



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2002
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung Pelaksanaan Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta dalam rangka mengimplementasikan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa dalam penyusunan LAKIP sebagai bentuk pertanggungjawaban pejabat unit kerja atas kinerja yang telah dilaksanakan perlu adanya pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Arsip Nasional RI tentang Pedoman Penyusunan LAKIP.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 178 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2001;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan

- Tata Kerja LPND sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2002;
4. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 5. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA UNTUK SELANJUTNYA DISEBUT LAKIP ANRI.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan LAKIP ANRI adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan LAKIP ANRI sebagaimana dimaksud Pasal 1 merupakan panduan dan acuan bagi setiap unit yang terkait dalam melaksanakan Penyusunan LAKIP.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 7 Desember 2002

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


Rini Agustiani

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUKHLIS PAENI

Lampiran Keputusan
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 7 Tahun 2002
Tanggal : 7 Desember 2002

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Pembina kearsipan nasional memiliki tugas dan kewajiban dalam penertiban 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 dan fungsi serta kewenangan ANRI sebagaimana yang telah dijabarkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2002. Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI seperti disebutkan pada pasal 7 bahwa ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Pada pasal 8 disebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 7 ANRI menyelenggarakan fungsi pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional kearsipan, serta menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga. Pada pasal 9 disebutkan bahwa dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud dalam pasal 8, ANRI mempunyai kewenangan penyusunan rencana nasional secara makro bidangnya, penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro.

Penetapan sistem informasi di bidang kewenangan yang lain telah melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yaitu :

- 1.1.1. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kearsipan;
- 1.1.2. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan penataan naskah sumber arsip.

Sejalan dengan semangat tersebut diatas, Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, ANRI dalam konteks tersebut di fokuskan pada:

- 1.1.1. Bidang Pendidikan dan kebudayaan dengan kewenangan pada program kegiatan pemanfaatan naskah Sumber Arsip yang diakui secara internasional, dan
- 1.1.2. Bidang Politik Dalam Negeri dan Administrasi Publik dengan Kewenangan pada program dan kegiatan menetapkan dan menyelenggarakan kearsipan nasional.

Untuk mengimplementasikan tugas dan fungsi serta kewenangan ANRI tersebut, telah dilaksanakan restrukturisasi organisasi yang semula Eselon Ia hanya 1 orang menjadi 5 orang, dan Eselon IIa yang semula 5 orang menjadi 10 orang.

Dengan adanya perubahan serta pengembangan jabatan strategis tersebut diharapkan ANRI dapat melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan yang ada dalam kerangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat menuju terwujudnya *good governance* sekaligus memberikan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan pembangunan.

1.2. Dasar Hukum

- 1.2.1. Ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 1.2.2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN;
- 1.2.3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
- 1.2.4. Keputusan Presiden RI Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 173 Tahun 2000;

- 1.2.5. Keputusan Presiden RI Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan dan Tugas LPND sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2001;
- 1.2.6. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara;
- 1.2.7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3. Ruang Lingkup

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden RI Nomor 03 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND, maka struktur organisasi ANRI mengalami perubahan.

Adapun struktur organisasi ANRI berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2001 adalah sebagai berikut :

1.3.1. Kepala ANRI

Mempunyai tugas memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas ANRI yang menjadi tanggung jawab serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

1.3.2. Kedepatian Bidang Pembinaan Kearsipan

Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan nasional dibidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan; perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan, perumusan kebijakan nasional di bidang pengawasan dan evaluasi sistem kearsipan nasional sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan serta perumusan kebijakan di bidang Jasa Kearsipan.

Kedepatian Bidang Pembinaan Kearsipan membawahkan:

1.3.1.1. Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Direktorat Pengembangan SDM kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan SDM Kearsipan.

Direktorat Pengembangan SDM Kearsipan membawahkan:

1.3.1.1.1. Sub Direktorat Bina Program.

1.3.1.1.2. Sub Direktorat Penyelenggaraan Diklat.

1.3.1.1.3. Sub Direktorat Bina Arsiparis.

1.3.1.2. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan

Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan Nasional serta lembaga kearsipan.

Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan membawahkan:

1.3.1.2.1. Sub Direktorat Pembinaan dan Pengawasan kearsipan I s.d. IV;

1.3.1.2.2. Sub Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan II

1.3.1.2.3. Sub Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan III;

1.3.1.2.4. Sub Direktorat pembinaan dan Pengawasan Kearsipan IV.

1.3.1.3. Direktorat Jasa Kearsipan

Direktorat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan program di bidang layanan jasa kearsipan. Direktorat Jasa Kearsipan membawahkan :

1.3.1.3.1. Sub Direktorat Teknis Kearsipan;

1.3.1.3.2. Sub Direktorat Arsip Komersial.

1.3.3. Kedeputian Bidang Konservasi Arsip

Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan nasional di bidang penilaian dan akuisisi arsip; perumusan kebijakan nasional di bidang pengolahan arsip statis, perumusan kebijakan nasional di bidang preservasi arsip statis serta perumusan kebijakan nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis.

Kedeputian Bidang Konservasi Arsip membawahkan:

1.3.3.1. Direktorat Akuisisi

Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip. Direktorat Akuisisi membawahkan :

- 1.3.3.1.1. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Lembaga-lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah;
- 1.3.3.1.2. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Pemerintahan.
- 1.3.3.1.3. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Organisasi Massa dan Organisasi Publik.
- 1.3.3.1.4. Sub Direktorat Sejarah Lisan.

