



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

RENCANA KINERJA TAHUNAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2013

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan arah yang jelas terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu adanya rencana kinerja tahunan yang jelas dan terarah, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas;
 - b. bahwa kemampuan negara untuk membiayai kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan sangat terbatas, maka perlu memperhatikan prinsip akuntabilitas, transparansi, disiplin, adil, jujur, efisien, dan efektif dalam penggunaan anggaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2013;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
14. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014;
15. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2011;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
18. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2004 tentang Penyempurnaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Arsip Republik Indonesia;

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09.A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RENCANA KINERJA TAHUNAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013.

Pasal 1

Rencana Kinerja Tahunan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 yang selanjutnya disingkat RKT ANRI Tahun 2013 merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan program kerja yang berorientasi pada hasil yang berkualitas dan memiliki akuntabilitas yang akan dicapai pada tahun 2013.

Pasal 2

RKT ANRI Tahun 2013 merupakan kebijakan program ANRI Tahun 2013 yang meliputi:

- a. Umum;
- b. Visi dan Misi;
- c. Tujuan dan Strategi Pembangunan Bidang Kearsipan Tahun 2010-2014;
dan
- d. Arah Kebijakan dan Strategi Pembangunan Kearsipan Tahun 2010-2014.

Pasal 3

- (1) RKT ANRI Tahun 2013 digunakan sebagai:
 - a. tolok ukur untuk menilai keberhasilan dan kegagalan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan;
 - b. pengendalian yang efisien dan efektif dalam menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme menuju tata pemerintahan yang baik.
- (2) RKT ANRI Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2013

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2013
TENTANG
RENCANA KINERJA TAHUNAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2013

BAB I
KEBIJAKAN PROGRAM ANRI
TAHUN 2013

A. UMUM

Sesuai amanat Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

Sejalan dengan hal tersebut untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas, sesuai amanat Pasal 19 ayat (1) ANRI wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan. Disamping itu sesuai Pasal 20 ayat (1)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI memiliki tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Dalam rangka pelaksanaan tugas seperti diamanatkan Pasal 15 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, bahwa lembaga pemerintah non kementerian berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggungjawab kepada Presiden melalui menteri yang mengkoordinasikan. Selanjutnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi ANRI sebagaimana tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2010 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 09A Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Tsunami Aceh. ANRI mempunyai tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, persandian dan kearsipan.

Dengan demikian dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan, ANRI menetapkan arah kebijakan, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana kinerja ANRI tahun 2013.

Pada akhirnya dengan anggaran yang sangat terbatas, setiap unit kerja di lingkungan ANRI diharapkan dapat melaksanakan seluruh kegiatan secara optimal yang didasarkan atas pertanggungjawaban yang akuntabel dengan mengedepankan efektivitas pelaksanaan prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. VISI DAN MISI

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia adalah “Arsip sebagai Simpul

Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025". Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan 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 historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu:

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

Dalam rangka terwujudnya pencapaian Visi dan Misi tersebut di atas, kebijakan Pembangunan Jangka Menengah di bidang kearsipan dituangkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis ANRI Tahun 2010-2014 yang dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2013.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS PEMBANGUNAN BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2010-2014

1. Tujuan

Tujuan bidang kearsipan yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi ANRI adalah:

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya;
- c. Terwujudnya peningkatan mutu penyelenggaraan sistem kearsipan nasional dan pengelolaan sistem informasi kearsipan nasional yang berbasis TIK secara komprehensif dan terpadu;
- d. Mewujudkan Birokrasi yang modern di ANRI.

2. Sasaran Strategis

Fokus prioritas Pembangunan Kearsipan Jangka Menengah yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis ANRI Tahun 2010-2014 adalah mengembangkan manajemen arsip/dokumen negara yang modern berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Sejalan dengan hal tersebut, maka pembangunan kearsipan 5 (lima) tahun ke depan diarahkan untuk:

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya (T1);

Sasaran Strategis:

- 1) Terwujudnya penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional yang bermutu, terpadu, sistematis, dan komprehensif;
- 2) Terwujudnya organisasi kearsipan yang proporsional, efektif dan efisien;
- 3) Terwujudnya SDM kearsipan yang kompeten dan professional.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya (T2);

Sasaran Strategis:

- 1) Terwujudnya efektifitas penyelamatan, pelestarian, dan kemudahan akses arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik;
- 2) Terwujudnya Lembaga Negara, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan pemusnahan arsip.

