



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : OT.02/71.A/2003**

**TENTANG
PROGRAM KERJA TAHUNAN ARISP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2003**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk memberikan arah yang jelas terhadap pelaksanaan Program Kerja Tahunan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu adanya Program Kerja Tahunan yang jelas dan terarah dalam Tahun 2003;
 - b. bahwa kemampuan negara untuk membiayai kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan sangat terbatas, maka perlu memperhatikan prinsip transparansi, disiplin, adil, efisien dan efektif dalam penggunaan anggaran;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a dan b, dipandang perlu menetapkan Program Kerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2003 dengan Keputusan Kepala ANRI.
- Mengingat** :
1. Ketetapan MPR Nomor : IX/MPR/1998 juncto Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000-2004 (LN Tahun 2000 Nomor 206);

4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2000 tentang APBN Tahun Anggaran 2001 (LN Tahun 2000 Nomor 250);
5. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2002 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Kepala ANRI Nomor 14/36/1999 tentang Perubahan keputusan Kepala ANRI Nomor 02/IV/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek-Proyek ANRI;
10. Keputusan Kepala BAPPENAS Nomor KEP.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan;
11. Keputusan Kepala ANRI Nomor 02/36/2000 tentang Renstranas Pembangunan Kearsipan ANRI Tahun 2001-2004;
12. Keputusan Kepala ANRI Nomor OT.00/03/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Keputusan Kepala ANRI Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan ANRI.

Memperhatikan : Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK) ANRI Tahun 2003.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROGRAM KERJA TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003.

Pasal 1

Program Kerja Tahunan Arsip Nasional RI Tahun 2003 sebagaimana tertuang dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Program Kerja Tahun sesuai pasal 1 tersebut di atas untuk dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Arsip Nasional RI.

Pasal 3

Program Kerja Tahunan Tahun 2003 sebagai alat pengendalian yang efektif dalam menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pasal 4

Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

Pasal 5.

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 4 Juni 2003

KEPALA ARSIP NASIONAL RI,

ttd.

OMAN SACHRONI

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

BAB I
KEBIJAKAN PROGRAM TAHUN 2003
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. UMUM

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berusaha menertibkan penyelenggaraan Arsip Dinamis dan wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan Arsip Statis dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah, Swasta dan Perorangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan ANRI dijabarkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI, ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visi ANRI adalah "*menjadikan Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa*", Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan bangsa. Melalui Arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam Arsip tertuang informasi yang mengandung bukti histories, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan RI.

Misi ANRI yaitu :

1. Memberdayakan Arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.

Strategi yang dipergunakan :

- a. Mengoptimalisasikan penggunaan Arsip agar dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan pimpinan dan kegiatan lainnya dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

- b. Mengoptimalkan penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
 - c. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM kearsipan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan optimalisasi penggunaan Arsip dan penyelenggaraan kearsipan dinamis.
 - d. Meningkatkan tugas dan fungsi organisasi kearsipan dalam memberikan pelayanan kepada pemerintah dan masyarakat luas.
2. Menjadikan Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur.
- Strategi yang dipergunakan.
- a. Meningkatkan sikap apresiatif Aparatur Negara dalam pemahaman kearsipan agar dapat menjadikan Arsip sebagai bukti akuntabilitas aparatur untuk transparansi publik (pengawasan).
 - b. Meningkatkan dan merevitalisasi produk hukum bidang kearsipan agar dapat menunjang reformasi birokrasi pemerintahan.
3. Melestarikan memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional.
- Strategi yang dipergunakan.
- a. Mengamankan dan menyelamatkan Arsip Negara di instansi tingkatemen dan sesuai dengan Pusat dan Daerah.
 - b. Meningkatkan pengembangan khasanah Arsip dari instansi pemerintah, swasta dan perorangan dan jati diri daerah dan bangsa agar dapat dijadikan perekat dalam NKRI melalui program nasional akuisisi Arsip.
 - c. Mengkonservasikan dan melestarikan Arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.
4. Memanfaatkan Arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat untuk kemaslahatan bangsa.
- Strategi yang dipergunakan.
- a. Meningkatkan kegiatan pengolahan dan kebukasediaan Arsip agar dapat di akses sebagai sumber informasi bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
 - b. Meningkatkan kesadaran pemahaman terhadap pentingnya Arsip bagi masyarakat luas agar dapat menjadikan Arsip sebagai wahana untuk peningkatan proses pembelajaran masyarakat.

- c. Meningkatkan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan agar agar menunjang peningkatan kegiatan pengolahan kebukasediaan Arsip dan peningkatan proses pembelajaran masyarakat.

Dalam rangka pencapaian visi dan misi ANRI tersebut di atas, kebijakan kearsipan dituangkan dalam sasaran jangka pendek melalui bentuk Program Kerja Tahunan Tahun 2003 yang diarahkan untuk :

1. Melanjutkan Penyempurnaan (Revisi) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971. penyusunan Naskah Akademis Rancangan Undang-undang Wajib Serah Arsip. Rancangan Keputusan Presiden tentang Tunjangan Kompensasi Pegawai ANRI, Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Penyusunan Peraturan Pemerintah tentang PNBPN, Penyusunan Revisi Organisasi ANRI Tahun 2003-2004, Penyusunan Rancangan Keputusan Presiden tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Arsiparis.
2. Meningkatkan Pengembangan dan Pembinaan SDM Kearsipan, baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka Penciptaan Arsiparis yang Profesional dan Penyelenggaraan Pembinaan Kearsipan Nasional baik di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Meningkatkan Apresiasi dan Pemasayarakat Kearsipan, guna meningkatkan mutu pelayanan kearsipan dan mendayagunakan Arsip sebagai sumber informasi, bagi akuntabilitas pemerintah dan aparatur Negara, para peneliti dan masyarakat umum.
4. Meningkatkan Pengawasan Sistem dan Kebijakan Kearsipan di Tingkat Pusat dan Daerah.
5. Melanjutkan Penyempurnaan dan Pengemangan Kearsipan, Pengelolaan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) serta meningkatkan pengkajian dan penelitian bagi tersedianya Pedoman Sistem Kearsipan Nasional yang dapat dijadikan Pedoman Pokok dalam Akuisisi Arsip, Penataan, Pengelolaan, Penyelamatan, Pelestarian dan Pemusnahan Arsip serta Layanan Arsip sebagai Penjabaran lebih lanjut Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000.
6. Terciptanya Sistem Informasi Kearsipan Statis untuk mendukung pelaksanaan pemanfaatan Naskah Sumber Arsip.
7. Melanjutkan pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian serta pendayagunaan

Arsip, baik Arsip Konvensional maupun Arsip Media Baru sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan serta pelaksanaan Program Citra Daerah.

8. Melaksanakan Citra Daerah sebagai upaya memberikan informasi yang obyektif kepada daerah melalui Arsip yang tersimpan di ANRI, sehingga daerah menyadari dirinya merupakan bagian yang tak terpisahkan atau satu kesatuan dalam NKRI.
9. Rehabilitasi Gedung Depo ANRI dan Depo Bogor untuk dijadikan Pusdiklat Arsiparis Tingkat Nasional.

B. SASARAN

Sasaran pembangunan di bidang Kearsipan yang tertuang dalam PROPENAS REPETA Tahun 2003 dan RENSTRA ANRI adalah meningkatkan pemberdayaan terhadap sistem pelayanan di bidang kearsipan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pemerintah umum dan pembangunan yang difokuskan pada pelaksanaan desentralisasi yang didukung oleh pengelolaan dokumen/Arsip yang lebih efektif dan efisien.