1.3.3.2. Direktorat Pengolahan

Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengolahan dan layanan arsip statis. Direktorat Pengolahan membawahkan:

- 1.3.3.2.1. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945;
- 1.3.3.2.2. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sesudah Tahun 1945;
- 1.3.3.2.3. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Media Baru;
- 1.3.3.2.4. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan;
- 1.3.3.2.5. Sub Direktorat Layanan Arsip.

1.3.3.3. Direktorat Preservasi

Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyimpanan, restorasi, reproduksi arsip dan instalasi laboratorium. Direktorat Preservasi membawahkan:

- 1.3.3.3.1. Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional.
- 1.3.3.3.2. Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru.
- 1.3.3.3.3. Sub Direktorat Restorasi Arsip.
- 1.3.3.3.4. Sub Direktorat Reproduksi Arsip.
- 1.3.3.3.5. Sub Direktorat Instalasi Laboratorium.

1.3.4. Kedeputan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan, perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan, perumusan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan, perumusan kebijakan di bidang perumusan sistem jaringan informasi kearsipan nasional, perumusan kebijakan di bidang pengembangan wawasan kearsipan tentang memori kolektif bangsa, perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan naskah sumber arsip.

Kedeputan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan membawahkan:

1.3.4.1. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan membawahkan :

1.3.4.1.1. Bidang Jaringan Lembaga Kearsipan.

1.3.4.1.2. Bidang Sistem Kearsipan.

1.3.4.1.3. Bidang Sarana dan Prasarana Kearsipan.

1.3.4.2. Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan

Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengembangan informasi kearsipan.

Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan membawahkan:

1.3.4.2.2. Bidang Pengumpulan Data Arsip.

1.3.4.2.3. Bidang Pengolahan Sumber Arsip.

1.3.4.2.4. Bidang Penyajian Informasi Arsip.

1.3.5. Kesekretariatan Utama

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan ANRI, pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI, pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah

tangga ANRI, pengkoordinasian, penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI serta pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI.

Kesekretariatan Utama membawahkan:

1.3.5.1. Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum

Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang perencanaan, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan serta organisasi tata laksana. Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum membawahkan:

1.3.5.1.1. Bagian Perencanaan;

1.3.5.1.2. Bagian Kepegawaian;

1.3.5.1.3. Bagian Hukum dan Organisasi.

1.3.5.2. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang kehumasan, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan kearsipan.

1.3.5.2.1. Bagian Humas;

1.3.5.2.2. Bagian Keuangan;

1.3.5.2.3. Bagian Perlengkapan;

1.3.5.2.4. Bagian Rumah Tangga dan Arsip.

BAB II
PERENCANAAN STRATEGIK
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2.1. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya seperti disebutkan pada pasal 2 Keputusan Presiden RI Nomor 03 Tahun 2001, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok, menyelenggarakan pembinaan kearsipan. Sebagai suatu lembaga, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai Visi dan Misi yang merupakan motivasi dalam pencapaian tugas dan fungsi serta kewenangannya.

2.2.1. Visi

Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa datang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, ANRI dalam rangka implementasi tugas, fungsi dan kewenangannya menetapkan visi yaitu *"Menjadikan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa"*.

Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan bangsa, melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dari berbagai kegagalan yang dialami oleh bangsa ini, dapat dirasakan bersama 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 suatu ikatan Negara Kesatuan RI.

2.2.2. Misi

Untuk melaksanakan visi tersebut di atas, perlu adanya misi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Misi merupakan sesuatu yang diemban atau dilaksanakan.

Misi ANRI yaitu *"Melestarikan Arsip sebagai memori kolektif bangsa dengan memanfaatkannya sebagai sumber informasi untuk kemaslahatan bangsa"*.

Mengandung makna bahwa dalam menjalankan tugasnya, ANRI berkewajiban untuk menghimpun, menyimpan memelihara dan mengolah arsip menjadi informasi yang bermanfaat untuk kemaslahatan bangsa, serta melestarikan dan

menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan.

2.2. Tujuan dan Sasaran

2.2.1. Tujuan

Pembangunan kearsipan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional diarahkan untuk tertibnya penyelenggaraan dan pengolahan arsip dinamis, penyelamatan arsip statis dalam bentuk akuisisi arsip serta pendaayagunaannya seoptimal mungkin sebagai bahan pertanggungjawaban nasional yang merupakan sumber informasi nyata dan penting. Pembangunan kearsipan diarahkan kepada:

2.2.1.1. Mewujudkan secara bertahap Sistem Kearsipan Nasional sebagai landasan bagi ANRI untuk melakukan KISS dan pemasyarakatan kearsipan nasional.

2.2.1.2. Merumuskan dan mengembangkan standarisasi kearsipan nasional yang dapat dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelamatan serta pelestarian arsip.

2.2.1.3. Meningkatkan khasanah arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dalam rangka penyediaan informasi kearsipan bagi akuntabilitas pemerintah, para peneliti dan masyarakat.

2.2.1.4. Meningkatkan pemanfaatan naskah sumber arsip dan pelaksanaan akuisisi arsip, dalam rangka pelestarian arsip sebagai memori kolektif bangsa (*national heritage*).

2.2.2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan kearsipan adalah:

2.2.2.1. Bidang Kelembagaan

Melanjutkan usaha-usaha kearah penyempurnaan kelembagaan ANRI dan unit-unit kearsipan di pusat dan daerah sebagaimana di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, yang disesuaikan dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 serta Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000.

2.2.2.2. Bidang Pengembangan SDM

Peningkatan kualitas dan kuantitas kemampuan Arsiparis yang berwawasan nasional dan menguasai standar kearsipan internasional dan juga ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, untuk mendukung pembangunan kearsipan nasional yang berdayaguna dan berhasil guna.