- c. Terwujudnya peningkatan mutu penyelenggaraan sistem kearsipan nasional dan pengelolaan system informasi kearsipan nasional yang berbasis TIK secara komprehensif dan terpadu (T3);

Sasaran Strategis :

- 1) Terwujudnya hasil kajian kearsipan yang berkualitas;
- 2) Terwujudnya peningkatan mutu dan efektifitas pengelolaan sistem informasi kearsipan;

- d. Mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI (T4);

Sasaran Strategis:

- 1) Terwujudnya peningkatan mutu perencanaan, koordinasi dan pengendalian program serta tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional, transparan dan akuntabel

D. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN KEARSIPAN TAHUN 2010-2014

1. Strategi Pencapaian Tujuan Strategis Pertama (T1)

Untuk mencapai tujuan strategis pertama yaitu mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, maka ditetapkan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sebagai berikut:

a. Strategi

Untuk mencapai tujuan strategis pertama sebagaimana tersebut di atas, dan setelah dilakukan analisis terhadap permasalahan, kekuatan, peluang dan tantangan, dapat dirumuskan strategi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme bimbingan dan konsultasi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung bimbingan dan konsultasi yang lebih komprehensif;
- 2) Meningkatkan kualitas pelaksanaan supervisi kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang lebih komprehensif dan peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi;
- 3) Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen bangsa;
- 4) Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, lembaga dan unit kearsipan serta sertifikasi SDM kearsipan;
- 5) Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis.

b. Kebijakan

- 1) Mendorong dan memfasilitasi penerapan SIKD dan SIKS dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis pada pencipta arsip tingkat pusat, daerah, lembaga kearsipan provinsi/kab/kota, BUMN, BUMD, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri;

- 2) Mendorong dan memfasilitasi pembuatan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri;
- 3) Mendorong dan memfasilitasi penyediaan akses arsip dinamis bagi pengguna arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri;
- 4) Mendorong dan memfasilitasi pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum pada lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri;
- 5) Mendorong dan memfasilitasi pemberkasan dan pelaporan lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri kepada ANRI terkait arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis;
- 6) Mendorong dan memfasilitasi penyerahan salinan autentik arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, masalah pemerintahan yang strategis dari lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri kepada ANRI;
- 7) Mendorong dan memfasilitasi lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri terkait dengan pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip dinamis sesuai dengan pedoman penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip;
- 8) Mendorong dan memfasilitasi lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri dalam hal pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan pedoman penyusutan arsip;
- 9) Mendorong dan memfasilitasi lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri dalam rangka pembuatan program arsip vital sesuai dengan pedoman program arsip vital;

- 10) Mendorong dan memfasilitasi lembaga kearsipan dalam rangka memiliki Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- 11) Mendorong dan memfasilitasi lembaga kearsipan dalam rangka penyediaan kemudahan akses arsip statis kepada pengguna arsip;
- 12) Mendorong dan memfasilitasi seluruh Lembaga Negara, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi Negeri untuk dapat memiliki unit kearsipan;
- 13) Mendorong dan memfasilitasi seluruh Perguruan Tinggi Negeri untuk dapat memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi (*University Archives*).
- 14) Mendorong dan memfasilitasi Arsiparis dan SDM kearsipan dalam rangka memiliki sertifikat kompetensi dan profesionalitas;
- 15) Mendorong dan memfasilitasi lembaga negara, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri dalam untuk mendapatkan Akreditasi Kearsipan;

2. Strategi Pencapaian Tujuan Strategis Kedua (T2)

Untuk mencapai tujuan strategis kedua yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya, maka ditetapkan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sebagai berikut :

a. Strategi

Untuk mencapai tujuan strategis kedua dan setelah dilakukan analisis terhadap permasalahan, kekuatan, peluang dan tantangan, dapat dirumuskan strategi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan analisis, pengkajian, dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan lembaga negara/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi massa, dan partai politik;
- 2) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses arsip statis yang diinginkan;
- 3) Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya *server storage* arsip statis

hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khasanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan/ atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, guna melestarikan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya;