Dengan demikian bertitik tolak dari sasaran pembangunan di bidang kearsipan Visi dan Misi ANRI, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Merumuskan/menyempurnakan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan agar segala kegiatan operasional mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mewujudkan tenaga SDM Arsiparsi baik kuantitas maupun kualitas yang profesional di bidang tugasnya.
3. Mewujudkan secara bertahap Sistem Kearsipan Nasional sebagai landasan bagi ANRI untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan nasional yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyelamatan dan pelestarian Arsip.
4. Meningkatkan khasanah Arsip statis melalui peningkatan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Penggunaan.

C. EVALUASI PELAKSANAAN APBN ANRI TAHUN 2002

Anggaran belanja ANRI untuk tahun 2002 secara keseluruhan mendapat alokasi dana sebesar Rp. 24.360.211.000,- yang terdiri atas anggaran rutin sebesar Rp. 11.581.538.000,- dan anggaran pembangunan sebesar Rp. 12.778.673.000,- bila

dibandingkan dengan tahun 2001 sebesar Rp. 15.589.179.000,- terdapat kenaikan anggaran belanja ANRI sebesar Rp. 8.771.032.000,- atau sebesar 56.26%.

- Adapun evaluasi pelaksanaan anggaran belanja ANRI pada tahun 2002 adalah sebagai berikut : dari jumlah keseluruhan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja rutin sebanyak 136 (seratus tiga puluh enam) kegiatan atau sebesar 88%.

Sedangkan dari sisi realisasi keuangan dari keseluruhan anggaran belanja rutin sebesar Rp. 13.581.538.000,- dapat terealisasi penyerapan dana sebesar Rp. 13.377.831.810,- atau sebesar 111.63%. hal ini dimungkinkan karena pada belanja pegawai dengan dana sebesar Rp. 4.326.384.000,- sedangkan realisasinya sebesar Rp. 5.843.903.200,- atau sebesar 135%.

Untuk lebih jelasnya mengenai realisasi dana rutin dapat dilihat pada table dibawah ini:

TABEL 1
REALISASI ANGGARAN RUTIN ANRI PER BELANJA
TAHUN 2002

No	Kegiatan	Belanja	Pagu	Realisasi	%
1	Penyelenggaraan Diklat Aparatur Negara	Pegawai	-	-	-
		Barang	73.227.000,-	70.101.750,-	95.73
		Pemeliharaan	-	-	-
		Perjalanan	4.336.000,-	4.330.000,-	99.86
		Sub Jumlah1	77.563.000,-	74.431.750,-	95.96
2	Penelitian dan Pembinaan Kearsipan	Pegawai	2.810.619.000,-	4.101.110.519,-	145.91
		Barang	3.621.670.000,-	3.607.012.343,-	99.84
		Pemeliharaan	324.222.000,-	324.139.150,-	99.97
		Perjalanan	189.725.000,-	187.360.442,-	98.75
		Sub Jumlah2	6.937.236.000,-	8.219.622.454,-	118.49
3	Administrasi Umum	Pegawai	1.515.765.000,-	2.007.965.030,-	132.47
		Barang	3.010.570.000,-	2.633.986.848,-	87.49
		Pemeliharaan	385.720.000,-	385.643.728,-	99.982
		Perjalanan	56.184.000,-	56.182.000,-	100
		Sub Jumlah3	4.968.239.000,-	5.083.777.606,-	102.32
		Jumlah (1,2,3)	11.983.038.000,-	13.377.831.810,-	111.64

Dalam tahun 2002 selain mengelola pelaksanaan anggaran, ANRI juga mengelola dan menetausahakan penerimaan Negara bukan pajak pada tahun 2002 direncanakan penerimaan PNBPN ANRI sebesar Rp. 14.000.000,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 75.675.072,- atau sebesar 123.47%. sedangkan untuk penerimaan pajak tahun 2002 sebesar Rp. 96.968.674,-.

Untuk lebih jelasnya mengenai realisasi PNBPN dapat dilihat pada table dibawah ini :

TABEL II
REALISASI PNBPN ANRI

No	Kode M.A	Uraian	Rencana	Realisasi
1	0419	Pendapatan Pendidikan Jasa Lainnya	-	-
2	0516	Penerimaan Cetak FOTo, Jual Buku, Micro Film dan Foto Copy	-	9.098.000,-
3	0517	Dokumen Lelang	-	1.475.000,-
4	0519	Penjualan Lainnya	-	-
5	0529	Penjualan asset berlebih/rusak/dihapus	-	-
6	0551	Jasa Lembaga Keuangan/bunga Bank/Jasa Giro Bendaharawan	-	-
7	0810	Penerimaan Kembali Belanja Rutin Tahun Berjalan	-	-
8	0820	Penerimaan Kembali Belanja Rutin Tahun Lalu (2001)	-	57.990.667,-
9	0815	Penerimaan Kembali Belanja Pemb. Tahun Berjalan	-	-
10	0825	Penerimaan Kembali Belanja Pemb. Lalu (2001)	-	7.111.405,-
11	0899	Pendapatan Anggaran Lainnya	-	-
Jumlah			14.000.000,-	75.675.072,-

2. Anggaran Pembangunan

Dari jumlah keseluruhan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja pembangunan sebanyak 19 (Sembilan belas) kegiatan telah dilaksanakan sebanyak 18 (delapan belas) kegiatan. Sedangkan dari sisi realisasi keuangan pada anggaran pembangunan ANRI tahun 2002 yang berjumlah Rp. 12.778.673.000,- yang terbagi dalam 8 (delapan) proyek telah direalisasikan sebesar Rp. 12.607.133.313 atau sebesar 99%. Untuk lebih jelasnya mengenai penyerapan dana pembangunan dapat dilihat pada table dibawah ini :

TABEL III
REALISASI ANGGARAN PEMBANGUNAN ANRI PER PROYEK

No.	PROYEK	PAGU	REALISASI	%
1	Penyelamatan dan Pelestarian Warisan Budaya Nasional	989.192.000,-	985.060.470,-	99.76
2	Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	244.000.000,-	241.229.833,-	98.86
3	Peningkatan dan Perundang-undangan Kearsipan	500.000.000,-	456.946.350,-	91.39
4	Penelitian dan Pengembangan Kearsipan Nasional	644.860.000,-	630.540.010,-	97.78
5	Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	633.724.000,-	574.415.550,-	90,64

6	Pemasyarakatan dan Diseminasi Kearsipan Nasional	496.850.000,-	495.060.470,-	99.76
7	Proyek Depo	8.915.107.000,-	8.872.324.000,-	99.52
8	Pengawasan Sistem Kebijakan dan Program Kearsipan Nasional	354.940.000,-	350.951.000,-	98.87
Jumlah		12.778.673.000,-	12.607.132.613,-	98.65

3. Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (Bagian 16)

Dari jumlah keseluruhan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran perhitungan dan pembiayaan (bagian 16) dengan 4 (empat) kegiatan pelaksanaan.

Sedangkan dari sisi realisasi keuangan pada bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan (bagian 16) dari dana sebesar Rp. 779.660.000,- dari dana tersebut dapat direalisasikan sebesar Rp. 774.184.600,- atau 99.30%.