2.2.2.3. Bidang Ketatalaksanaan

Penyelenggaraan ketatalaksanaan kearsipan nasional sesuai dengan perkembangan global sebagai kerangka dasar peningkatan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pengawasan serta penertiban dan pendayagunaan aparatur negara melalui Sistem Kearsipan Nasional (SKN).

2.2.2.4. Akuntabilitas/Pengawasan

Usaha-usaha ke arah peningkatan kesadaran aparatur negara dan masyarakat terhadap pentingnya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan negara, menjadikan arsip sebagai bukti yang otentik dan kredibel dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur negara yang bersih dan berwibawa (*clean government*).

2.2.2.5. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Meningkatkan khasanah arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan pembangunan dalam rangka penyediaan informasi kearsipan bagi akuntabilitas pemerintahan, akses bagi peneliti dan masyarakat.

Meningkatkan pelaksanaan akuisisi arsip dalam rangka menambah khasanah arsip statis serta sebagai bahan akuntabilitas pemerintah dan sebagai memori kolektif bangsa (*national heritage*) dan identitas nasional (*national identity*).

2.3. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran ANRI dituangkan dalam 4 sektor dan 4 program pembangunan sebagai berikut:

2.3.1. Program Pembinaan dan Pengembangan Nilai-nilai Budaya (11.3.01)

Penyelamatan dan pelestarian arsip statis dilanjutkan dan dikembangkan secara terpadu dan penataan serta penyimpanan arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan internasional yang disesuaikan dengan kondisi nasional, berupa kegiatan yang meliputi : 1) Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan; 2) Penataan dan Pengolahan Arsip; 3) Pemeliharaan/Preservasi Fisik Arsip.

2.3.2. Program Pengembangan Sistem Informasi (16.6.01)

Peningkatan dan pengembangan Sistem Jaringan Informasi Arsip Statis dalam rangka mewujudkan keterpaduan pelayanan informasi arsip statis antar lembaga-lembaga pengelola arsip statis di pusat dan daerah melalui kegiatan : 1) Pengurusan data dan indeks arsip; 2) Pembuatan katalog; 3) Penerbitan Naskah Sumber Arsip; 4) Perancangan Basis Data dan Infrastruktur Jaringan Informasi Arsip Statis.

2.3.3. Program Perencanaan dan Pembentukan Hukum (17.1.01)

Peningkatan dan pengembangan Peraturan Perundang-undangan bidang kearsipan dalam rangka turut serta menegakkan supremasi hukum meliputi kegiatan : 1) Peningkatan pemasyarakatan perundang-undangan bidang kearsipan; 2) Pengkajian dan perumusan perundang-undangan bidang hukum kearsipan.

2.3.4. Program Aparatur Negara dan Pengawasan (18)

2.3.4.1. Program Peningkatan Prasarana dan Sarana Aparatur Negara (18.1.01)

Peningkatan prasarana dan sarana kearsipan nasional dimaksudkan untuk lebih efisien dan efektif serta terpadu. Hal ini dapat dicapai antara lain dengan terciptanya : 1) standardisasi perangkat lunak dan perangkat keras bidang kearsipan; 2) peningkatan prasarana dan sarana termasuk kegiatan pembangunan penyelesaian Kantor ANRI pusat, depo arsip statis, renovasi dan pemeliharaan yang lebih memadai dan sesuai dengan kemajuan teknologi, serta kebutuhan pembangunan.

2.3.4.2. Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Negara (18.1.03)

Peningkatan dan pengembangan kualitas SDM dibidang kearsipan diarahkan pada kegiatan : 1) Pengelola kearsipan yang selain menguasai pengetahuan standar kearsipan internasional juga pengetahuan lain

terutama penguasaan ilmu dan teknologi informasi; 2) penciptaan standarisasi pedoman penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional; 3) Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Kearsipan melalui program-program diklat pendidikan formal dan informal baik dalam negeri maupun luar negeri.

2.3.4.3. Program Penelitian dan Pengkajian Kebijakan (18.1.04)

Penelitian dan pengembangan sistem kearsipan nasional ditujukan pada terwujudnya sistem kearsipan kearah kesempurnaan yang menghasilkan masukan bagi pengembangan kebijaksanaan dan penyempurnaan kelembagaan guna meningkatkan tugas pemerintahan dan upaya pengembangan budaya bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, program kegiatan penelitian dan pengembangan diarahkan pada : 1) Standardisasi Pengelolaan Arsip di Lembaga Negara dan Badan Pemerintah, meliputi kegiatan : a) Penelitian, pengembangan dan pembinaan sistem manajemen arsip; b) Pengembangan standarisasi pedoman kearsipan nasional dalam rangka peningkatan efisiensi operasional instansi; 2) Identifikasi Arsip yang bernilai guna efisiensi pertanggungjawaban nasional dan pelestarian budaya bangsa, meliputi kegiatan : a) Penelitian arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional dalam rangka pengembangan sistem pengendalian penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah; b) Penelitian Arsip yang memiliki nilai guna pelestarian budaya nasional dan pembinaan arsip Lembaga-lembaga Swasta, Pusat-pusat Budaya dan Organisasi-organisasi kemasyarakatan dalam rangka pengembangan jati diri bangsa.

Pembangunan di bidang kelembagaan dilakukan dengan upaya mewujudkan format kelembagaan penyelenggaraan kearsipan nasional baik di tingkat pusat maupun di daerah. Khusus dalam menyongsong pelaksanaan otonomi daerah, provinsi diproyeksikan membentuk lembaga yang bertugas selain pembina di bidang Arsip Dinamis juga untuk mengelola arsip statis yang berada di wilayah provinsi yang bersangkutan.