- 4) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk penyebaran informasi arsip kepada masyarakat dan membangun kerja sama dengan berbagai pihak baik di lingkungan ANRI maupun di luar lingkungan ANRI dalam mengembangkan pemanfaatan arsip;

b. Kebijakan

- 1) Mendorong dan memfasilitasi penyelamatan arsip statis lembaga negara;
- 2) Mendorong dan memfasilitasi penyelamatan arsip statis perusahaan berskala nasional;
- 3) Mendorong dan memfasilitasi penyelamatan arsip statis Ormas/Orpol dan perseorangan berskala nasional;
- 4) Mendorong dan memfasilitasi pendataan arsip terjaga pada Lembaga Negara, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, Perguruan Tinggi Negeri;
- 5) Mendorong dan memfasilitasi persetujuan pemusnahan arsip pada instansi lembaga negara;
- 6) Mendorong dan memfasilitasi persetujuan pemusnahan arsip instansi pemerintah daerah;
- 7) Mendorong dan memfasilitasi persetujuan Pemusnahan Arsip Perusahaan per tahun;
- 8) Mendorong dan memfasilitasi pengidentifikasian arsip dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan dapat diumumkan kepada publik;
- 9) Mendorong dan memfasilitasi pengolahan arsip sebelum tahun 1945 ke dalam bentuk daftar, inventaris dan/atau guide arsip;
- 10) Mendorong dan memfasilitasi pengolahan arsip setelah tahun 1945 ke dalam bentuk daftar, inventaris dan/atau guide arsip;

- 11) Mendorong dan memfasilitasi pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan ke dalam bentuk daftar, inventaris dan/atau guide arsip;
- 12) Mendorong dan memfasilitasi pengolahan Arsip Media Baru ke dalam bentuk daftar, inventaris dan/atau guide arsip;
- 13) Mendorong dan memfasilitasi pengolahan arsip perbatasan ke dalam bentuk guide arsip;
- 14) Mendorong dan memfasilitasi pencapaian *Surveillance Audit* ISO 9001 : 2008 Pengolahan Arsip Statis;
- 15) Mendorong dan memfasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian manajemen mutu penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai ISO 9001:2008;
- 16) Mendorong dan memfasilitasi peningkatan layanan arsip statis berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan terjaminnya kesediaan arsip dalam waktu 30 menit, maksimal 24.000 nomor per tahun;

3. Strategi Pencapaian Tujuan Strategis Ketiga (T3)

Untuk mencapai tujuan strategis ketiga yaitu terwujudnya peningkatan mutu penyelenggaraan sistem kearsipan nasional dan pengelolaan sistem informasi kearsipan nasional yang berbasis TIK secara komprehensif dan terpadu, maka ditetapkan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sebagai berikut :

a. Strategi

Untuk mencapai tujuan strategis ketiga, sebagaimana tersebut di atas, setelah dilakukan analisis terhadap permasalahan, kekuatan, peluang dan tantangan, dapat dirumuskan strategi sebagai berikut :

- 1) Menghasilkan kajian kebijakan tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) kearsipan yang dapat menjadi pedoman implementasi bagi para perencana dan pengambil keputusan, baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat;
- 2) Mengembangkan kegiatan pengkajian dan pengembangan serta mendukung program pendidikan lanjutan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia;
- 3) Menciptakan dan mengembangkan paket teknologi dan model sistem informasi kearsipan sebagai salah satu kontribusi lembaga bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan kearsipan nasional;

- 4) Mengembangkan diri sebagai pusat unggulan melalui diseminasi dan sosialisasi hasil kajian serta menciptakan jaringan dan peluang kerja sama;
- 5) Melaksanakan kegiatan secara optimal agar mampu memberikan *outcome* terbaik bagi lembaga sebagai salah satu bentuk keprofesionalan lembaga.

b. Kebijakan

- 1) Mendorong dan memfasilitasi penyusunan bahan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) berdasarkan rekomendasi hasil pengkajian dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- 2) Mendorong dan memfasilitasi pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di seluruh pencipta arsip tingkat pusat, daerah, lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- 3) Mendorong dan memfasilitasi lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota dan perguruan tinggi dan arsip dinamis pada lembaga pencipta dalam rangka *upload* data informasi arsip statis pada JIKN;