BAB II
PROGRAM KERJA TAHUNAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2003

Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan ANRI yang disesuaikan dengan Visi dan Misi serta berpedoman pada PROPENAS, REPETA Tahun 2003 dan RENSTRA ANRI dilaksanakan pada 4 (empat) sektor yaitu Sektor Aparatur Negara dan Pengawasan, Sektor Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), Sektor Pendidikan, Kebudayaan Nasional, Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Pemuda dan Olah Raga dan Sektor Hukum yang dituangkan dalam Program Kegiatan Rutin dan Program Kegiatan Pembangunan meliputi :

A. Program Kerja Rutin ANRI

Program kerja rutin ANRI tahun 2003 dilaksanakan melalui 4 (empat) program dan kegiatan yang terdiri atas:

1. Program Pengumpulan, Pengembangan Informasi Data dan Statistik dengan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan, penyusunan sistem dan prosedur teknis kearsipan, pelaksanaan pameran dan pemasyarakatan kearsipan serta penyusunan naskah sumber Arsip.
2. Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Negara dengan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan aparatur Negara melalui kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan serta pengetahuan SDM melalui diklat perjenjangan (Diklat Pimpinan Tingkat IV), penyelenggaraan diklat teknis Kearsipan dan non Kearsipan untuk mempertajam wawasan dan kemampuan pegawai ANRI baik pegawai yang berada di jenjang struktural maupun jenjang fungsional serta kegiatan program kerja sama ANRI dengan Yaman.
3. Program Penelitian dan Pengkajian Kebijakanaksanaan dengan kegiatan Penelitian (Survey) dan Pembinaan Kearsipan baik arsip dinamis maupun penyelamatan dan pelestarian arsip-arsip statis pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah serta pelaksanaan akuisisi arsip Perorangan dan Swasta serta arsip yang tergolong masa Republik dan pematapan pengelolaan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dengan sasaran penyelamatan arsip statis, pengelolaan dan penataan arsip dinamis.

4. Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintah dengan kegiatan Administrasi Umum dilaksanakan dalam rangka menunjang kegiatan substantif, pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharannya untuk kelancaran tugas, fungsi dan kewenangan ANRI.

B. Program Kerja Pembangunan ANRI

Program Kerja Pembangunan ANRI Tahun 2003 dilaksanakan dalam 8 (delapan) program dan 10 (sepuluh) proyek yang terdiri atas:

1. Program Pelestarian dan Pengembangan Kebudayaan melalui:
 - a. Proyek Penyelamatan dan Pelestarian Warisan Budaya Nasional.
 - b. Proyek Pengembangan Kearsipan Nasional.
2. Program Diseminasi Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Proyek Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.
3. Program Pembentukan Peraturan Perundang-undangan melalui:
 - a. Proyek Peningkatan dan Pengembangan Perundang-undangan Kearsipan.
 - b. Proyek Kearsipan Citra Daerah.
4. Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan melalui Proyek Penelitian dan Pengembangan Kearsipan Nasional.
5. Program Peningkatan Kapasitas SDM melalui Proyek Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui Proyek Pemasarakatan dan Diseminasi Kearsipan Nasional.
7. Program Peningkatan Prasarana dan Sarana Aparatur Negara melalui Proyek Prasaran dan Sarana Kearsipan.
8. Program Pengawasan Aparatur Negara melalui Proyek Pengawasan Sistem Kebijakan dan Program Kearsipan Nasional.

C. Kegiatan Rutin

1. Kedeputian Bidang Pembinaan Kearsipan
 - 1.1. Kegiatan Direktorat Pengembangan SDM Kearsipan
 - 1.3.1. Melaksanakan Sosialisasi Tata Kerja Tim Penilai Arsiparis dan Tata Kerja penilaian Prestasi Kerja Arsiparis.
 - 1.3.2. Melaksanakan Penyusunan Standar Bukti Kerja Arsiparis dan Kompetensi (Keahlian dan Keterampilan) Pusat dan Daerah.

- 1.3.3. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Pedoman Formasi Arsiparis.
 - 1.3.4. Menugaskan staf mengikuti kursus/diklat layanan primer, MOT dan penyelenggaraan diklat.
 - 1.3.5. Melaksanakan Penyusunan dan Pencetakan Brosur paket-paket Diklat Kearsipan (Swadana).
 - 1.3.6. Melaksanakan Pencetakan Keputusan Menpan dan SKB ANRI dan Ka. BKN.
 - 1.3.7. Melaksanakan Pencetakan Keputusan Kepala ANRI tentang Tata Kerja Tim Penilai Arsiparis dan Tata Kerja Penilaian Prestasi Arsiparis.
- 1.2. Kegiatan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan
- 1.3.1. Melaksanakan Penyelenggaraan Konsultatif Jadwal Retensi Arsip Instansi TIngkat Pusat dan Daerah.
 - 1.3.2. Melaksanakan Penyusunan Standar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi.
 - 1.3.3. Melaksanakan Penyusunan Standar Jadwal Retensi Arsip pemerintah Kabupaten/Kota.
 - 1.3.4. Mengikuti Seminar/Lokakarya yang berhubungan dengan bidang kearsipan, pengawasan dan informasi.
 - 1.3.5. Melaksanakan Studi Banding ke instansi/unit pengawasan; BPKP, BPK, BKN, Perpustakaan, Kantor Menpan.
 - 1.3.6. Melaksanakan Penyempurnaan Peralatan Kearsipan dan Bimbingan Kearsipan.
 - 1.3.7. Menyelenggarakan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Nasional di Instansi Pusat.
 - 1.3.8. Melaksanakan Pengawasan Sistem Kebijakan dan Program Kearsipan Nasional Tingkat Daerah.
- 1.3. Kegiatan Direktorat Jasa Kearsipan
- 1.3.1. Studi Banding/Pengumpulan Data.
 - 1.3.2. Melanjutkan Penyusunan Pedoman dan Pelayanan Arsip Komersial.
 - 1.3.3. Melaksanakan Pengelolaan, Penyimpanan dan Pelayanan Arsip Komersial.
 - 1.3.4. Melaksanakan Penyusunan standar harga/biaya penitipan/penyimpanan dan pelayanan arsip komersial.

- 1.3.5. Melaksanakan Pencetakan Brosur dengan standar harga/biaya penitipan/penyimpanan dan pelayanan arsip komersial.
- 1.3.6. Melaksanakan Pemasaran Paket-paket Jasa Kearsipan.
- 1.3.7. Melaksanakan penjajakan Kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- 1.3.8. Melaksanakan Peningkatan Profesionalisme SDM melalui Diklat/seminar dan kursus-kursus.
- 1.3.9. Melaksanakan Pemantauan/Monitoring Layanan Purna Jual.

2. Kedeputan Bidang Konservasi Arsip

2.1. Kegiatan Direktorat Akuisisi Arsip

- 2.2.1. Sosialisasi Pedoman Kriteria Arsip Statis.
- 2.2.2. Monitoring Kearsipan pada:
 - 2.1.2.1. Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah sebanyak 17 instansi;
 - 2.1.2.2. Perusahaan sebanyak 10 instansi;
 - 2.1.2.3. Ormas dan Orpol sebanyak 10 instansi;
 - 2.1.2.4. Tokoh Nasional (Perorangan) 10 tokoh;
 - 2.1.2.5. Pemerintah Provinsi sebanyak 9 daerah;
- 2.2.3. Penilaian, Akuisisi dan Penarikan Arsip Statis pada:
 - 2.1.3.1. Lembaga Negara dan Pemerintah sebanyak 10 instansi;
 - 2.1.3.2. Perusahaan sebanyak 5 perusahaan;
 - 2.1.3.3. Ormas dan Orpol sebanyak 5 instansi;
 - 2.1.3.4. Tokoh dan Perorangan sebanyak 5 tokoh.
- 2.2.4. Pelacakan dan Penyelamatan Dokumen Negara (Supersemar, Tap-tap MPR RI, memorandum) di 9 sembilan Provinsi.
- 2.2.5. Wawancara Sejarah Lisan peristiwa sekitar tahun 1965-1967, Pembebasan Irian Barat, Lengsernya Soeharto, Peristiwa Sekitar Tahun 1956-1967, dan Biografi para tokoh nasional dari 50 pengkisah.