Penyelenggaraan ketatalaksanaan kearsipan nasional sesuai dengan perkembangan global sebagai kerangka dasar penertiban dan pendayagunaan aparatu negara melalui terwujudnya konsepsi Standar Sistem Kearsipan Nasional yang mantap. Mekanisme ini diharapkan menjadi bingkai yang baku bagi kinerja kearsipan yang dimulai dari Tata Naskah Dinas sampai dengan Akuisisi Arsip (pelestarian).

2.4. Kerangka Perencanaan Strategik

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategik sebagaimana diuraikan di atas, berikut ini disiapkan suatu kerangka perencanaan strategik (PS) dalam bentuk matriks yang menggambarkan keterkaitan antara kebijakan nasional dan rencana strategik ANRI sebagai dasar pengukuran kinerja sebagai berikut:

2.4.1. Formulir Perencanaan Strategik-1 (untuk tahun ke 1)

Formulir perencanaan strategik adalah suatu perencanaan strategik untuk tahun ke-1 dari 5 tahun.

Perencanaan Strategik -1 (PS-1)
Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit Kerja :
Tahun :

No.	Bidang/sector Sub. Sektor	Kebijakan Nasional Strategik	Rencana Strategis ANRI Tahun							Ket
			(Tahun ke 1 dari 5 tahun)							
			Visi	Misi	Tujuan	Cara Mencapai Tujuan/Sasaran				
Sasaran	Kebijakan	Program				Kegiatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Jakarta,20.....

Direktur,

(.....)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Perencanaan Strategik-1

- Unit Kerja : ditulis nama unit kerja Eselon I atau Eselon II
- Tahun : ditulis tahun yang berkenan
- Kolom 1 : ditulis nomor urut bidang/sector/sub sektor
- Kolom 2 : ditulis nama bidang, sektor dan sub sektor yang ditangani ANRI/unit kerja yang bersangkutan
- Kolom 3 : ditulis kebijakan nasional strategik dari bidang/sector/sub sektor yang ditangani ANRI/unit kerja yang bersangkutan dan diharapkan dapat dicapai dalam kurun waktu 5 tahun.
- Kolom 4 : ditulis pernyataan visi dari instansi yang bersangkutan
- Kolom 5 : ditulis pernyataan misi dari ANRI yang bersangkutan
- Kolom 6 : ditulis tujuan dalam rangka merealisasikan misi pada tahun ke-1 dari 5 tahun
- Kolom 7 : ditulis sasaran ANRI yang ingin diwujudkan dalam tahun ke-1
- Kolom 8 : ditulis kebijakan operasional yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran
- Kolom 9 : ditulis nama program yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan operasional yang ditetapkan
- Kolom 10 : ditulis nama kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan
- Kolom 11 : diberi keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti keterkaitan kebijakan dengan program dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

Ditulis nama dan jabatan serta NIP ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan.

2.4.2. Formulir Perencanaan Strategik-2 (untuk 2,3,4 dan 5)

Formulir perencanaan strategik-2 digunakan untuk tahun ke-2 sampai dengan tahun ke-5 yang menggambarkan sasaran dan cara mencapainya (melalui kebijakan, program dan kegiatan) yang mungkin berbeda untuk tiap-tiap tahunnya. Dengan demikian formulir perencanaan strategik-2 akan terdiri paling tidak 4 lembar formulir, yaitu formulir perencanaan strategik-2 tahun ke-2, perencanaan strategik-2 tahun ke-3, perencanaan strategik-2 tahun ke-4, dan perencanaan strategik-2 tahun ke-5.

PERENCANAAN STRATEGIK-2
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unit Kerja :
Tahun : Formulir PS-2

No.	Rencana Strategik ANRI Tahun				Ket	
	(Tahun ke 2/3/4/5 tahun)					
	Sasaran	Cara Pencapaian Tujuan/Sasaran				Kegiatan
Kebijakan		Program				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

Jakarta, 20.....

Direktur,

(.....)

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir perencanaan Strategik-2

- Unit Kerja : ditulis nama unit kerja Eselon I atau Eselon II
- Tahun : ditulis tahun yang berkenan
- Kolom 1 : ditulis nomor urut sasaran
- Kolom 2 : ditulis sasaran yang ingin diwujudkan dalam tahun yang bersangkutan
- Kolom 3 : ditulis kebijakan operasional yang ditetapkan untuk mencapai sasaran dan tujuan
- Kolom 4 : ditulis nama program yang akan dilaksanakan dengan kebijakan operasional yang ditetapkan.
- Kolom 5 : ditulis nama kegiatan sesuai program dan kebijakan
- Kolom 6 : diberi keterangan yang dipandang perlu dalam kaitannya dengan perencanaan strategik secara keseluruhan.

Ditulis nama jabatan dan NIP serta ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

BAB III

PENGUKURAN DAN EVALUASI KERJA

Pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi ANRI. Pengukuran kinerja mencakup kinerja penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja.

Selanjutnya dilakukan evaluasi kinerja dengan cara menghitung nilai capaian kinerja dari pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan yang telah ditetapkan. Kemudian, untuk menilai pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan berdasarkan hasil perencanaan strategik ANRI instansi pemerintah, dilakukan pula analisis pencapaian kinerja dengan menginterpretasikan lebih lanjut hasil pengukuran kinerja yang menggambarkan keberhasilan/kegagalan ANRI dalam melaksanakan misinya.