4. Strategi Pencapaian Tujuan Strategis keempat (T4)

Untuk mencapai tujuan strategis keempat mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI, maka ditetapkan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sebagai berikut :

a. Strategi

Untuk mencapai tujuan strategis keempat dan setelah dilakukan analisis terhadap permasalahan, kekuatan, peluang dan tantangan, dapat dirumuskan strategi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berbasis kinerja;
- 2) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh pada seluruh unit kerja dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI;
- 3) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam pengelolaan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel;
- 4) Meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan,

kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI;

- 5) Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan;
- 6) Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM kearsipan melalui beasiswa S1,S2,S3, dan diklat teknis kearsipan baik di dalam maupun luar negeri;
- 7) Meningkatkan promosi layanan pusat jasa kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta;
- 8) Meningkatkan kualitas pusat jasa kearsipan dalam membenahan arsip di instansi pemerintah maupun swasta;
- 9) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja dalam hal pengawasan internal terhadap pengelolaan APBN, kepegawaian maupun perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Kebijakan

- 1) Mendorong dan memfasilitasi peningkatan jumlah pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa per tahun;
- 2) Mendorong dan memfasilitasi upaya mendapatkan penilaian kinerja LAKIP ANRI sekurang-kurangnya mendapat skor B untuk penilaian mulai tahun 2011-2014;
- 3) Mendorong dan memfasilitasi penyusunan NSPK penyelenggaraan kearsipan nasional;
- 4) Mendorong dan memfasilitasi pencapaian Opini audit BPK-RI atas laporan keuangan ANRI adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) mulai tahun 2010-2014;

E. SASARAN PEMBANGUNAN BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2013

Bertitik tolak dari sasaran Pembangunan Kearsipan Jangka Menengah yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis ANRI Tahun 2010-2014, maka sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2013 secara garis besar adalah:

1. Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada 5 Daerah;
2. Terlaksananya Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Berbasis TIK (SIKD-TIK) pada 27 Instansi Pusat dan 17 Lembaga Kearsipan Daerah;

3. Terlaksananya Bimbingan Pengelolaan Arsip Asset yang diselenggarakan pada 23 Provinsi dengan Peserta 315 Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Terselenggaranya Sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada 9 Pemerintah Daerah Provinsi dan 85 Instansi Pusat;
5. Terlaksananya Sertifikasi SDM Kearsipan sebanyak 105 peserta;
6. Terlaksananya Monitoring dan Penyelamatan Arsip Pemilu Tahun 2009 di 10 Instansi;
7. Terlaksananya akuisisi arsip perbatasan 6 daerah, pengolahan 1 guide arsip dan preservasi arsip perbatasan 30.683 reel/roll/lembar/kaset.
8. Terlaksananya Penilaian dan Akuisisi Arsip Kabinet Indonesia Bersatu di 15 instansi;
9. Terlaksananya Digitalisasi Arsip sebanyak 181 Reel film, 340 roll microfilm, 8.500 lembar, 10.979 kertas/peta;
10. Terlaksananya Digitalisasi Dan *Up Load* Dalam Rangka *Center Of Excellent*;
11. Penyelarasan dan Evaluasi Pada Unit Kerja di ANRI terhadap 15 SOP.
12. Terselenggaranya Diklat Teknis Bagi Sekretaris Desa melalui Dana Dekonsentrasi pada 33 Provinsi, Diklat Penciptaan Arsiparis 4 Angkatan dan Diklat Penjenjangan 1 Angkatan;
13. Tersedianya Pemberian Bantuan Beasiswa untuk Program Studi Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana sebanyak 86 orang.
14. Terlaksananya sosialisasi Diorama Sejarah Perjalananan Bangsa sebanyak 2 kali *talk show* di televisi, pembuatan iklan 1 paket, 15 kali penyiaran di televisi; 2 kali sosialisasi melalui media cetak; Sosialisasi melalui media elektronik (radio) sebanyak 2 kali *talk show* di radio, pembuatan iklan 1 paket dan 20 kali penyiaran melalui radio.
15. Terlaksananya pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan.