2.2. Kegiatan Direktorat Pengolahan

- 2.2.1. Melaksanakan Pencetakan dan Penjilidan Finding Aid (Inventaris) meliputi:
 - 2.2.1.1. Arsip Foto KIT Wilayah Sumatera (4 wilayah);
 - 2.2.1.2. Arsip Kartografi (Peta Indonesia 1913-1946);

- 2.2.1.3. Arsip Setwapres, Adam Malik, Wiweko Supono, Marzuki Arifin, dan Moh. Yamin;
 - 2.2.1.4. Arsip Java NOK, Madura, Borneo Barat, Probolinggo dan Bagelen.
 - 2.2.2. Melaksanakan Archives Identification Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah Sumatera Selatan sebanyak 8.000 lembar.
 - 2.2.3. Melaksanakan Archives Reconstruction Arsip Foto Kementerian Penerangan (Wilayah Irian Barat) sebanyak 7.000 Lembar.
 - 2.2.4. Melaksanakan Indexing Arsip Kartografi Nederlandsche Bezittingen in Oost Indie Abad XVII-XIX (Tahap I) sebanyak 760 lembar.
 - 2.2.5. Melaksanakan registering arsip kartografi khasanah Ajenad (Tahap I) sebanyak 384 lembar.
 - 2.2.6. Melaksanakan intellectual Inspection Arsip Algemene Secretarie 1901-1910 (Tahap II) sebanyak 50M'.
 - 2.2.7. Melaksanakan Pengolahan Arsip Legium Veteran (Tahap II), Perdana Menteri 1950-1962), Kotak Pos 5000 (lanjutan).
 - 2.2.8. Penyempurnaan Pembuatan Jalan Masuk Arsip Sebelum Tahun 1945, meliputi: Batavia sebanyak 31M', Surat Emas 1,2 M'.
 - 2.2.9. Menyusun guide Khasanah Arsip Pribadi, Peta (Tahap II) dan Foto (Tahap II).
- 2.3. Kegiatan Direktorat Preservasi
- 2.3.1. Kegiatan Subdit Restorasi Arsip
 - 2.3.5.1. Melaksanakan Restorasi Arsip Media Baru dalam rangka perawatan dan pengawetan Arsip media baru meliputi :
 - Recleaning Arsip Film sebanyak 4.800 Reel, Arsip Video sebanyak 8.000 Kaset, Arsip Negatif Foto sebanyak 20.000 lembar;
 - Rewashing Microfilm sebanyak 4.000 Reel;
 - Rewinding Audio Cassette sebanyak 5.000 kaset.
 - 2.3.5.2. Perbaiki Alat-alat restorasi Arsip media baru dan Arsip konvensional.
 - 2.3.5.3. Melaksanakan Pembuatan Data Entry restorasi Arsip konvensional, pembuatan laporan, dan kegiatan

- keadministrasian restorasi Arsip media baru dan Arsip konvensional.
- 2.3.5.4. Melaksanakan perbaikan Arsip kertas, Arsip kartografi dan kearsitekturan dan penjilidan Arsip.
- 2.3.2. Kegiatan Subdit Penyimpanan Arsip Media Baru
- 2.3.5.1. Melaksanakan pemeliharaan ruang penyimpanan Arsip, peralatan/sarana penyimpanan Arsip dan pengaturan suhu udara serta kelembaban.
- 2.3.5.2. Melaksanakan penyimpanan dan penataan Arsip media baru hasil akuisisi dengan menyeleksi Arsip, penggantian kemasan, penataan fisik Arsip dan pembersihan debu dan kotoran.
- 2.3.5.3. Melaksanakan relokasi Arsip foto, film, video, cassette, audio cassette, microfilm.
- 2.3.5.4. Renovasi ruangan kerja lantai dasar gedung F (penggantian ubin dan penyekatan ruangan kerja), penambahan AC.
- 2.3.5.5. Melaksanakan perbaikan alat service (*steenback*), proyektor film dan video player sony).
- 2.3.3. Kegiatan Subdit Penyimpanan Arsip Konvensional
- 2.3.5.1. Melaksanakan penggantian boks Arsip.
- 2.3.5.2. Melaksanakan fumigasi (Depo G. 7 Lantai, Depo E 6 lantai dan Depo F 1 lantai).
- 2.3.5.3. Relokasi dan penataan Arsip VOC, Hindia Belanda (termasuk Arsip Bogor), Arsip Peta (Kartografik dan Kearsitekturan dan Arsip Periode RI).
- 2.3.4. Kegiatan Subdit Reproduksi Arsip
- 2.3.5.1. Melaksanakan alih media Arsip konvensional koleksi Diacone ke microfilm dalam rangka perawatan dan pengawetan sebanyak 200 reel;
- 2.3.5.2. Melaksanakan alih media Arsip film ke video dalam rangka penyelamatan Arsip sebanyak 500 reel;

- 2.3.5.3. Melaksanakan printing negatif foto ke positif koleksi Deppen/Kepmen ukuran 3R sebanyak 1.500 lembar dan reproduksi positif ke negatif.
- 2.3.5.4. Melaksanakan penggandaan Arsip rekaman suara sejarah lisan sebanyak 200 kaset.
- 2.3.5.5. Melaksanakan alih media sound film ke reel to reel 1/2" sebanyak 10 reel.
- 2.3.5.6. Melaksanakan pembuatan *contact print* foto koleksi KIT sebanyak 500 lembar.
- 2.3.5.7. Reproduksi Arsip dalam rangka layanan kepada pengguna Arsip.
- 2.3.5.8. Melaksanakan perbaikan peralatan/sarana reproduksi Arsip.
- 2.3.5. Kegiatan Instalasi Laboratorium
 - 2.3.5.1. Melaksanakan pengujian kertas mengenai kadar air dan ketahanan sobek pada teknik leafcasting.
 - 2.3.5.2. Melaksanakan penyusunan prosedur tetap fumigasi Arsip kertas.
 - 2.3.5.3. Melaksanakan penyusunan prosedur tetap deasidifikasi Arsip kertas.
 - 2.3.5.4. Melaksanakan pengujian kertas yang digunakan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah.
 - 2.3.5.5. Melaksanakan penyusunan prosedur tetap cara uji kadar air kertas dan karton dan cara uji ketahanan sobek kertas dan karton.
 - 2.3.5.6. Melaksanakan penyusunan prosedur tetap pengujian ketebalan kertas.
 - 2.3.5.7. Renovasi ruangan kerja laboratorium gedung D 4 lantai.

3. Kedeputan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

4.1. Kegiatan Pusat Pengkajian Sistem Kearsipan

- 4.1.1. Pengembangan kelembagaan kearsipan pada pemerintah daerah yang baru dibentuk.
- 4.1.2. Penyusunan kelembagaan kearsipan unit kearsipan BUMN/BUMD.

