



LAPORAN
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2010 s.d 2013

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Sistematika Laporan	2
BAB II ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI ANRI 2010-2014	
A. Target Kinerja dan Agenda Prioritas RB ANRI 2010-2014	4
B. Persiapan Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2010-2011	8
C. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2012	10
D. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2013	17
E. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2014	23
BAB III HASIL (<i>OUTCOME</i>) PELAKSANAAN RB ANRI	
A. Hasil (<i>Outcome</i>) Pelaksanaan RB Tahun 2011	29
B. Hasil (<i>Outcome</i>) Pelaksanaan RB Tahun 2012	47
C. Hasil (<i>Outcome</i>) Pelaksanaan RB Tahun 2013	62
D. <i>Quick Wins</i> Layanan Arsip	77
BAB IV DAMPAK PELAKSANAAN RB	
A. Pandangan ANRI terkait Pelaksanaan RB	82
B. Komitmen Pimpinan Dalam RB ANRI	91
C. Anggaran Pelaksanaan RB 2010-2014	95
D. Perubahan Perilaku Pegawai	96
E. Pandangan Pengguna Terhadap Hasil RB ANRI	100
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	103
B. Kendala dan Hambatan Pelaksanaan RB	105
C. Saran	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Internalisasi RB Oleh Kementerian PAN dan RB	10
Gambar 2	Verifikasi Lapangan Pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen	29
Gambar 3	Sosialisasi Mobil Sadar Arsip di Universitas Indonesia	60
Gambar 4	Layanan Masyarakat di Ruang Baca	80
Gambar 5	Matriks Peningkatan Jam Kerja Aktual Pegawai ANRI Tahun 2009 – 2013	99
Gambar 6	Sosialisasi PMPRB oleh Kementerian PAN dan RB	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Rekapitulasi Kepuasan Pengguna Layanan Arsip Statis	81
Tabel 2	Jumlah Pengunjung Ruang Baca	86
Tabel 3	Jumlah Pengunjung Diorama	87
Tabel 4	Layanan Sertifikasi SDM Kearsipan	87
Tabel 5	Jumlah Peserta Diklat Kearsipan	88
Tabel 6	Kerjasama Penyelenggaraan Diklat	88
Tabel 7	Layanan Akreditasi Kearsipan	89
Tabel 8	Layanan Penyusunan JRA dan Implementasi SIKD dan SIKS	89
Tabel 9	Layanan Penyelamatan Arsip Statis	90
Tabel 10	Layanan Persetujuan Pemusnahan Arsip	90
Tabel 11	Layanan Jasa Kearsipan	91
Tabel 12	Hasil Evaluasi AKIP ANRI Tahun 2010 – 2013	94
Tabel 13	Pencapaian output rencana kinerja Tahun 2010–2013	94

Tabel 14	Capaian Penyerapan Anggaran ANRI Tahun 2010 – 2013	.....	95
Tabel 15	Alokasi Anggaran Terkait RB ANRI Tahun 2010 – 2014	.....	96
Tabel 16	Rekapitulasi Kehadiran Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan RB	.....	97
Tabel 17	Rekapitulasi Jam Kerja Standar dan Jam Kerja Aktual Pegawai ANRI Tahun 2009 – 2013	.....	98
Tabel 18	Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai Di Direktorat Pemanfaatan Tahun 2008 – 2013	.....	100
Tabel 19	Rekapitulasi Kepuasan Pengunjung Diorama ANRI Tahun 2012 dan 2013	.....	102

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2010 - 2013.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014, telah banyak upaya pembenahan atau perubahan sistem yang sudah dilakukan terhadap 8 (delapan) area perubahan RB. Namun demikian, Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi ANRI menyadari bahwa sebenarnya pekerjaan terberat dalam perubahan ini adalah memastikan terjadinya perubahan budaya kerja (*culture set*) dan pola pikir (*mind set*) segenap pejabat dan pegawai di lingkungan ANRI. Perubahan pada tingkatan ini sangat penting untuk memastikan keberlanjutan reformasi birokrasi. Laporan ini disampaikan untuk memberikan gambaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia dari 2010 sampai dengan 2013. Selain itu, laporan ini juga sebagai bentuk komitmen ANRI untuk senantiasa meningkatkan kinerja secara berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Tim Pelaksana RB ANRI mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi perbaikan maupun peningkatan kinerja ANRI dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi.

Jakarta, Maret 2014
Sekretaris Utama
Selaku Ketua Tim Pelaksana
Reformasi Birokrasi ANRI

Gina Masudah Husni

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Untuk menindaklanjuti kedua peraturan yang berskala nasional tersebut, ANRI telah menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014. Dalam peraturan tersebut, terdapat sasaran-sasaran tahunan yang ingin dicapai berkaitan dengan 8 (delapan) area perubahan, yaitu: program manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, peningkatan kualitas pelayanan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan ANRI.