BAB II
RENCANA KINERJA TAHUNAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor S-769/MK.02/2012 tentang Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2013, ANRI memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp.154.180.812.000,- (seratus lima puluh empat milyar seratus delapan puluh juta delapan ratus dua belas ribu rupiah) yang dialokasikan untuk 3 (tiga) program yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI sebesar Rp. 68.922.166.000,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI sebesar Rp.34.000.000.000,-
3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp.51.298.646.000,-

Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan RI Nomor: S-2516/AG/2012 tanggal 2 Oktober 2012, perihal Efisiensi Belanja Perjalanan Dinas sebesar 10-15% pada RKA-KL Pagu Anggaran 2013, ANRI telah melakukan efisiensi perjalanan dinas dari Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI dan Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp.1.635.537.000,- (satu milyar enam ratus tiga puluh lima juta lima ratus tiga puluh tujuh rupiah). Selanjutnya anggaran tersebut direalokasikan ke dalam belanja modal pada Program Sarana dan Prasarana ANRI.

Dari total anggaran ANRI sebesar Rp.154.180.912.000,- (seratus lima puluh empat milyar seratus delapan puluh juta sembilan ratus dua belas ribu rupiah) akan dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan prioritas dan kegiatan non prioritas yang secara rinci dijabarkan dalam 3 (tiga) program menjadi :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya ANRI
Anggaran rupiah murni sebesar Rp. 68.736.270.000- (Enam puluh delapan milyar tujuh ratus tiga puluh enam juta seratus dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:
 - 1.1 Kegiatan Prioritas:
 - 1.1.1 Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 1.1.2 Penyelarasan dan Evaluasi Prosedur Tetap (SOP) di Lingkungan ANRI;
 - 1.2.2 Pembinaan dan pengembangan SDM melalui pemberian bantuan beasiswa D4, S1, S2 dan S3 baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - 1.2.3 Melaksanakan penyusunan data base arsip aktif dan arsip inaktif;

1.2.4 Sosialisasi Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa.

1.2 Kegiatan Non Prioritas

- 1.2.1 Penyusunan naskah kerja sama dalam dan luar negeri.
- 1.2.2 Pelaksanaan Training/kursus dan diklat pegawai dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan dan kompetensi pegawai ANRI.
- 1.2.3 Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakkan disiplin pegawai, layanan kesejahteraan pegawai;
- 1.2.4 Penyelenggaraan layanan bidang hukum;
- 1.2.5 Legislasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan.
- 1.2.6 Penyelesaian peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi dan analisis dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
- 1.2.7 Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran meliputi penyusunan rencana kerja ANRI, rapat kerja teknis rencana kinerja dan anggaran, penyusunan RKA-KL dan SRAA, dan penyusunan DIPA;
- 1.2.8 Evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan laporan khusus, laporan berkala baik triwulan maupun tahunan, laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan evaluasi program kinerja;
- 1.2.9 Sosialisasi, promosi, publikasi, visualisasi dan dokumentasi kelembagaan;
- 1.2.10 Penyelenggaraan layanan keprotokolan dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- 1.2.11 Penyelenggaraan layanan ketatausahaan pimpinan dan layanan administrasi perkantoran;
- 1.2.12 Layanan pembayaran belanja pegawai (gaji), pemberian tunjangan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 1.2.13 Layanan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran meliputi kegiatan pengadaan makanan penambah daya tahan tubuh (*extra fooding*), pengadaan pakaian dinas pegawai, retribusi penggunaan daya dan jasa (LTGA), perawatan kendaraan dinas, perawatan sarana gedung, penyelenggaraan administrasi keuangan, dan pengadaan perlengkapan kantor;
- 1.2.14 Pengelolaan administrasi perlengkapan dan rumah tangga meliputi penataan dan penghapusan barang milik negara

- 1.2.15 Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI;
- 1.2.16 Penyelenggaraan pengawasan kegiatan dan anggaran ANRI dalam rangka mendukung akuntabilitas ANRI, dan audit dana dekonsentrasi kepada Lembaga Kearsipan Daerah provinsi penerima dana dekonsentrasi;

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ANRI

Anggaran rupiah murni sebesar Rp. 35.635.537.000,- (tiga puluh lima milyar enam ratus tiga puluh lima juta lima ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

2.1 Kegiatan Prioritas

- 2.1.1 Rehabilitasi/renovasi Gedung E
- 2.1.2 Rehabilitasi/renovasi Gedung G
- 2.1.3 Renovasi Gedung Gajah Mada
- 2.1.4 Pembangunan Infrastruktur *Center Of Excellent* Gedung Gajah Mada