- 4.1.3. Pengadaan Sarana Pengolahan Data Jaringan Lembaga Kearsipan Nasional.
- 4.1.4. Melaksanakan Penyusunan Dokumentasi Sistem Kearsipan.
- 4.1.5. Melaksanakan Penyusunan Jurnal manajemen Kearsipan.
- 4.1.6. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Layanan Arsip Statis.
- 4.1.7. Melaksanakan Kajian tentang Record Center Arsip Komersial.
- 4.1.8. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Penyerahan Dokumen Arsip Perusahaan.
- 4.1.9. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Pusat Arsip.
- 4.1.10. Melaksanakan Penyusunan Pemanfaatan Sarana Kearsipan.
- 4.1.11. Melaksanakan Kajian Aplikasi Tata Kearsipan Dinamis.
- 4.1.12. Melaksanakan Penelitian Sistem Filing Arsip Elektronik.
- 4.1.13. Melaksanakan Penelitian Pengelolaan Arsip Perusahaan.
- 4.1.14. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Inventarisasi Arsip.
- 4.1.15. Melaksanakan Pedoman Ketatalaksanaan Unit Kearsipan Badan Usaha Milik Negara/Daerah.
- 4.1.16. Melaksanakan Sosialisasi
 - 4.1.1.1. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standard Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
 - 4.1.1.2. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- 4.1.17. Melaksanakan Pencetakan
 - 4.1.1.1. Surat Keputusan kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
 - 4.1.1.2. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Tinggi.
 - 4.1.1.3. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standard Minimal Gedung dan Ruanga Penyimpanan Arsip Inaktif.
 - 4.1.1.4. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip.

4.2. Kegiatan Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan

- 4.1.1. Melaksanakan Penyusunan Data Tokoh-tokoh Nasional (Karya dan Pemikiran).
- 4.1.2. Pameran Rutin (3 paket).
- 4.1.3. Memahami pemikiran dwi tunggal Soekarno-Hatta.
- 4.1.4. Melaksanakan Pencetakan Naskah Sumber Arab Melayu.
- 4.1.5. Melaksanakan Kompilasi Data Elektronik Khasanah Arsip Statis Arsip.
- 4.1.6. Melaksanakan Kompilasi Data Elektronik Kearsipan.
- 4.1.7. Melaksanakan Pemeliharaan Website ANRI.
- 4.1.8. Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Pimpinan.
- 4.1.9. Penyempurnaan Aplikasi Gaji.
- 4.1.10. Pelatihan Intranet/Internet.

4. Sekretariat Utama

4.1. Kegiatan Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum

- 4.1.1. Kegiatan Bagian Perencanaan
 - 4.1.1.1. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Tahunan ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.2. Melaksanakan pengumpulan bahan/data penyusunan DRPP (Proyek) dan DUK (Rutin) ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.3. Melaksanakan Penyusunan DRPP dan DUK ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.4. Melaksanakan Penyusunan Satuan 3 dan Satuan 3A Anggaran Rutin dan Pembangunan Tahun 2004.
 - 4.1.1.5. Melaksanakan Rapat Kerja Teknis Penyusunan Program Kerja ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.6. Melaksanakan Penyusunan Konsep DIP dan LKDIP, Konsep DIK ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.7. Melaksanakan Penyusunan DIP/PO dan DIK ANRI tahun 2004.
 - 4.1.1.8. Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Kerja Tahunan ANRI Tahun 2004.
 - 4.1.1.9. Melaksanakan Pembinaan, Konsultasi dan Evaluasi Perencanaan Program ANRI.

- 4.1.1.10. Melaksanakan Revisi Pencetakan pedoman RUPKR DAN RUPKP.
- 4.1.1.11. Melaksanakan Revisi Pencetakan Keputusan Kepala ANRI Nomor 14/36/1999 tentang Perubahan Keputusan Kepala ANRI Nomor 02/IV/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek-proyek ANRI.
- 4.1.1.12. Melaksanakan Penyusunan akuntabilitas kinerja ANRI Tahun 2002.
- 4.1.1.13. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pidato/Lampiran Bahan Pidato Kenegaraan Presiden RI Bidang ANRI, Bahan Rapat Kerja (Hearing) dengan Komisi VI DPR-RI dan Bahan Penyusunan Nota Keuangan ANRI.
- 4.1.1.14. Melaksanakan Pengolahan data dan penyusunan laporan triwulan I, II, III Tahun 2003.
- 4.1.1.15. Melaksanakan Evaluasi laporan bulanan dan laporan triwulan tahun 2003.
- 4.1.1.16. Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan laporan tahunan ANRI tahun 2002.
- 4.1.1.17. Evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, BUMN dan Swasta baik dalam Negeri maupun Luar Negeri.
- 4.1.1.18. Penyusunan pedoman penyiapan materi kerja sama di lingkungan ANRI.
- 4.1.1.19. Penyusunan penjabaran visi dan misi Arsip Nasional RI.
- 4.1.1.20. Penyusunan format kerjasama dengan lembaga pendidikan didalam dan luar negeri.
- 4.1.1.21. Melaksanakan penjajagan model kerjasama regional ASEAN pada kegiatan SARBICA.
- 4.1.1.22. Melaksanakan uji coba penerapan pedoman penyiapan kerjasama di lingkungan ANRI.
- 4.1.1.23. Penyusunan format kerjasama bidang preservasi.
- 4.1.2. Kegiatan Bagian Kepegawaian
 - 4.1.2.1. Melaksanakan pengurusan administrasi data pegawai (Karpeg, Askes, Taspem, Karsu, Karis, Perencanaan Pegawai, Formasi

Pegawai, Pengangkatan, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Mutasi Keluarga dan Pensiun Pegawai).

- 4.1.2.2. Melaksanakan pembinaan mental rohani pegawai dengan melaksanakan ceramah-ceramah rohani, administrasi dan manajemen.
- 4.1.2.3. Melaksanakan ceck up kesehatan bagi Pejabat Eselon IV khusus yang melaksanakan tugas-tugas kearsipan.
- 4.1.2.4. Melaksanakan kegiatan rontgen pegawai sebanyak 404 orang.
- 4.1.2.5. Mengikutsertakan diklat penjejang tingkat II dan IV (Khususnya Diklatpim IV sebanyak 30 orang) dan Diklat Teknis FUngsional.
- 4.1.2.6. Menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1.2.12.1. Menyelenggarakan kegiatan ujian dinas.
 - 4.1.2.12.2. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan pegawai.
 - 4.1.2.12.3. Menyelenggarakan kegiatan penilaian angka kredit Arsiparis Tingkat Pusat dan Instansi.
 - 4.1.2.12.4. Melaksanakan kegiatan Baperjakat.
 - 4.1.2.12.5. Menyelenggarakan seleksi peserta diklat TSPD.
 - 4.1.2.12.6. Melaksanakan kegiatan penyesuaian kenaikan pangkat.
 - 4.1.2.12.7. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai.
- 4.1.2.7. Melaksanakan pemberian penghargaan tanda jasa dan kehormatan bagi pegawai berprestasi.
- 4.1.2.8. Menegakkan disiplin bagi pegawai yang melanggar disiplin sesuai PP 30 tahun 1980.
- 4.1.2.9. Melaksanakan pelayanan kesehatan melalui Poliklinik dan pengadaan obat-obatan dan kebutuhan poliklinik lainnya.
- 4.1.2.10. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai.
- 4.1.2.11. Penyusunan tata cara/petunjuk teknis kepegawaian/protap, melalui:
 - 4.1.2.12.1. Pensiun
 - 4.1.2.12.2. Pengangkatan CPNS/PNS