Pelaksanaan RB di lingkungan ANRI dimulai sejak tahun 2009 dengan mempersiapkan hal-hal mendasar berkaitan dengan penataan yaitu: penataan organisasi, penataan tata laksana, dan penataan SDM aparatur. Seiring dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014, maka RB di ANRI dilakukan secara sistematis dimulai pada tahun 2010.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan laporan pelaksanaan RB di lingkungan ANRI ini adalah sebagai bahan untuk melakukan evaluasi program-program RB yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan dan belum dilaksanakan sehingga akan menjadi acuan dalam menyusun program-program RB tahun berikutnya.

Sedangkan tujuan pelaporan ini adalah agar pelaksanaan RB di lingkungan ANRI:

1. dapat diketahui tingkat keberhasilan dan kekurangannya;
2. terencana dan terarah sesuai dengan target-target yang telah ditetapkan.

C. Sistematika Laporan

Laporan pelaksanaan RB di lingkungan ANRI disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Sistematika Laporan

- BAB II *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI ANRI 2010 – 2014
 - A. Target Kinerja dan Agenda Prioritas RB ANRI 2010-2014
 - B. Persipan Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2010-2011
 - C. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2012
 - D. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2013
 - E. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2014

- BAB III HASIL (*OUTCOME*) PELAKSANAAN RB ANRI
 - A. Hasil (*Outcome*) Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2011
 - B. Hasil (*Outcome*) Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2012
 - C. Hasil (*Outcome*) Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2013
 - D. *Quick Wins* Layanan Arsip

- BAB IV DAMPAK PELAKSANAAN RB
 - A. Pandangan ANRI Terkait Pelaksanaan RB
 - B. Komitmen Pimpinan dalam RB
 - C. Anggaran Pelaksanaan RB
 - D. Perubahan Perilaku Pegawai
 - E. Pandangan Pengguna Terhadap Hasil RB

- BAB V PENUTUP
 - A. Kesimpulan
 - B. Kendala dan Hambatan Pelaksanaan RB
 - C. Saran

BAB II

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI ANRI 2010-2014

A. Target Kinerja dan Agenda Prioritas RB ANRI 2010-2014

Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014, yang ditetapkan pada tanggal 30 Desember 2011, target-target kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 2010 – 2014 adalah sebagai berikut:

1. Target kinerja dari Program Manajemen Perubahan adalah terwujudnya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur di lingkungan ANRI pada tahun 2014.
2. Target kinerja dari Program Penataan Peraturan Perundang-undangan adalah terimplementasikannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta Peraturan Pemerintah dan Peraturan Kepala ANRI pada tahun 2014.
3. Target kinerja dari Program Penataan dan Penguatan Organisasi adalah struktur organisasi ANRI yang tepat ukuran dan tepat fungsi (*right sizing*) pada tahun 2014.
4. Target kinerja dari Program Penataan Tata Laksana adalah terlaksananya mekanisme kerja pada masing-masing unit kerja secara efisien dan efektif tahun 2014.
5. Target kinerja dari Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur adalah terwujudnya penempatan SDM yang berbasis kompetensi.

6. Target kinerja dari Program Penguatan Pengawasan adalah tercapainya efektivitas, efisiensi, dan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan opini dari BPK yang telah dicapai selama ini.
7. Target kinerja dari Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah ANRI menjadi instansi yang kinerjanya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Target kinerja dari Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah meningkatnya indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan oleh ANRI pada tahun 2014.
9. Target kinerja dari Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan dari kegiatan RB di ANRI adalah terjaminnya kualitas penyelenggaraan RB di ANRI hingga tahun 2014.
10. Target kinerja dari program *Quick wins* adalah terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat yang meliputi bertambahnya ketersediaan khazanah arsip dan komitmen waktu ketersediaan arsip yang lebih cepat (30 menit).

Agenda prioritas pertama ANRI adalah peningkatan kualitas pelayanan publik, oleh karena itu dilakukan program percepatan (*quick wins*). Program percepatan ini dimaksudkan untuk membangun kepercayaan publik terhadap birokrasi, dalam hal ini yang berkaitan dengan pelayanan kearsipan yang merupakan *core business* ANRI. Program percepatan di ANRI berupa Layanan Arsip Statis.

Agenda yang dilakukan terkait dengan program *quick wins* adalah menyempurnakan Pedoman Standar Pelayanan Publik tentang Layanan Arsip Statis dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Di samping itu, secara rutin dilaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam layanan kearsipan yang diberikan.

