LPSK	Pembuatan Pedoman Kearsipan
Arthur Daniel	Corsec & Protocoler Department Head	PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)	Pembuatan Pedoman Kearsipan
Dessi Ratnawati	Corporate Secretary Unit Head	PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)	Pembuatan Pedoman Kearsipan
OKTA ARISANTI, S.AP.	Arsiparis Ahli Pertama	BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA	Penataan Arsip
Dianita Asni	Arsiparis Pertama	LKPP	Penyimpanan Arsip, Penataan Arsip
Driyandono Adi Putra	Arsiparis Mahir	BSSN	Penataan Arsip
Sofiani Dwi Astuti	Arsiparis Ahli Madya	Poltekkes Kemenkes Jakarta I	Penataan Arsip
Nugraha dwi saputra	Administration management officer	PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung	Penataan Arsip
Mutamimul Ula	Arsiparis Ahli Muda	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Penataan Arsip
Onny Wicaksono	Arsiparis Pertama	Biro Umum dan PBJ Kementerian Kelautan dan Perikanan	Penataan Arsip
Abdul Shomad	Arsiparis Ahli Pertama	BBPK Jakarta	Penataan Arsip
Hendra wijaya	Pengadministrasian umum	BBPK Jakarta kemenkes	Penataan Arsip
Nikken Reininta	Arsiparis	Komisi Pemberantasan Korupsi	Penyimpanan Arsip, Penataan Arsip
Ajinarasena Hermanu	Staf Sekretariat Jenderal 1	Komisi Pemberantasan Korupsi	Penataan Arsip
Ahmad Hasan Ali	Arsiparis Mahir	Poltekkes Kemenkes Jakarta I	Penataan Arsip

Berdasarkan hasil survey kepuasan pelanggan layanan jasa kearsipan tersebut diperoleh presentase kepuasan pengguna jasa kearsipan sebesar 95% dengan nilai indeks A (Sangat Puas).

PENUTUP

Capaian kinerja Pusat Jasa Kearsipan, baik realisasi fisik maupun keuangan, tidak sepenuhnya sesuai target yang telah ditetapkan sebelumnya. Banyak masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan masalah-masalah tersebut tidak sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pusat Jasa Kearsipan mengingat pada banyak persoalan disebabkan oleh faktor eksternal unit kerja, misalnya pada ketidakpastian realisasi rencana kerja sama oleh pihak pengguna jasa kearsipan, terlalu ketatnya mekanisme penggunaan/penyerapan anggaran yang sumber dananya berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), struktur biaya pelaksanaan kegiatan yang kurang sesuai kebutuhan, belum tersedianya standar pelayanan jasa kearsipan, jumlah dan kualitas pegawai dan pelaksana non-PNS yang belum memadai serta belum dimilikinya secara mandiri prasarana dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan oleh Pusat Jasa Kearsipan.

Guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Pusat Jasa Kearsipan pada tahun-tahun berikutnya perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penjajakan harus dilakukan secara lebih intensif dan persuasif kepada instansi/perusahaan yang memiliki rencana kerja sama dalam layanan jasa kearsipan.
2. Perubahan struktur biaya dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Jasa Kearsipan dengan memperbanyak jenis komponen dan jenis belanja pada kegiatan layanan jasa kearsipan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Jasa Kearsipan dan penghitungan ulang tarif PNBP yang lebih rasional.
4. Penyusunan rencana induk pengadaan prasarana dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa kearsipan.

Kepala Pusat Jasa Kearsipan,



Diplo Winarto, SE, MM