- 4.1.2.12.3. Kenaikan Pangkat
- 4.1.2.12.4. Persetujuan Ijin Belajar
- 4.1.2.12. Pemutahiran data:
 - 4.1.2.12.1. Data Handkey
 - 4.1.2.12.2. Program Personal File Pegawai ANRI
 - 4.1.2.12.3. Program Data Pegawai ANRI
- 4.1.2.13. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan mata dan menyediakan kaca mata untuk 20 orang.
- 4.1.2.14. Penyelenggaraan Diklat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
- 4.2.3. Kegiatan Bagian Hukum dan Organisasi
 - 4.2.3.1. Melaksanakan Sosialisasi sebagai berikut:
 - 4.2.2.1.1. Sosialisasi penjabaran tugas dan fungsi (*job description*) organisasi ANRI.
 - 4.2.2.1.2. Sosialisasi mekanisme kerja/protap Prosedur Tetap dan Prosedur Tetap Pembentukan Tim Kerja/Kepanitiaan di ANRI.
 - 4.2.2.1.3. Sosialisasi produk hukum kearsipan ANRI kepada instansi pusat dan daerah.
 - 4.2.3.2. Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip ANRI.
 - 4.2.3.3. Peningkatan dan Pengembangan SDM di Bidang Hukum.
 - 4.2.3.4. Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk Pegawai ANRI.
 - 4.2.3.5. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI.
 - 4.2.3.6. Kegiatan Program Legislasi Nasional.
- 4.2. Kegiatan Biro Umum
 - 4.2.1. Kegiatan Bagian Humas
 - 4.2.1.1. Melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga
 - 4.2.1.1.1. Meningkatkan penyebaran informasi kearsipan melalui penerimaan tamu, kunjungan, PSG dan layanan informasi kelembagaan.

- 4.2.1.1.2. Mengikuti rapat kerja/hearing DPR dan kunjungan kerja komisi IV DPR-RI ke daerah dan rapat kerja BAKOHUMAS.
- 4.2.1.1.3. Mengikuti kegiatan program pendidikan kehumasan.
- 4.2.1.2. Melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan Arsip Nasional RI.
- 4.2.1.3. Melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi meliputi:
 - 4.2.1.3.1. Dokumentasi foto dan video seluruh kegiatan ANRI, jumpa pers, peliputan dan pameran;
 - 4.2.1.3.2. Penerbitan bulletin dan pencetakan naskah/buku;
 - 4.2.1.3.3. Pengadaan surat kabar dan majalah, serta pembuatan kliping;
- 4.2.1.4. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan di lingkungan ANRI.
- 4.2.1.5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM bagian humas.
- 4.2.1.6. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang.
- 4.2.1.7. Sosialisasi kelembagaan ANRI melalui media massa elektronik.
- 4.2.1.8. Orientasi kelembagaan ANRI bagi wartawan.
- 4.2.2. Kegiatan Bagian Keuangan
 - 4.2.2.1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan dan kursus-kursus administrasi keuangan.
 - 4.2.2.2. Melaksanakan penyusunan sumbangan perhitungan anggaran.
 - 4.2.2.3. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran serta pembukuan belanja pegawai maupun belanja non pegawai.
 - 4.2.2.4. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian administrasi keuangan.
 - 4.2.2.5. Melaksanakan pengawasan UYHD belanja rutin.
 - 4.2.2.6. Melaksanakan dan menyelenggarakan laporan pelaksanaan anggaran LKKR, dan penerimaan tax dan non tax.

- 4.2.3. Kegiatan Bagian Perlengkapan
 - 4.2.3.1. Melaksanakan pengadaan bahan keperluan alat-alat tulis kantor (ATK), bahan-bahan keperluan rumah tangga kantor (ARK) untuk Keperluan unit kerja.
 - 4.2.3.2. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor untuk keperluan unit kerja.
 - 4.2.3.3. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung. Alat komunikasi, barang inventaris kantor dan penghapusan,
 - 4.2.3.4. Melaksanakan pengadaan barang literature/referensi, peralatan penunjang kearsipan, dan bahan lainnya untuk unit kerja.
 - 4.2.3.5. Melaksanakan diklat/kursus (kursus computer, training maintenance peralatan, latihan penggunaan peralatan pemadam api.
- 4.2.4. Kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Arsip
 - 4.2.4.1. Pengendalian, pengurusan dan pengiriman surat,
 - 4.2.4.2. Melaksanakan pemberkasan, pengelolaan, penyusutan, pelayanan dan pemeliharaan Arsip dinamis.
 - 4.2.4.3. Melaksanakan pendistribusian dan penggunaan sarana dan prasarana dinas.
 - 4.2.4.4. Melaksanakan penatausahaan rumah tangga kantor.
 - 4.2.4.5. Melaksanakan pengamanan terhadap fasilitas saran dan prasarana kantor.
 - 4.2.4.6. Melaksanakan layanan foto copy.
 - 4.2.4.7. Melaksanakan diklat/kursus (kursus computer, training maintenance, diklat kesatpaman Tk. II, diklat teknis pemadam kebakaran, latihan penggunaan peralatan pemadam api).
 - 4.2.4.8. Melaksanakan penyusutan Arsip Dinamis.
 - 4.2.4.9. Melaksanakan penyusutan system pengelolaan Arsip Dinamis ANRI.
 - 4.2.4.10. Melaksanakan revisi skema klasifikasi Arsip Dinamis ANRI.
 - 4.2.4.11. Melaksanakan revisi Jadwal Retensi Arsip.
 - 4.2.4.12. Melaksanakan revisi pedoman tata naskah dinas ANRI.

D. Kegiatan Pembangunan

1. Proyek Penyelamatan dan Pelestarian Warisan Budaya Nasional

Proyek penyelamatan dan pelestarian warisan budaya nasional dialokasikan dana sebesar Rp. 747.278.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

1.1. Pengadaan Alat Pengolah Data

1.4.1. Komputer dan Printer sebanyak 1 paket.

1.4.2. Pengadaan tape recorder sebanyak 6 unit.

1.2. Pengadaan Kendaraan Bermotor roda 4 sebanyak 1 unit.

1.3. Penyusunan Naskah Buku lainnya.

Wawancara sejarah lisan.

1.4.1. Penyusunan Sejarah Lokal Riau.

1.4.2. Penyusunan Sejarah Lokal Yogyakarta.

1.4.3. Penyusunan Sejarah Lokal Makassar.

1.4. Survei di bidang kearsipan

1.4.1. Penelusuran, penilaian dan akuisisi

1.4.1.1. Penelusuran Arsip kepresidenan

1.4.1.2. Penelusuran Arsip super semar

1.4.1.3. Penelusuran Arsip pemilu di DKI

1.4.1.4. Penelusuran Arsip pemilu di tingkat daerah

1.4.2. Pengolahan Arsip

1.4.2.1. Arsip Konvensional

1.4.2.1.1. Pengolahan Arsip mijnwijzen (tahap II)

1.4.2.1.2. Pengolahan Arsip javasche Bank (tahap I)

1.4.2.1.3. Pengolahan Arsip departemen Agama

1.4.2.1.4. Pengolahan Arsip Menkowsabang

1.4.2.1.5. Pengolahan Arsip M. Bondan

1.4.2.1.6. Pengolahan Arsip Perindustrian

1.4.2.1.7. Pengolahan Arsip Lembaga Pemerintah (Guide)

1.4.2.1.8. Pengolahan Arsip Jalan Masuk Tematis (Asia Afrika)

1.4.2.1.9. Pengolahan Arsip Peta AJENAD (Tahap II)

1.4.2.1.10. Pengolahan Arsip peta BPS (tahap II)

- 1.4.2.2. Arsip Media Baru
 - 1.4.2.2.1. Pengolahan Arsip Foto kempen Wil. Irian Barat
 - 1.4.2.2.2. Pengolahan Arsip foto kempen Wil. Sumatera Selatan
 - 1.4.2.2.3. Pembuatan Daftar Arsip Foto Secara Tematis.
- 2. Proyek Preservasi Kearsipan Nasional