Agenda prioritas pertama ini dilaksanakan dengan urutan agenda kegiatan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan *Quick Wins* ANRI pada tahun 2012;
2. Penyempurnaan SOP dan pedoman standar layanan serta mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS);
3. Sosialisasi dan Penerapan pedoman standar layanan 2012-2014;
4. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

Agenda prioritas kedua adalah peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja ANRI. Hal ini dicapai melalui penyempurnaan manajemen SDM yang terdiri dari tahapan: (1) penataan sistem rekrutmen pegawai yang terbuka, transparan dan akuntabel; (2) mengembangkan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi; (3) menyusun standar kompetensi jabatan; (4) melakukan penilaian (*assessment*) individu berdasarkan kompetensi yang akan menghasilkan peta profil kompetensi individu; (5) melakukan analisis jabatan dan evaluasi jabatan yang menghasilkan peringkat jabatan dan harga

jabatan; (6) membangun/mengembangkan basis data (*database*) pegawai; serta (7) menerapkan sistem penilaian kinerja individu.

Agenda prioritas kedua ini dilaksanakan dengan urutan agenda kegiatan sebagai berikut:

1. Manajemen SDM dengan prioritas utama mewujudkan manajemen kinerja untuk mengukur kinerja organisasi dan kinerja pegawai;
2. Meningkatkan kualitas laporan akuntabilitas kinerja internal ANRI.

Agenda prioritas ketiga adalah Penguatan Pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang terdiri dari tahapan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *Quality Assurance* serta *Consulting*. Akuntabilitas merupakan upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, terutama Opini BPK yang secara jelas menjadi indikator untuk sasaran pemberantasan korupsi.

Agenda prioritas ketiga ini dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Meningkatkan operasionalisasi Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
2. Meningkatkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting*;
3. Meningkatkan kualitas laporan akuntabilitas kinerja internal ANRI (Opini BPK);
4. Mengefektifkan hasil keikutsertaan pada program KPK.

Agenda-agenda prioritas tersebut dituangkan dalam rencana kerja tahunan mulai dari tahun 2012 sampai dengan 2014. Sedangkan untuk rencana kerja tahunan sampai dengan tahun 2011 hanya melaporkan pencapaian target-target kinerja. Hal ini ini didasarkan bahwa Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014 baru ditetapkan pada tanggal 30 Desember 2011, sehingga pada tahun 2010 dan 2011 rencana kerja tahunan belum disusun. ANRI hanya menuangkan capaian target-target kinerja pelaksanaan RB sampai dengan tahun 2011.

Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014, menetapkan target-target kinerja yang dicapai mulai tahun 2012 sampai dengan tahun 2014.

B. Persiapan Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2010-2011

Reformasi Birokrasi (RB) merupakan program pemerintah yang wajib dilaksanakan oleh semua instansi pemerintah, termasuk ANRI. Sejak gerakan RB digulirkan tahun 2004 sampai dengan 2009 (RB Gelombang I), ANRI sudah mulai mempersiapkan diri menghadapi penerapan RB.

Sejak tahun 2010, ANRI mulai mempersiapkan diri secara sistematis dalam rangka penerapan RB. Kepala ANRI pada saat itu, M. Asichin, terus menerus mengawal dan mengajak semua pegawai untuk melaksanakan gerakan RB di lingkungan ANRI. Pada tanggal 26 Januari 2010, ANRI mengajukan program RB kepada Kementerian PAN dan RB dan pada tanggal 31 Maret 2010 ANRI menyampaikan surat dan dokumen usulan kepada Ketua

Tim Reformasi Birokrasi Nasional. Berikut adalah hasil pelaksanaan RB yang dilaksanakan ANRI berdasarkan *Road Map* RB ANRI tahun 2010-2014.

Sampai dengan tahun 2011, ANRI telah menyiapkan dokumen-dokumen sebagai bagian dari usulan pengajuan program RB di ANRI kepada Kementerian PAN dan RB sesuai dengan Peraturan Menpan dan RB Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga.

Target-target kinerja sampai dengan tahun 2011 lebih ditekankan pada upaya menyusun kelengkapan dokumen usulan pengajuan program RB sesuai dengan Permenpan dan RB Nomor 7 Tahun 2011. Salah satu dokumen usulan tersebut adalah *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011. *Road Map* RB ANRI ini berisi tentang rencana capaian target-target kinerja lima tahun ke depan sejak tahun 2010 – 2014 dari 10 (sepuluh) program RB di lingkungan ANRI.