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Dalam kerangka pengukuran kinerja dijelaskan penetapan indikator kinerja, penetapan capaian kinerja, digunakan formulir pengukuran kinerja untuk mengidentifikasi indikator kinerja dan nilai capaiannya sebagai dasar penilaian capaian kinerja kegiatan/program/kebijakan.

3.2.1. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk menentukan kinerja kegiatan/program/kebijakan. Penetapan indikator kinerja tersebut didasarkan pada kelompok menurut masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*), dan dampak (*impacts*).

Dengan demikian, indikator tersebut dapat dievaluasi baik dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on-going*) ataupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*). Perlu dicatat bahwa untuk indikator kinerja *inputs* dan *outputs* dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilakukan selesai. Sedangkan untuk indikator *outcomes*, *benefit*, dan *impact* akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun perlu diantisipasi sejak tahap perencanaan.

Indikator kinerja dapat dikaitkan dengan beberapa kategori teknis atau operasional, kelembagaan, ekonomi, budaya, lingkungan, dan/atau kombinasi dua atau lebih kategori-kategori tersebut. Oleh karena itu, indikator kinerja dapat dinyatakan dalam bentuk unit yang dihasilkan, nilai yang dihasilkan, tingkat kualitas, produktivitas, tingkat kesalahan, frekuensi dan sebagainya.

Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Indikator hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif; (3) dapat dicapai, penting dan harus berguna untuk menunjukkan pencapaian keluaran, hasil, manfaat, dan dampak; (4) harus cukup fleksibel dan sensitif terhadap perubahan; dan (5) efektif yaitu dapat dikumpulkan, dioleh dan dianalisis datanya secara efisien dan ekonomis.

3.2.2. Penetapan Capaian Kinerja

Penetapan capaian kinerja yang dimaksud untuk mengetahui dan menilai capaian indikator kinerja pelaksanaan kegiatan, program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh ANRI. Pencapaian indikator-indikator kinerja tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah *inputs* menjadi *outputs*, atau proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Misalnya, keterkaitan antara tingkat capaian kinerja *outputs* tertentu dengan proses pencapaiannya seperti kecepatan dan keakurasian, ketaatan pada peraturan-peraturan perundang-undangan, dan keterlibatan kelompok target (*beneficiaries* atau *target group*) terkait.

Selain kelompok indikator menurut *inputs*, *outputs*, *outcomes*, *benefits*, dan *impacts*, juga terdapat kelompok indikator menurut proses.

Untuk memudahkan pengukuran kinerja sebagaimana diuraikan diatas, digunakan Formulir Pengukuran Kinerja (PK) sebagai berikut:

PENGUKURAN KINERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unit kerja :
Tahun :

Formulir PK

No.	Kebijakan	Program	Kegiatan	Penetapan Indikator Kinerja		Penetapan Capaian Indikator Kinerja					Ket
				Indikator Kinerja	Satuan	Rencana	Realisasi	Capaian Indikator Kinerja (%)	Bobot Indikator Kinerja (%)	Nilai Capaian Indikator Kinerja (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Inputs:							
						Jumlah Nilai Capaian Kelompok Kinerja Inputs					
				Outputs:							
						Jumlah Nilai Capaian Kelompok Kinerja Outputs					
				Outcomes:							
						Jumlah Nilai Capaian Kelompok Kinerja Outcomes					
				Benefits:							
						Jumlah Nilai Capaian Kelompok Kinerja Benefits					
				Impacts:							
						Jumlah Nilai Capaian Kelompok Kinerja Impacts					

Petunjuk pengisian formulir PK

Kolom 1 : ditulis nomor urut kebijakan

Kolom 2 : ditulis nama kebijakan

Kolom 3 : ditulis nama program sesuai dengan yang tertuang dalam formulir PS. Misalnya, Akuisisi Arsip.

Kolom 4 : ditulis nama kegiatan program yang bersangkutan. Misalnya Akuisisi Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi. Setiap program dapat memiliki lebih dari satu kegiatan dan setiap kegiatan mempunyai kelompok indikator kinerja *inputs, outputs, outcomes, benefits* dan *impacts*.

Kolom 5 : ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok *inputs, outputs, outcomes, benefits*, dan *impacts*.

Kolom 6 : ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok : *inputs, outputs, outcomes, benefits*, dan *impacts*.

Kolom 7 : ditulis rencana indikator kinerja kegiatan (dalam angka)

Kolom 8 : ditulis realisasi indikator kinerja kegiatan (dalam angka)

Kolom 9 : ditulis capaian indikator kinerja kegiatan (dalam prosentase)

Apabila diasumsikan bahwa semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian indikator kinerja yang semakin baik, maka untuk menghitung capaian indikator kinerja digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Realisasi Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} \times 100\%}{\text{Rencana}}$$

Apabila diasumsikan bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya pencapaian kinerja, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana} \times 100\%)}{\text{Rencana}}$$

Kolom 10 : ditulis bobot indikator kinerja kegiatan (per kelompok *inputs*, *outputs*, *outcomes*, *benefits*, dan *impacts*), sehingga jumlah bobot untuk setiap kelompok adalah 100%.

Kolom 11 : ditulis nilai capaian indikator kinerja kegiatan, yang diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Capaian Indikator Kinerja} \times \text{Bobot Indikator Kinerja}}{100\%}$$

Selanjutnya nilai capaian kelompok indikator kinerja diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kinerja pada lajur jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja, kolom 11.

Kolom 12 : diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu dijelaskan yang terkait dengan isi dalam formulir Pengukuran Kinerja (PK) tersebut.