2.2 Kegiatan Non Prioritasi

- 2.2.1 Rehabilitasi/renovasi pusdiklat Bogor;
- 2.2.2 Rehabilitasi/renovasi gedung ANRI Jakarta;
- 2.2.3 Pembuatan toilet Diorama;
- 2.2.4 Pengadaan kendaraan Roda-4;
- 2.2.5 Pengadaan sarana dan prasarana;
- 2.2.6 Pengadaan dan rehabilitasi jaringan;

3. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Anggaran program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebesar Rp.49.710.431.000,- (Empat puluh sembilan milyar tujuh ratus sepuluh juta empat ratus tiga puluh satu ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- 3.1 Anggaran rupiah murni sebesar Rp. 41.509.005.000,- akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan di lingkungan ANRI baik prioritas maupun non prioritas dengan rincian sebagai berikut :

3.1.1 Kegiatan Prioritas

- 3.1.1.1 Sertifikasi SDM Kearsipan;
- 3.1.1.2 Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKD-TIK) pada Instansi Pusat dan Lembaga Kearsipan Daerah;

- 3.1.1.3 Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIKS-TIK) pada Perguruan Tinggi;
 - 3.1.1.4 Sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 3.1.1.5 Pengelolaan Arsip Aset pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - 3.1.1.6 Monitoring dan Penyelamatan Arsip Pemilu Tahun 2009;
 - 3.1.1.7 Penilaian dan Akuisisi Arsip Kabinet Indonesia Bersatu;
 - 3.1.1.8 Pengolahan, Preservasi, dan akuisisi Arsip Perbatasan;
 - 3.1.1.9 Diklat Pengelolaan Arsip Perbatasan;
 - 3.1.1.10 Digitalisasi Arsip;
 - 3.1.1.11 Diklat Penciptaan Jabatan Fungsional Arsiparis.
- 3.1.2 Kegiatan Non Prioritas
- 3.1.2.1 Akreditasi lembaga/jasa kearsipan;
 - 3.1.2.2 Pembinaan dan penilaian Arsiparis angka kredit Arsiparis Madya, bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional Arsiparis dan angka kreditnya serta pemutakhiran data, sosialisasi revisi peraturan Menpan tentang jabatan fungsional Arsiparis, apresiasi dan temu teknis SDM Kearsipan;
 - 3.1.2.3 Bimbingan dan konsultasi (bimkos) dan supervisi penerapan sistem kearsipan pada instansi pusat, persetujuan JRA pada instansi pusat;
 - 3.1.2.4 Pemilihan lembaga kearsipan daerah teladan dan workshop kearsipan diperguruan tinggi;
 - 3.1.2.5 Penyelamatan dan pelestarian arsip perusahaan, BUMN, parpol dan perorangan, tokoh nasional/pelaku sejarah;
 - 3.1.2.6 Rekomendasi usul musnah arsip;
 - 3.1.2.7 Wawancara sejarah lisan melalui Perekaman para Tokoh/Pelaku sejarah pembentukan dan pemekaran wilayah serta konflik daerah, serta para eks tapol/napol ekssil peristiwa tahun

- 1965, mantan menteri pada era Orde Baru dan Reformasi;
- 3.1.2.8 Penyelenggaraan diklat teknis kearsipan;
 - 3.1.2.9 Penyusunan naskah arsip citra daerah;
 - 3.1.2.10 Penyusunan materi standarisasi tata laksana pelayanan arsip;
 - 3.1.2.11 Pengembangan pusat studi kearsipan (*center of excellent*), pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, dan peningkatan kualitas layanan.
 - 3.1.2.12 Penyebarluasan dan pemasyarakatan kearsipan melalui pameran, peningkatan layanan arsip, apresiasi kearsipan bagi pelajar/mahasiswa/masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan kebangsaan; pelestarian dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
 - 3.1.2.13 Penyusunan materi Standarisasi Tata Laksana Pelayanan Arsip;
 - 3.1.2.14 Pembuatan guide, daftar, dan inventaris Arsip Konvensional, Audio Visual, Elektronik, Kartografi, Dan Kearsitekturan;
 - 3.1.2.15 Pelaksanaan penataan, pendataan, restorasi, dan reproduksi arsip dalam rangka meningkatkan layanan arsip;
 - 3.1.2.16 Pengkajian dan pengembangan di bidang kearsipan;
 - 3.1.2.17 Pengembangan sistem informasi kearsipan melalui penambahan basis data, pengelolaan isi portal JIKN, pengembangan *website/portal*, dan penyusunan materi diseminasi khazanah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi melalui jaringan informasi kearsipan dalam mendukung layanan arsip;
 - 3.1.2.18 Kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- 3.1.3 Anggaran rupiah murni UPT Balai Tsunami Aceh sebesar Rp.2.700.000.000,- (dua milyar tujuh ratus juta rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Prioritas dan non Prioritas sebagai berikut:
- 3.1.3.1 Kegiatan Prioritas
 - 3.1.3.1.1 Pengelolaan dan Pendataan Arsip