Gambar 1
Internalisasi RB Oleh Kementerian PAN dan RB
Tanggal 25 Oktober 2010



Sumber: Bagian Humas

C. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2012

Pada tahun 2012, ANRI telah menetapkan target-target kinerja sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan:
 - a. Asesmen kesiapan perubahan, termasuk di dalamnya identifikasi penolakan terhadap perubahan;
 - b. Asesmen terhadap tingkat partisipasi/dukungan para pemangku kepentingan dan kebutuhan akan komunikasi untuk manajemen perubahan, termasuk mengidentifikasi penolakan terhadap perubahan;
 - c. Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas komunikasi agar para pemangku kepentingan secara aktif terlibat (*engaged*), merasa

memiliki proses perubahan dan mendorong perilaku dan pola pikir baru yang diharapkan dari proses perubahan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan;

- d. Mengimplementasikan struktur organisasi yang baru, termasuk peran dan tanggung jawabnya yang baru untuk mendukung perubahan.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

- a. Menyusun peta peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing serta lainnya;
- b. Menyusun konsep peraturan tersebut ke dalam format buku;
- c. Memperbaiki konsep buku peraturan yang akan dicetak;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pembahasan interkementerian;
- e. Inventarisasi amanat undang-undang tentang Kearsipan yang ditindaklanjuti oleh peraturan kepala;
- f. Persiapan pembahasan dan penentuan tim perumus;
- g. Inventarisasi ketentuan pasal dalam peraturan pemerintah (PP) yang ditindaklanjuti oleh peraturan kepala dan inventarisasi ketentuan pasal-pasal dalam PP yang ditindaklanjuti dengan peraturan kepala;
- h. Inventarisasi ketentuan pasal dalam peraturan presiden yang ditindaklanjuti dengan peraturan kepala.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi
 - a. Sosialisasi Peraturan Kepala ANRI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI;
 - b. Melaksanakan penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan (diklat).

4. Penataan Tata Laksana
 - a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi
 - 1) Melakukan revisi Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP di Lingkungan ANRI;
 - 2) Penyusunan SOP sebanyak 30 Prosedur Tetap;
 - 3) Melakukan penyelarasan dan harmonisasi fungsi unit kerja di Lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

 - b. Pembangunan atau Pengembangan *E-Government*
 - 1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
 - a) Melaksanakan pelatihan SIKD untuk distribusi dokumen elektronik, korespondensi internal antar unit kerja (jabatan), email dan lain-lain kepada staf TU, Unit Kearsipan, dan Pejabat ANRI;

- b) Menggunakan SIKD untuk distribusi dokumen elektronik, korespondensi internal antar unit kerja (jabatan), email dan lain-lain;
 - c) Survei instrumen pendukung implementasi SIKD-TIK ke Instansi.
- 2) Pembangunan dan Pengembangan Website/portal ANRI
- a) Melaksanakan pembagian kerja yang jelas dalam peningkatan kapasitas *website/portal* ANRI Peningkatan kapasitas *website/portal* ANRI;
 - b) Pembuatan sistem aplikasi Pengelolaan hasil dokumentasi foto;
 - c) Memasukkan data dalam pembuatan Aplikasi Pusat Data dan Informasi;
 - d) Melakukan *Up dating* data Pengembangan *touch screen*;
 - e) Memasukkan data dalam pembuatan Pembuatan *Database* Penghubung Antar Lembaga dan Protokol.
- 3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI
- a) Menerapkan aplikasi JDIH untuk memberikan informasi peraturan perundang-undangan kepada pengguna;
 - b) Peningkatan Khazanah peraturan tentang barang milik negara.

- 4) Pembangunan SIKN dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
 - a) Melaksanakan Pengkajian Arsip Elektronik yang Perlu Diautentikasi dan Dienkripsi;
 - b) Melaksanakan Pengkajian Kesiapan Implementasi SIKN dan JIKN;
 - c) Menyusun Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
 - d) Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta;
 - e) Menyusun Standar Fungsionalitas Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan;
 - f) Pengelolaan Basisdata JIKN;
 - g) Diseminasi Khazanah Arsip Statis ANRI melalui Internet;
 - h) Pengelolaan Isi Portal JIKN;
 - i) Rakornas SIKN dan JIKN;
 - j) Sosialisasi SIKN dan JIKN;
 - k) Pengembangan Aplikasi SIKN;
 - l) Peningkatan Kapasitas Sistem JIKN;
- 5) Pembangunan dan Pengembangan *E-procurement*
 - a) Penyusunan pedoman pelaksanaan *e-procurement*;
 - b) Menyiapkan prasarana dan sarana untuk pembangunan sistem *e-procurement*;

- c) Membangun sistem *e-procurement*;
- d) Pelatihan staf untuk implementasi sistem *e-procurement*;
- e) Ujicoba sistem *e-procurement*.