Untuk memudahkan penentuan bobot perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Indikator yang menunjukkan *outcomes* atau *benefits* diberi bobot yang lebih tinggi daripada indikator yang menunjukkan *inputs* atau *outputs*;
- b. Indikator yang lebih erat kaitannya dengan tujuan dan sasaran, serta kebijakan, program dan kegiatan yang diberi bobot yang lebih tinggi;
- c. Indikator yang mempunyai keterkaitan dengan kebijakan ANRI yang lebih tinggi, diberi bobot tinggi;

- d. Indikator yang menghubungkan dengan hal-hal yang menjadi tanggung jawab ANRI dan dapat dikendalikan (*controllable*) yang diberi bobot yang lebih tinggi daripada indikator yang menggambarkan hasil kegiatan yang diluar kendali.

3.2. Evaluasi Kinerja

Pengukuran kinerja berikutnya adalah tahap evaluasi kinerja. Tahapan ini dimulai dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan menghitung nilai capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kebijakan didasarkan nilai capaian kinerja dari kegiatan tersebut.

Untuk membantu pelaksanaan evaluasi kinerja, digunakan formulir evaluasi kinerja yang terdiri dari formulir EK-1 yaitu untuk penilaian kinerja kegiatan, formulir EK-2 untuk penilaian kinerja program, dan formulir EK-3 untuk penilaian kinerja kebijakan. Bentuk formulir kinerja dimaksud sebagai petunjuk pengisiannya, berturut-turut sebagai berikut:

3.2.1. Formulir Evaluasi Kinerja Kegiatan (Formulir EK-1)

Formulir evaluasi kinerja kegiatan (formulir EK-1) adalah formulir yang memuat tentang evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.

EVALUASI KINERJA KEGIATAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unit Kerja : _____

Tahun : _____

Formulir EK-1

No.	Program	Kegiatan	Kelompok Indikator Kinerja	Capaian Kelompok Indikator Kinerja (%)	Bobot Kelompok Indikator Kinerja (%)	Nilai Capaian Kelompok Indikator Kinerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Inputs			
			Outputs			
			Outcomes			
			Benefits			
			Impact			
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			
			Inputs			
			Output			
			Outcomes			
			Benefits			
			Impact			
			Jumlah nilai capaian kegiatan 2			

Petunjuk Pengisian Formulir EK-1 :

Kolom 1 : ditulis nomor urut program

Kolom 2 : ditulis nama program sebagaimana tertuang dalam formulir PS

Kolom 3 : ditulis nama kegiatan sesuai dengan yang tertuang dalam formulir PS

Kolom 4 : ditulis kelompok indikator kinerja kegiatan saja (*inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts*).

Kolom 5 : ditulis capaian kelompok indikator kinerja, dengan cara memindahkan nilai kelompok indikator kinerja pada kolom 11 formulir PK, lajur jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja.

Kolom 6 : ditulis bobot kelompok indikator kinerja (*inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts*), sehingga jumlah bobot setiap kegiatan adalah 100%.

Kolom 7 : ditulis nilai capaian kelompok indikator kinerja, dengan menggunakan rumus:

$\text{Nilai Kelompok Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Capaian Kelompok Indikator Kinerja}}{100\%} \times \text{Bobot Kelompok Indikator Kinerja}$
--

Selanjutnya, nilai capaian kegiatan diperoleh dengan cara menjumlahkan nilai capaian kelompok indikator kinerja pada lanjut jumlah nilai capaian kegiatan, pada kolom 7.

3.2.2. Formulir Evaluasi Kinerja Kebijakan (Formulir EK-3)

Formulir evaluasi kinerja kebijakan (formulir EK-3) adalah formulir yang memuat tentang evaluasi kinerja berdasarkan kebijakan.

EVALUASI KINERJA KEBIJAKAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unit Kerja :

Tahun :

Formulir EK-3

No.	Kebijaksanaan	Program	Nilai Capaian Program (%)	Bobot Program (%)	Nilai Capaian Program (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		JUMLAH NILAI CAPAIAN UNTUK KEBIJAKSANAAN			

Petunjuk pengisian formulir EK-3

Kolom 1 : ditulis nomor urut kebijaksanaan.

Kolom 2 : ditulis nama kebijaksanaan sesuai dengan yang tertuang dalam formulir PS.

Kolom 3 : ditulis nama program sebagaimana dalam formulir PS.

Kolom 4 : ditulis nilai capaian program, dengan cara memindahkan nilai jumlah capaian program pada lajur jumlah nilai capaian program, pada kolom 7 formulir EK-2.

Kolom 5 : ditulis bobot setiap program, sehingga jumlah bobot keseluruhan 100%

Kolom 6 : ditulis nilai capaian akhir program, dengan menggabungkan rumus:

$\text{Nilai Capaian Akhir Program} = \frac{\text{Nilai Capaian Program} \times \text{Bobot Kegiatan}}{100\%}$
--

Selanjutnya, nilai capaian program diperoleh dengan cara menjumlahkan nilai capaian akhir program pada lajur jumlah nilai capaian untuk kebijakan. Pada kolom 6.

3.3. Kesimpulan Hasil Evaluasi

Untuk membuat kesimpulan hasil evaluasi tersebut diatas, digunakan skala pengukuran kinerja. Skala pengukuran kinerja dimaksud dibuat berdasarkan pertimbangan skala pengukuran ordinal, yaitu

85 s/d 100 = Baik		Sangat baik		Sangat berhasil
70s/d 85 = Sedang	<i>Atau</i>	Baik	<i>Atau</i>	Berhasil
55 s/d 7 = Kurang	<i>Atau</i>	Sedang	<i>Atau</i>	Cukup berhasil
<55 = Sangat Kurang		Kurang baik		Tidak berhasil

3.4. Analisa Pencapaian Akuntabilitas Kinerja

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan/kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator-indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, sebagaimana diuraikan diatas. Tetapi juga harus menyajikan data dan informasi relevan lainnya bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam.