Proyek Preservasi Kearsipan Nasional dialokasikan dana sebesar Rp. 247.794.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

 - 2.1. Pengadaan Alat Pengolah Data
 - Komputer dan Printer sebanyak 1 Paket
 - 2.2. Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2 sebanyak 1 unit
 - 2.3. Survei di bidang kearsipan
 - 2.3.1. Preservasi Arsip Media Baru
 - Preservasi Arsip Media Baru dan Alih Media
 - 2.3.1.1. Penataan dan pendataan Arsip Media Baru
 - 2.3.1.1.1. Penataan dan pendataan Arsip foto kempen
 - 2.3.1.1.2. Penataan dan pendataan Arsip film TVRI 1983
 - 2.3.1.1.3. Penataan dan pendataan Arsip microfilm
 - 2.3.1.2. Restorasi dan alih media Arsip media baru
 - 2.3.1.2.1. Restorasi Arsip film gelora Indonesia
 - 2.3.1.2.2. Alih film ke video gelora Indonesia
 - 2.3.1.2.3. Alih Media foto kempen 1955.
 - 2.3.2. Preservasi Arsip Konvensional
 - Relokasi dan penataan Arsip VOC, Hindia Belanda dan RI dan restorasi Arsip Konvensional.
 - 2.3.2.1. Relokasi dan penataan Arsip VOC, Hindia Belanda dan RI
 - 2.3.2.2. Restorasi Arsip Konvensional.
 - 2.4. Uji coba produk/proses produksi
 - Pengujian Laboratorium
 - 2.4.1. Pengujian ketahanan sobek, kadar lignin, dan keasaman pada kertas

3. **Proyek Peningkatan dan Pengembangan Perundang-undangan Kearsipan**
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Perundang-undangan Kearsipan dialokasikan dana sebesar Rp. 530.315.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:
 - 3.1. **Pengadaan Alat Pengolah Data**
 - 3.1.1. Komputer dan Printer sebanyak 1 Paket
 - 3.1.2. Pengadaan kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 1 unit.
 - 3.2. **Penyusunan Naskah Perundang-undangan**
 - 3.2.1. Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Wajib Serah Arsip.
 - 3.2.2. Penyelesaian Penyempurnaan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
 - 3.2.3. Penyusunan Rancangan Keppres Tunjangan Kompensasi Pegawai ANRI.
 - 3.2.4. Penyusunan Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
 - 3.2.5. Penyusunan Peraturan Pemerintah tentang PNBP.
 - 3.2.6. Penyusunan Revisi Organisasi ANRI tahun Anggaran 2003-2004.
 - 3.2.7. Penyusunan Rancangan Keppres tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Arsiparis.
4. **Proyek Pemasyarakatan dan Diseminasi Kearsipan Nasional**
Proyek Pemasyarakatan dan Diseminasi Kearsipan Nasional dialokasikan dana sebesar Rp. 982.000.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1. **Pengadaan Alat Pengolah Data**
Komputer dan Printer sebanyak 1 unit.
 - 4.2. **Pengadaan kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 1 unit.**
 - 4.3. **Penyuluhan dan penyebaran informasi**
 - 4.3.1. **Pemasyarakatan Kearsipan**
 - 4.3.1.1. Pengembangan/Pendayagunaan Arsip untuk materi pendidikan dan penelitian ilmiah (lanjutan).
 - 4.3.2. **Penyusunan Naskah Sumber Arsip**
 - 4.3.2.1. Gerakan Separatis di Indonesia 1945-1965
 - 4.3.2.2. Peristiwa Banjir di Indonesia
 - 4.3.2.3. Konferensi Meja Bundar
 - 4.3.2.4. Perbudakan Abad XVIII-XIX di Hindia Belanda (Kasus Kuli Kontrak)

4.3.2.5. Katalog Naskah

4.3.2.6. Serial Sejarah Lokal

(Gaya kelanjutan tradisi dalam perubahan social).

4.4. Pembuatan Bahan Pengajaran Arsip Kelas Digital

4.4.1. Pergerakan Nasional di Indonesia

4.4.2. Pemilihan Umum 1955

4.5. Pembuatan VCD Seri Pendidikan dan Dokumenter Sejarah.

4.5.1. Usaha-usaha mempertahankan kemerdekaan (1945-1949)

4.5.2. Kembali kepada Negara kesatuan RI (1950-1955).

4.5.3. Bulan ini 50 tahun yang lalu

4.6. International Meeting Archives Management and Executive Board meeting

4.6.1. Seminar International Archives Management (Elektronik) Executive Board Meeting, pameran kearsipan.

5. Proyek Pengawasan Sistem Kebijakan dan Program Kearsipan Nasional

Proyek Pengawasan Sistem Kebijakan dan Program Kearsipan Nasional dialokasikan dana sebesar Rp. 482.900.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

5.1. Pengadaan Alat Pengolah Data

Komputer dan Printer sebanyak 1 unit

5.2. Pengadaan Kendaraan Bermotor roda 2 sebanyak 1 unit

5.3. Pengawasan Sistem Kebijakan Kearsipan dan Sinkronisasi Program Kearsipan Nasional.

5.3.1. Pengawasan Sistem dan Kebijakan Kearsipan Tingkat Daerah.

5.3.2. Penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan di tingkat daerah propinsi dan kabupaten/kota.

5.3.3. Koordinasi dan sinkronisasi program binwas dan sosialisasi kearsipan nasional.

5.3.4. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).

5.3.5. Penyusunan pokok-pokok kebijakan pembangunan kearsipan nasional.

5.3.6. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pengawasan, bimbingan dan konsultasi kearsipan:

5.3.6.1. Penyempurnaan modul audit dan pengawasan kearsipan.

5.3.6.2. Penyempurnaan juknis pengawasan kearsipan.

- 5.3.6.3. Penyempurnaan tolok ukur pengawasan kearsipan.
 - 5.3.6.4. Penyempurnaan pedoman monitoring dan evaluasi evaluasi kearsipan.
 - 5.3.6.5. Penyusunan tolok ukur JRA.
 - 5.3.6.6. Penyusunan tolok ukur bimbingan konsultasi kearsipan tingkat pusat.
6. Proyek Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- Proyek Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dialokasikan dana sebesar Rp. 1.986.832.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:
- 6.1. Bantuan Beasiswa
 - 6.1.1. Bantuan pendidikan S2 sebanyak 5 orang.
 - 6.1.2. Bantuan pendidikan S3 sebanyak 3 orang.
 - 6.2. Pengadaan Alat Pengolah Data
 - 6.2.1. Komputer dan Printer sebanyak 1 unit.
 - 6.2.2. Pengadaan Komputer dalam rangka menunjang kegiatan perencanaan sistem informasi jabatan arsiparis sebanyak 11 orang.
 - 6.3. Pengadaan kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 1 unit.
 - 6.4. Pengadaan kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 1 unit.
 - 6.5. Penyusunan naskah buku lainnya.
 - 6.5.1. Penyempurnaan Standard Kurikulum Diklat.
 - 6.5.1.1. Penyusunan pedoman penyusunan formasi jabatan arsiparis daerah khusus.
 - 6.5.1.2. Penyusunan kurikulum diklat arsiparis.
 - 6.5.1.3. Penyusunan modul diklat kearsipan.
 - 6.6. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengawasan
 - 6.6.1. Penyelenggaraan diklat pembinaan dan pengawasan kearsipan.
 - 6.6.2. Pelaksanaan diklat repeta.
 - 6.7. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - 6.8.1. Pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan.
 - 6.7.1.1. Diklat Penciptaan Arsiparis sebanyak 10 angkatan.
 - 6.7.1.2. Diklat Tim Penilai Arsiparis sebanyak 10 angkatan.