6) Pengembangan Jaringan SIMAK-BMN yaitu Tahap Pelaksanaan Penyusunan Draf Rancangan.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

- a. Melakukan *need assessment* pegawai sesuai kebutuhan kompetensi;
- b. Menerapkan standar kompetensi jabatan di lingkungan ANRI;
- c. Melaksanakan asesmen terhadap seluruh pegawai;
- d. Melaksanakan analisis jabatan dengan sosialisasi;
- e. Memvalidasi hasil *job grading* dengan Kementerian PAN dan RB, serta BKN;
- f. Menetapkan hasil evaluasi jabatan;
- g. Menyusun instrumen penilaian kinerja individu yang terukur dan mencerminkan pencapaian kinerja;
- h. Melaksanakan pembangunan/pengembangan *database* pegawai;
- i. Melakukan finalisasi rancangan pedoman tentang pengembangan pegawai di lingkungan ANRI;
- j. Menyusun *database* (pangkalan data) pegawai yang potensial untuk memperoleh pendidikan dan pelatihan;
- k. Menyusun program peningkatan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan peningkatan kapasitas institusi.

6. Penguatan Pengawasan

- a. Pengesahan Peraturan Kepala ANRI tentang Penyelenggaraan SPIP;
- b. Internalisasi peraturan Kepala ANRI tentang penyelenggaraan SPIP;
- c. Sosialisasi Peraturan Kepala ANRI Bidang SPIP;
- d. Melaksanakan *diagnostic assessment* atas kondisi SPI di ANRI;
- e. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Penerapan SPIP di Lingkungan ANRI, dan Perangkat Pendukung SPIP;
- f. Mengidentifikasi area-area yang akan ditetapkan sebagai WBK;
- g. Membuat rencana peningkatan peran APIP sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting* Tahun 2013 melalui bimbingan teknis maupun diklat pengawasan;
- h. Peningkatan peran APIP dalam penerapan SPIP.

7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- a. Meningkatkan Laporan Hasil Evaluasi AKIP di Lingkungan ANRI;
- b. Mengidentifikasi indikator-indikator kunci keberhasilan;
- c. Menyusun Peraturan Kepala ANRI tentang Penyempurnaan IKU.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. Peningkatan pemahaman tentang pemanfaatan arsip;
- b. Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. Peningkatan dan pembinaan profesionalitas SDM Pelayanan.

9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Internalisasi Peraturan Kepala ANRI tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program RB di Lingkungan ANRI;
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan RB di ANRI;
- c. Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan RB di ANRI;
- d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan RB Tahun 2011, 2012, dan 2013;
- e. Menyusun Laporan hasil evaluasi pelaksanaan RB di ANRI.

10. *Quick Wins*

- a. Melakukan persiapan pelaksanaan *Quick Wins*;
- b. Melaksanakan *Quick Wins*.

D. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2013

1. Program Manajemen Perubahan

- a. Asesmen terhadap organisasi, termasuk struktur, peran (*roles*) dan tanggung jawab (*responsibilities*);
- b. Asesmen terhadap kemampuan/kapabilitas dan *skills* organisasi untuk melaksanakan perubahan;
- c. Mengimplementasikan strategi, rencana dan aktivitas pelatihan untuk membekali para pegawai menjalani periode transisi dengan baik dan mengurangi penolakan;
- d. Mengintegrasikan strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi dengan program dan kegiatan RB sesuai *roadmap* RB.

2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
 - a. Menyusun rencana regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
 - b. Melakukan pencetakan peraturan di bidang kearsipan ke dalam bentuk buku;
 - c. Melakukan harmonisasi dengan Kementerian/LPNK terkait dengan materi Rancangan Peraturan Presiden;
 - d. Perbaikan Rancangan Peraturan Presiden oleh Kementerian Hukum dan HAM;
 - e. Pembahasan Rancangan Peraturan Kepala secara komprehensif;
 - f. Harmonisasi Rancangan Peraturan Kepala dengan unit pemrakarsa dan unit terkait lainnya.

3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi
 - a. Menyusun rencana restrukturisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang efektif dan efisien serta *right sizing*;
 - b. Melaksanakan restrukturisasi sesuai dengan rencana;
 - c. Evaluasi Peraturan Kepala ANRI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

4. Program Penataan Tata Laksana
 - a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi

- 1) Melakukan sosialisasi dan implementasi revisi Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP di Lingkungan ANRI;
- 2) Penyusunan SOP sebanyak 30 Prosedur Tetap;
- 3) Melakukan penyelarasan dan harmonisasi fungsi unit kerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

b. Pembangunan atau Pengembangan *e-government*

- 1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
 - a) menggunakan SIKD untuk distribusi dokumen elektronik, korespondensi internal antar unit kerja (jabatan), email, dan lain-lain;
 - b) Menyerahkan dan mengimplementasikan aplikasi SIKD-TIK ke instansi.

- 2) Pembangunan dan Pengembangan Website/portal ANRI
 - a) Membuat bi-lingualisasi web ANRI (Indonesia - Inggris);
 - b) Melakukan input dokumen lama/baru dalam pembuatan sistem aplikasi pengelolaan hasil dokumentasi foto;
 - c) Pembuatan sistem aplikasi Pengelolaan hasil dokumentasi video;
 - d) Pembuatan aplikasi media internal *on line*;
 - e) Pembuatan sistem aplikasi pameran virtual.