Oleh karena itu, dari kesimpulan hasil evaluasi perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja ANRI secara keseluruhan. Analisis tersebut meliputi uraian tentang keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dan program dengan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam perencanaan strategik. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan proses dan nuansa pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan rinci. Disamping itu, perlu pula dilakukan analisis terhadap komponen-komponen penting dalam evaluasi kinerja yang antara lain mencakup analisis *inputs-outputs*, analisis realisasi *outcomes* dan *benefits*, analisis *inputs* baik positif maupun negatif, dan analisis *proses* pencapaian indikator-indikator kinerja tersebut yaitu Analisis Keuangan dan Analisis Kebijakan.

Analisis tersebut antara lain dilakukan dengan cara membandingkan antara indikator kinerja dengan relaisasi, seperti:

1. Perbandingan antara kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan;
2. Perbandingan antara kinerja nyata dengan tahun-tahun sebelumnya;
3. perbandingan kinerja suatu instansi lain yang unggul dibidangnya atau dengan sektor swasta;
4. perbandingan kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

ANRI yang juga memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, baik pada unit kerja ruang baca, Direktorat Pengembangan SDM, Direktorat Jasa Kearsipan dan Pusjibang Sistem Kearsipan perlu pula ditetapkan standar yang berkaitan dengan pengguna jasa pelayanan pemerintah, dengan memperhatikan standar internasional dan kendala-kendala atau tingkat kepuasan yang diinginkan masyarakat pelanggan/pemakai jasa kearsipan.

Selanjutnya untuk melihat tingkat keberhasilan kinerja ANRI, terutama yang sifatnya lintas sektoral, digunakan pula indikator-indikator ekonomi, sosial, atau indikator lainnya baik yang bersifat nasional maupun internasional, seperti **Human Depelovement Index** (HDI), GNP, GNP perkapita, tingkat inflasi dan sebagainya.

BAB IV FORMAT PELAPORAN

4.1. Penanggung Jawab Penyusunan LAKIP

ANRI sebagai Instansi Pemerintah berkewajiban menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan menyampaikan Laporan AKIP kepada Presiden sebagaimana dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999. berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2001 bahwa tanggung jawab konsolidasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ANRI yang bersumber dari LAKIP Eselon I dan Eselon II adalah Biro PKH c.q. Bagian Perencanaan. Berdasarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dapat dibentuk Tim Kerja yang bertugas membantu penanggung jawab penyusunan LAKIP ANRI dengan mengacu pada pedoman ini, untuk menjelaskan keberhasilan/kegagalan tingkat kinerja yang dicapai ANRI secara integral dan holistik.

4.2. Prinsip-prinsip penyusunan LAKIP

Penyusunan LAKIP harus disusun secara jujur, obyektif, dan transparan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 4.2.1. Prinsip pertanggungjawaban (*responsibility center*), sehingga lingkupnya jelas, hal-hal yang dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pihak yang melaporkan harus dapat dimengerti;
- 4.2.2. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban ANRI. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan antara realisasi dengan target/standar/rencana/budget, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu, dan sebagainya;
- 4.2.3. Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunan.

Selanjutnya, perlu pula diperhatikan beberapa ciri-ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi, berdaya uji (*verivable*), lengkap, netral, padat dan terstandarisasi (untuk yang rutin).

4.3. Bentuk dan Isi LAKIP

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik (*feed back*) bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan untuk mengurangi perbedaan cara penyajian yang cenderung menjauhkan pemenuhan prasarana minimal akan informasi yang seharusnya dimuat dalam LAKIP.

Isi LAKIP adalah uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabaran yang menjadi perhatian utama ANRI dalam berbagai aspek pendukung yang meliputi uraian pertanggungjawaban mengenai (a) aspek keuangan; (b) aspek sumber daya manusia; (c) aspek sarana dan prasarana; (d) metode kerja, pengendalian manajemen, dan kebijakan lain yang mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan ANRI.

Agar pengungkapan akuntabilitas aspek-aspek pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan tersebut tidak tumpang tindih dengan pengungkapan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini, maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Uraian pertanggungjawaban keuangan dititikberatkan pada perolehan dan penggunaan dana, baik dana yang berasal alokasi APBN (rutin dan pembangunan) maupun dana yang berasal dari penggunaan PNBK (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dijelaskan tersendiri.
2. Uraian pertanggungjawaban sumber daya manusia, dititikberatkan pada penggunaan dan pembinaan dalam hubungannya dengan peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil atau manfaat dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Uraian mengenai pertanggungjawaban penggunaan sarana dan prasarana dititikberatkan pada pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangannya.
4. Uraian tentang metode kerja, pengendalian manajemen dan kebijakan lainnya, difokuskan pada manfaat atau dampak dari suatu kebijakan yang merupakan cerminan pertanggungjawaban kebijakan (*policy accountability*).

Adapun daftar isian Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) adalah dengan sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI:

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : PERENCANAAN STRATEGIK
 - A. Visi dan Misi
 - B. Tujuan dan Sasaran
 - C. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran
- BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA
 - A. Evaluasi Kinerja
 - B. Analisa Pencapaian Kinerja
 - C. Aspek Keuangan
- BAB IV : PENUTUP

LAMPIRAN

Penjelasan

RINGKASAN EKSEKUTIF

Menurut instansi/materi pokok, yang berisi informasi kinerja yang dilaporkan atau pertanggungjawaban oleh ANRI.