6.8. Pengembangan Sistem Informasi

6.8.1. Peta dan rancangan sistem informasi jabatan arsiparis.

6.8.1.1. Perancangan sistem informasi jabatan arsiparis dan penyusunan peta jabatan arsiparis.

6.8.1.2. Evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara di tingkat pusat dan daerah.

7. Proyek Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

Proyek Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dialokasikan dana sebesar Rp. 989.452.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

9.1. Pengadaan Alat Pengolah Data.

7.1.1. Komputer dan Printer sebanyak 6 unit.

7.1.2. Pengadaan Komputer dalam rangka menunjang kegiatan SJDI 1 unit.

9.2. Pengadaan kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 1 unit.

9.3. Pengadaan kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 1 unit.

9.4. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan.

7.4.1. Pembangunan struktur dan klasifikasi data tahap II.

7.4.2. Pembangunan penataan jaringan komunikasi data arsip tahap II.

7.4.3. Pengembangan kapasitas LAN ANRI dalam rangka pemanfaatan aplikasi layanan arsip statis.

7.4.4. Pengembangan kapasitas aplikasi pelayanan arsip statis.

7.4.5. Penyusunan masteplan sistem informasi pengelolaan arsip perguruan tinggi (SIPAPTI).

7.4.6. Pembuatan meta data base unit/Lembaga kearsipan instansi pemerintah.

7.4.7. Visualisasi kelembagaan ANRI Tahap II.

7.4.8. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum.

7.4.9. Pendataan/Pembenahan/Penataan Arsip Dinamis Inaktif.

8. Proyek Penelitian dan Pengembangan Kearsipan Nasional

Proyek Penelitian dan Pengembangan Kearsipan Nasional dialokasikan dana sebesar Rp. 984.000.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

9.1. Pengadaan Alat Pengolah Data

Komputer dan Printer sebanyak 1 unit.

9.2. Pengadaan Kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 1 unit.

- 9.3. Penyusunan pedoman penataan sistem kearsipan nasional.
 - 9.1.1. Penyusunan dan penetapan pedoman pengelolaan arsip vital (SK. Ka. ANRI).
 - 9.1.2. Penyusunan dan penetapan pedoman pengelolaan arsip video (SK. Ka. ANRI).
 - 9.1.3. Penyusunan dan penetapan sistem kearsipan nasional (SK. Ka. ANRI).
 - 9.1.4. Penyusunan dan penetapan sistem kearsipan dinamis (SK. Ka. ANRI).
 - 9.1.5. Penyusunan dan penetapan sistem kearsipan statis (SK. Ka. ANRI).
 - 9.1.6. Penyusunan dan penetapan revisi SE Kepala ANRI No. 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.
- 9.4. Penelitian dan Pengkajian Lembaga Kearsipan Daerah.
 - 8.4.1. Pengembangan Model system jaringan informasi kearsipan nasional (SJIKN).
 - 8.4.2. Pengkajian dampak teknologi informasi terhadap kearsipan.
 - 8.4.3. Penelitian bidang kearsipan.
 - 8.4.4. Pengkajian efektifitas dan percepatan pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- 9. Proyek Kearsipan Citra Daerah

Proyek Kearsipan Citra Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 443.000.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

 - 9.1. Pengadaan Alat Pengolah Data
 - 9.1.1. Komputer dan Printer dalam rangka menunjang kegiatan proyek.
 - 9.1.2. Komputer dan Printer, VCD playe dalam rangka alih media.
 - 9.1.3. Micro Reader Printer dalam rangka pelaksanaan citra daerah.
 - 9.2. Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2 sebanyak 1 unit.
 - 9.3. Pelaksanaan Program Citra Daerah.
 - 9.3.1. Pembuatan citra daerah Riau.
 - 9.3.2. Rapat Kerja Teknis.
 - 9.3.3. Penelusuran, Identifikasi Arsip dan Alih Media Provenance (Riau, Aceh, Papua, Maluku).
 - 9.4. Penyuluhan dan Penyebaran Informasi.
 - 9.4.1. Joint Eshibition Kearsipan (Indonesia-Singapura)

- 9.4.1.1. Persiapan
- 9.4.1.2. pameran Arsip Riau
- 9.4.1.3. Pameran Preservasi Arsip Siak
- 9.4.1.4. Penyerahan Hasil Alih Media Arsi Riau.

10. Proyek Prasarana dan Sarana Kearsipan

Proyek Prasarana dan Sarana Kearsipan dialokasikan dana sebesar Rp. 17.421.075.000,- untuk kegiatan sebagai berikut:

10.1. Pengadaan Alat Pengolah Data

Komputer dan Printer sebanyak 3 unit.

10.2. Pengadaan kendaraan bermotor roda 2 sebanyak 1 unit.

10.3. Pengadaan kendaraan bermotor roda 4 sebanyak 2 unit.

10.4. Pengadaan perlengkapan sarana gedung.

10.7.1. Pemasangan rak Arsip gedung G di Jakarta.

10.7.2. Penggantian/pengadaan AC Sentral Gedung A dan F di ANRI Jakarta.

10.7.3. Peremajaan/penggantian lift dan perangkat lunak gedung E dan F di ANRI Jakarta.

10.7.4. Pengadaan peralatan laboratorium

10.7.5. Pengadaan rak Arsip kartografik.

10.5. Penyusunan naskah buku lainnya.

Penyusunan standar gedung penyimpanan Arsip statis.

10.6. Renovasi gedung Depo ANRI Jakarta.

10.7.1. Renovasi Depo gedung D sebanyak 4 unit.

10.7.2. Penyelesaian ruang visualisasi gedung A.

10.7.3. Pembuatan ruang khusus lantai 1 gedung E.

10.7.4. Penambahan ruang kerja lantai 1 gedung F.

10.7. Survei Bidang Kearsipan

10.7.1. Pelestarian Arsip Media Baru.

10.7.1.1. Pendataan dan penataan Arsip foto.

10.7.1.2. Pendataan dan penataan Arsip film.

10.7.1.3. Restorasi Arsip film.

10.7.1.4. Alih Media film ke video.

10.7.1.5. Reproduksi microfilm.

- 10.7.2. Pelestarian Arsip Konvensional.
 - 10.7.2.1. Fungsida Arsip konvensional.
 - 10.7.2.2. Relokasi Arsip Konvensional.
 - 10.7.2.3. Restorasi Arsip Konvensional.
- 10.8. Pengawasan dan pengujian efektifitas fungsida.
- 10.9. Pembuatan sertifikat tanah depo bogor.
- 10.10. Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung.
 - 10.10.1. Pusdiklat ANRI Bogor.
 - 10.10.2. Pengadaan AC Gedung Pusdiklat ANRI Bogor.
- 10.11. Perawatan gedung khusus
 - 10.11.1. Rehabilitasi/renovasi Depo Bogor untuk Pusdiklat.

BAB III
PENUTUP

Program Kerja Tahunan ANRI Tahun 2003 dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas operasional oleh masing-masing Unit Kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Diharapkan Program Kerja Tahunan ANRI Tahun 2003 ini dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, serta penuh tanggung jawab yang tinggi.

Jakarta, 4 Juni 2003
KEPALA ARSIP NASIONAL RI,

OMAN SACHRONI