- 3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI
 - a) Pengumpulan Peraturan Daerah tahun 1990-sekarang;
 - b) Penyusunan Peraturan tentang Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI.

- 4) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
 - a) Menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik Tanpa Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan;
 - b) Menyusun Strategi Teknis Penggunaan Aplikasi SIKN yang Disempurnakan;
 - c) Menyusun Modul Pelatihan Mandiri Aplikasi SIKN dan JIKN;
 - d) Pengelolaan Data dan Informasi SIKN dan JIKN;
 - e) Pengelolaan Website JIKN;
 - f) Rakornas SIKN dan JIKN;
 - g) Sosialisasi SIKN dan JIKN;
 - h) Implementasi SIKN dan JIKN;
 - i) Penyewaan Penyimpanan Arsip *Online* dan Infrastruktur Pendukung SIKN untuk ANRI sebagai Simpul Jaringan.

- 5) Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
 - a) Menetapkan pedoman pelaksanaan *e-procurement*;

- b) *Launching* sistem *e-procurement* dan sosialisasi pedoman pelaksanaannya;
 - c) Pemantauan pelaksanaan sistem *e-procurement*.
- 6) Pengembangan Jaringan SIMAK-BMN yaitu Tahap Pelaksanaan Pembahasan Draf Rancangan Desain Jaringan.
5. Program Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia dan Aparatur
- a. Melakukan revisi Peraturan Kepala ANRI tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - b. Menetapkan hasil analisis jabatan;
 - c. Pengumpulan data untuk deskripsi jabatan;
 - d. Pengolahan Data untuk menyusun analisis jabatan;
 - e. Menerapkan hasil evaluasi jabatan;
 - f. Menerapkan instrumen penilaian kinerja individu yang terukur;
 - g. Menerapkan database pegawai;
 - h. Melakukan seleksi administratif dan non-administratif serta persiapan lebih dini sebagai persyaratan awal sebelum diselenggarakan pendidikan dan pelatihan;
 - i. Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.

6. Program Penguatan Pengawasan
 - a. Menyusun instrument/perangkat pendukung SPIP di lingkungan ANRI;
 - b. Pembentukan satuan tugas (satgas) pelaksana SPIP dengan melibatkan satgas pembinaan penyelenggaraan SPIP BPKP;
 - c. Melakukan penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan ANRI;
 - d. Menyusun Peraturan Kepala ANRI tentang Penetapan Wilayah Bebas dari Korupsi;
 - e. Menyusun Peraturan tentang *Whistle Blower* di Lingkungan ANRI;
 - f. Melaksanakan asistensi penerapan SPIP;
 - g. Mengintensifkan kapabilitas APIP untuk memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan manajemen resiko;
 - h. Peningkatan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP.

7. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja
 - a. Peningkatan Kualitas Laporan Hasil Evaluasi AKIP di Lingkungan ANRI;
 - b. Menyusun indikator-indikator kinerja utama.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Peningkatan jumlah prasarana dan sarana layanan arsip;
 - b. Peningkatan pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan.

9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Melakukan monitoring pelaksanaan RB di lingkungan ANRI;
- b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan RB tahun 2011, 2012, dan 2013;
- c. Menyusun pedoman evaluasi menyeluruh pelaksanaan RB di lingkungan ANRI.

10. Program *Quick Win*

- a. Melakukan Monitoring Pelaksanaan *Quick Wins*;
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Quick Wins*.

E. Target Kinerja Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2014

Pada tahun 2014, ANRI telah menetapkan target-target kinerja sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan:

- a. Penyusunan strategi manajemen perubahan, rencana, dan aktivitas manajemen perubahan;
- b. Penyusunan strategi dan rencana komunikasi;
- c. Memberikan pengetahuan dan keterampilan melalui asistensi dan fasilitasi yang diperlukan untuk membentuk keterampilan, nilai-nilai, perilaku, serta pola pikir baru (termasuk budaya kerja atau budaya organisasi yang baru) yang diharapkan dalam proses perubahan;
- d. Mengimplementasikan manfaat yang telah dirumuskan agar perubahan dapat dirasakan secara positif oleh pemangku kepentingan.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
 - a. Melakukan regulasi dan deregulasi peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
 - b. Mendistribusikan peraturan di bidang kearsipan kepada lembaga negara dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. Sinkronisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI oleh Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. Finalisasi Rancangan Peraturan Kepala ANRI.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi
 - a. Melakukan penyempurnaan Peraturan Kepala ANRI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI yang *right sizing*;
 - b. Melaksanakan evaluasi penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan (diklat).