BRR NAD- Nias

3.1.3.2 Kegiatan Non Prioritas

3.1.3.2.1 Pengelolaan Arsip dan Administrasi
Perkantoran

3.1.3.2.2 Layanan Perkantoran

3.1.4 Anggaran rupiah murni Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebesar Rp.5.600.000.000,- (lima milyar enam ratus juta rupiah) akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan Prioritas Dekonsentrasi Bidang Kearsipan sebagai berikut:

TABEL 1
ALOKASI ANGGARAN DEKONSENTRASI BIDANG KEARSIPAN
TAHUN 2013

| NO. | PROVINSI | PAGU (Rp.) |
|-----|--|---------------|
| 1. | Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam | 168.291.000,- |
| 2. | Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara | 160.966.000,- |
| 3. | Badan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Barat | 163.351.000,- |
| 4. | Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan | 156.026.000,- |
| 5. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bengkulu | 152.476.000,- |
| 6. | Kantor Arsip Provinsi Jambi | 154.417.000,- |
| 7. | Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau | 180.031.000,- |
| 8. | Kantor Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau | 156.041.000,- |
| 9. | Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung | 149.413.000,- |
| 10. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bangka Belitung | 170.726.000,- |
| 11. | Badan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Barat | 169.106.000,- |
| 12. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan | 167.291.000,- |
| 13. | Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah | 157.171.000,- |
| 14. | Badan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur | 177.596.000,- |
| 15. | Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah | 197.041.000,- |

| | Provinsi Sulawesi Selatan | |
|-----|---|-----------------|
| 16. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara | 149.951.000,- |
| 17. | Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah | 167.856.000,- |
| 18. | Kantor Kearsipan Provinsi Sulawesi Utara | 201.846.000,- |
| 19. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Gorontalo | 166.936.000,- |
| 20. | Badan Infokom, Pengelolaan Data Elektronik Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Barat | 185.161.000,- |
| 21. | Kantor Arsip Daerah Provinsi Maluku | 180.066.000,- |
| 22. | Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Maluku Utara | 149.576.000,- |
| 23. | Badan Arsip Daerah Provinsi Papua | 193.716.000,- |
| 24. | Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan PDE Provinsi Papua Barat | 180.541.000,- |
| 25. | Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Banten | 166.436.000,- |
| 26. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta | 170.000.000,- |
| 27. | Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat | 177.466.000,- |
| 28. | Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah | 175.657.000,- |
| 29. | Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta | 154.791.000,- |
| 30. | Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur | 167.706.000,- |
| 31. | Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Bali | 194.990.000,- |
| 32. | Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat | 164.046.000,- |
| 33. | Badan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Timur | 173.316.000,- |
| | Jumlah | 5.600.000.000,- |

Sumber : Biro Perencanaan.

B. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Selain mengelola pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), ANRI juga mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pada tahun 2013 direncanakan target penerimaan PNBP ANRI sebesar 7.048.950.000,- (tujuh milyar empat puluh delapan juta sembilan ratus lima puluh lima puluh ribu rupiah) dengan rincian penerimaan PNBP dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini :

TABEL 2
RENCANA TARGET
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2013

| KODE MAP | URAIAN | JUMLAH Rp. |
|----------|---|-----------------|
| 423116 | Pendapatan penjualan informasi, penerbitan, film hasil cetak lain | 453.950.000,- |
| 423117 | Pendapatan Penjualan Dokumen Lelang | - |
| 423129 | Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang berlebih/rusak/dihapuskan | 15.000.000,- |
| 423142 | Pendapat sewa gedung, bangunan dan gedung | 1.000.000.000,- |
| 423142 | Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro) | 5.000.000,- |
| 423291 | Pendapatan Jasa Lainnya | 5.000.000.000,- |
| 423219 | Pendapatan Pendidikan Lainnya | 515.000.000,- |
| 423911 | Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL | 40.000.000,- |
| 423913 | Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL | 10.000.000,- |
| 423922 | Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi Atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/GR) | 10.000.000,- |
| | Jumlah | 7.048.950.000,- |

Sumber : Biro Perencanaan.