DAFTAR ISI

Cukup jelas.

BAB I PENDAHULUAN

Memuat gambaran singkat tentang organisasi (misalnya : kedudukan, tugas pokok, fungsi dan hal-hal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

BAB II PERENCANAAN STRATEGIK

A. Visi dan Misi

Memuat tentang pernyataan visi dan misi organisasi dan atau unit kerja dilingkungan ANRI.

- B. Tujuan dan Sasaran
Diisi dengan uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan, dan tahun-tahun lainnya dalam kurun waktu 5 tahun.
- C. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran
Dijelaskan mengenai cara yang diterapkan oleh ANRI atau unit organisasi di lingkungan ANRI untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program dan kegiatan disajikan untuk menggambarkan kebijakan yang ditempuh. Logika kebijakan dapat dijelaskan untuk memperkuat argumentasi penyusunan program dan kegiatan. Untuk membantu penyusunan perencanaan strategik ini, digunakan formulir PS-1 dan PS-2.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Evaluasi Kinerja
Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir PK. Pengukuran kinerja sebagaimana yang dituangkan dalam formulir PK dilanjutkan dengan menggunakan formulir EK-1, EK-2, dan EK-3.
- B. Analisis Pencapaian Kinerja
Pada bagian ini diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tingkat kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan, dan hambatan/kendala, serta permasalahan yang dihadapi.
- C. Aspek Keuangan
Pada bagian ini yang diuraikan mengenai sumber perolehan dana dan penggunaannya bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya.
Dalam uraian tentang aspek keuangan ini agar diperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim, peraturan perundang-undangan yang berlaku, metode penyajian data keuangan yang dipakai dalam membuat sumbangan perhitungan anggaran dan petunjuk-petunjuk

lainnya dari Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN) Departemen Keuangan RI.

BAB IV PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja ANRI.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dan bentuk teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar, daftar tabel secukupnya.

BAB V

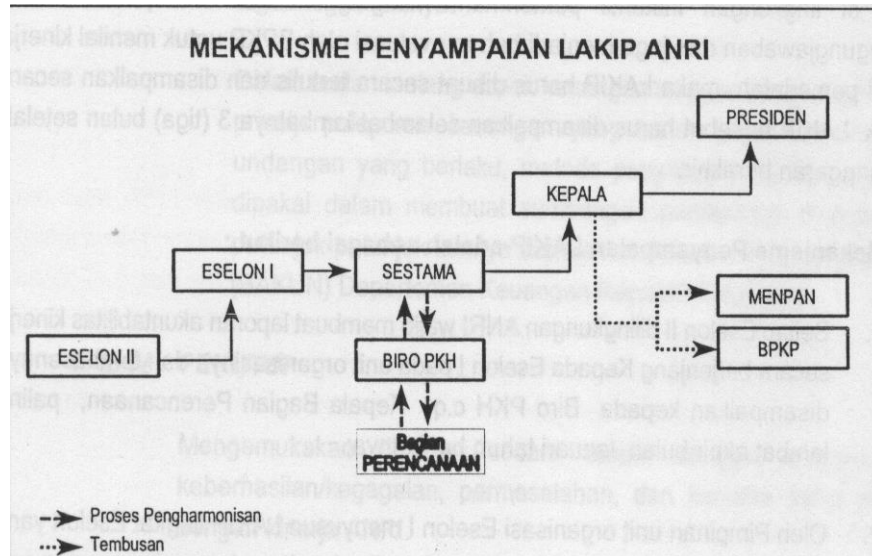
MEKANISME PENYAMPAIAN LAKIP

Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi tumbuh dan berkembangnya praktek-praktek akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah. Mengingat LAKIP merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi oleh BPKP untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka LAKIP harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

5.1. Mekanisme Penyampaian LAKIP adalah sebagai berikut:

1. Setiap Eselon II di lingkungan ANRI wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja secara berjenjang kepada Eselon I pada unit organisasinya dan tembusannya disampaikan kepada Biro PKH c.q. Kepala Bagian Perencanaan, paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
2. Oleh Pimpinan unit organisasinya Eselon I menyusun LAKIP tingkat Eselon yang bagian dari penyusunan LAKIP tingkat Eselon II pada masing-masing unit organisasinya, dan disampaikan kepada Sekretaris Utama cq. Biro PKH up. Bagian Perencanaan paling lambat bulan akhir Februari tahun berikutnya.
3. Dari LAKIP tingkat Eselon I, oleh Bagian Perencanaan ANRI, disusun LAKIP ANRI secara komprehensif dan holistik, paling lambat tanggal 25 Maret Tahun berjalan;
4. LAKIP ANRI di sampaikan oleh Kepala ANRI kepada Presiden RI dengan tembusan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

5.2. Alur Mekanisme Penyampaian LAKIP



BAB VI PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ANRI merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang diamanatkan kepada ANRI yang disusun berdasarkan suatu sistem akuntabilitas berdasarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999.

LAKIP ANRI juga merupakan alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam implementasi yang lebih luas, maka LAKIP ANRI juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Disamping itu LAKIP ANRI dapat menjadi suatu acuan atau rujukan dalam pengambilan kebijakan dan perencanaan program kegiatan berikutnya.

Semoga Pedoman Penyusunan LAKIP ANRI ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama bagi setiap pimpinan unit organisasi/unit kerja di lingkungan ANRI dalam mengambil keputusan yang strategis.