4. Penataan Tata Laksana
 - a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi
 - 1) Monitoring dan evaluasi implementasi SOP di setiap unit kerja;
 - 2) Penyusunan SOP sebanyak 35 Prosedur Tetap;
 - 3) Melakukan penyelarasan dan harmonisasi fungsi unit kerja di Lingkungan Sekretariat Utama.

- b. Pembangunan atau Pengembangan *E-government*
- 1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
 - a) Melakukan evaluasi penggunaan SIKD di ANRI;
 - b) Melaksanakan monitoring terhadap instansi yang mengimplementasikan SIKD-TIK;
 - c) Melaksanakan evaluasi dan laporan.

 - 2) Pembangunan dan Pengembangan Website/Portal ANRI
 - a) Melakukan input dokumen lama/baru dalam pembuatan sistem aplikasi Pengelolaan hasil dokumentasi video;
 - b) Pembuatan sistem aplikasi Pengelolaan hasil dokumentasi rekaman suara;
 - c) Pelaksanaan pameran kelembagaan *virtual*;
 - d) Pembuatan sistem SMS *gateway*;
 - e) Pembuatan sistem sosialisasi melalui sosial media.

 - 3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI
 - a) Pengumpulan Peraturan Daerah tahun 1990-sekarang;
 - b) Peningkatan Aplikasi SJDIH.

- 4) Pembangunan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
 - a) Menyusun Petunjuk Teknis Implementasi SIKN dan JIKN pada Simpul Jaringan;
 - b) Menyusun Pedoman Alih Daya Penyimpanan Arsip Berbasis *Cloud*;
 - c) Pengelolaan Data dan Informasi SIKN dan JIKN;
 - d) Pengelolaan Website JIKN;
 - e) Rakornas SIKN dan JIKN;
 - f) Sosialisasi SIKN dan JIKN;
 - g) Implementasi SIKN dan JIKN;
 - h) Penyewaan Penyimpanan Arsip *Online* dan Infrastruktur Pendukung untuk ANRI sebagai Simpul Jaringan.

- 5) Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
 - a) Pemantauan pelaksanaan sistem *e-procurement*;
 - b) Evaluasi pelaksanaan sistem *e-procurement*;
 - c) Pengembangan sistem *e-procurement*.

- 6) Pengembangan Jaringan SIMAK-BMN yaitu Tahap Evaluasi dan Penyusunan Laporan.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

- a. Menerapkan hasil analisis jabatan;

- b. Perumusan draf uraian pekerjaan;
- c. Pengesahan draf uraian pekerjaan;
- d. Melaksanakan evaluasi hasil evaluasi jabatan;
- e. Mencerminkan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- f. Melakukan seleksi administratif dan non-administratif serta persiapan lebih dini sebagai persyaratan awal sebelum diselenggarakan pendidikan dan pelatihan;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi untuk pegawai terutama dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.

6. Penguatan Pengawasan

- a. Melaksanakan dan memantau efektivitas dan efisiensi penerapan SPIP berdasarkan pedoman penyelenggaraan SPIP di lingkungan ANRI;
- b. Menyusun instrumen-instrumen penilaian WBK;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan SPIP;
- d. Melaksanakan asistensi penerapan SPIP;
- e. Meningkatkan kapabilitas APIP melalui penambahan jumlah auditor;
- f. Perbaiki SPI melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut atas hasil audit dan revidi lainnya;
- g. Peningkatan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP;
- h. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan, Evaluasi dan Rekomendasi.

7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
 - a. Peningkatan Laporan Hasil Evaluasi AKIP di Lingkungan ANRI;
 - b. Menetapkan IKU.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Pemanfaatan dan Pendayagunaan arsip dalam rangka Pengembangan Pusat Studi Kearsipan – *Center Of Excellent*;
 - b. Peningkatan Kualitas Informasi Pemanfaatan;
 - c. Peningkatan Kualitas Sarana Penemuan Arsip (*Finding Aids*).

9. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
 - a. Melakukan perbaikan rancangan/desain Monitoring RB di Lingkungan ANRI;
 - b. Melakukan perbaikan rancangan/desain Evaluasi RB di Lingkungan ANRI;
 - c. Melaksanakan Monitoring pelaksanaan RB di Lingkungan ANRI;
 - d. Melaksanakan Evaluasi Tahunan RB di Lingkungan ANRI;
 - e. Melaksanakan Evaluasi Lima Tahunan Pelaksanaan RB di Lingkungan ANRI.

10. *Quick Wins*
 - a. Melakukan perbaikan atas pelaksanaan *Quick Wins*;
 - b. Menyatukan *Quick Wins* dalam manajemen.

BAB III

HASIL (*OUTCOME*) PELAKSANAAN RB ANRI

A. Hasil (Outcome) Pelaksanaan RB Tahun 2011

Sampai dengan tahun 2011, ANRI telah menyiapkan dokumen-dokumen sebagai bagian dari usulan RB kepada Kementerian PAN dan RB sesuai dengan Peraturan Menpan dan RB Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga.