Sedangkan rencana penggunaan anggaran PNBP dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini:

TABEL 3
RENCANA PENGGUNAAN DARI ALOKASI
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2013

| KODE | PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN | JUMLAH (Rp) |
|-----------|---|-----------------|
| 087.01.06 | Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional | 4.845.256.000,- |
| 3626 | <i>Peningkatan Jasa Sistem dan Pembenahan, Penyimpanan, dan Perawatan Arsip</i> | 4.000.042.000,- |
| 1. | Penyimpanan dan Pengelolaan serta Perawatan Arsip BKPM | 1.184.581.000,- |
| 2. | Penyimpanan Arsip Kementerian Luar Negeri | 259.419.000,- |
| 3. | Penyimpanan Arsip PT. Bank DKI | 150.018.000,- |
| 4. | Penyimpanan Arsip Komisi Pemberantasan | 372.043.000,- |

| KODE | PROGRAM/KEGIATAN/RINCIAN KEGIATAN | JUMLAH (Rp) |
|------|---|----------------|
| | Korupsi (KPK) | |
| 5. | Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Swadarma Sarana Informatika (SSI) | 4.800.000,- |
| 6. | Pengelolaan Arsip/Dokumen Perum Jasa Tirta II Jatiluhur Purwakarta | 329.278.000,- |
| 7. | Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. Bank Pembangunan Bali | 533.656.000,- |
| 8. | Pengelolaan Arsip/Dokumen PT. PGN SPBU I | 651.531.000,- |
| 9. | Pengelolaan Arsip/Dokumen Otorita Batam | 514.716.000,- |
| 3623 | <i>Pemanfaatan Arsip</i> | 409.000.000,- |
| 1. | Layanan Arsip Konvensional sebelum dan sesudah 45, Media Baru dan Kartografi (PNBP) | 363.525.000,- |
| 3628 | <i>Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan</i> | 481.731.000,- |
| 1. | Diklat Manajemen Arsip Dinamis | 68.619.000,- |
| 2. | Diklat Jadwal Retensi Arsip | 50.620.000,- |
| 3. | Diklat Manajemen Arsip Statis | 68.620.000,- |
| 4. | Diklat Tim Penilai Arsiparis | 55.170.000,- |
| 5. | Diklat Manajemen Manajemen Pengawasan | 68.620.000,- |
| 6. | Diklat Manajemen Arsip Elektronik | 56.146.000,- |
| 7. | Diklat Program Arsip Vital dan Pengamanan Arsip | 68.620.000,- |
| 8. | Diklat Layanan Informasi Arsip | 40.545.000,- |

Sumber : Biro Perencanaan.

C. RINCIAN RENCANA KINERJA ANRI TAHUN 2013

RKT ANRI Tahun 2013 merupakan rencana bersifat operasional yang akan dirinci berdasarkan sistem aplikasi penyusunan anggaran, yang mengacu pada program dan kegiatan hasil restrukturisasi, serta berpedoman pada program pembangunan kearsipan yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis ANRI Tahun 2010-2014.

BAB III
P E N U T U P

RKT ANRI Tahun 2013 disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03E Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014.

Dokumen RKT ANRI Tahun 2013 ini, memuat visi, misi, tujuan, sasaran yang dijabarkan ke dalam strategi, kebijakan dan program yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk kegiatan dari seluruh unit kerja di ANRI. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan barometer dalam pelaksanaan fungsi dan tugas sekaligus juga sebagai dokumen sumber dalam pengukuran kinerja oleh masing-masing Unit Kerja.

Diharapkan RKT ANRI Tahun 2013 dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya dan anggaran yang tersedia secara efektif dan efisien, dengan hasil yang maksimal serta penuh rasa tanggung jawab yang tinggi.

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

GINA MASUDAH HUSNI