Gambar 2

Verifikasi Lapangan Pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen Tanggal 20 Oktober 2011



Sumber: Bagian Humas ANRI

Target-target kinerja sampai dengan tahun 2011 lebih ditekankan pada upaya menyusun kelengkapan dokumen usulan RB, yang apabila dirinci ke dalam 8 (delapan) area perubahan adalah sebagai berikut:

1. Program Manajemen Perubahan

Dari 6 (enam) target kinerja program manajemen perubahan pada tahun 2011, ANRI telah melaksanakan 5 (lima) target, yaitu:

- a. Telah tersusun Tim Manajemen Perubahan beserta dengan tugas-tugas dan mekanisme kerjanya melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 213 Tahun 2011 tentang Tim Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI.
- b. Telah tersusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi sebagai penetapan Tim Manajemen Perubahan.
- c. Sosialisasi manajemen perubahan yang dilakukan oleh internal ANRI sendiri maupun oleh pihak Kementerian PAN dan RB.
- d. Mengimplementasikan strategi manajemen perubahan yang telah ditetapkan Tim Manajemen Perubahan berupa kegiatan *coffee morning* yang melibatkan seluruh pejabat struktural.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan manajemen perubahan mendapat nilai 41,7%.

2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

a. Penyebarluasan Produk Hukum

Pada tahun 2011, telah dicapai 2 target kinerja, yaitu:

- 1) Telah melaksanakan penyebarluasan produk hukum kearsipan ke 150 instansi pemerintah, yang terdiri dari 50 lembaga negara, 70

LKD provinsi dan kabupaten/kota serta BUMN, dan 30 perguruan tinggi;

- 2) Telah melaksanakan pencetakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, yaitu :
 - a) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b) Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c) Peraturan Kepala ANRI Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi;
 - d) Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 - e) Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 - f) Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
 - g) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2007 tentang JRA Keuangan;
 - h) Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2009 tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
 - i) Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemda Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan

j) Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2007, Nomor 41 Tahun 2007 tentang JRA Kepegawaian dan Pejabat Negara.

b. Penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional, yaitu :

1) Peraturan Pemerintah Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Pada tahun 2011 telah dilakukan pembahasan secara intensif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Pemerintah Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan berbagai kementerian/lembaga, khususnya Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Hukum dan HAM, serta Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian guna mendapatkan paraf pada setiap lembarnya sebelum dilakukan penetapan oleh Presiden.

2) Penyusunan Peraturan Kepala ANRI sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Pada tahun 2011 telah dilakukan harmonisasi terhadap 12 (dua belas) Rancangan Peraturan Kepala ANRI yang berlaku nasional, yaitu:

a) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- b) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
- c) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga;
- d) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penilaian Arsip Bernilai Guna Skunder;
- e) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
- f) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan SIKN;
- g) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
- h) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
- i) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Arsip Perguruan Tinggi;
- j) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
- k) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Statis dalam rangka JIKN; dan
- l) Rancangan Peraturan Kepala ANRI tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

m) Daftar Nama Tim Perumus dan Daftar Rancangan Peraturan Kepala ANRI yang akan dibahas.

c. Legislasi ANRI

Kegiatan ini dilaksanakan dengan *output* berupa telah disahkannya 54 (lima puluh empat) Peraturan Kepala ANRI yang berlaku khusus di internal ANRI.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan mendapat nilai 90 %.

3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi

a. Restrukturisasi/Penataan tugas dan fungsi unit kerja.

Pada tahun 2011 telah dicapai *output* kegiatan restrukturisasi dan penataan tugas dan fungsi, yaitu Laporan Pelaksanaan Restrukturisasi/Penataan Tugas dan Fungsi Unit Kerja. Laporan ini memuat tentang tugas dan fungsi unit kerja yang sejenis dan tumpang tindih, serta rekomendasi penyempurnaan terhadap Peraturan Kepala ANRI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI. Draf Peraturan Kepala ANRI ini sebagai hasil akhir dari proses penilaian terhadap tugas dan fungsi ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- b. Penguatan Unit Kerja yang Menangani Fungsi Organisasi, Tatalaksana, Pelayanan Publik, Kepegawaian, serta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Kegiatan ini dilaksanakan dengan *output* berupa Dokumen Rencana Penguatan Unit Kerja yang Menangani Fungsi Organisasi, Tatalaksana, Pelayanan Publik, Kepegawaian, serta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, prosentase tingkat pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi mendapat nilai 22,5%.

4. Program Penataan Tata Laksana

- a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

Pada tahun 2011 telah dilaksanakan kegiatan penyelarasan SOP di 7 unit kerja di lingkungan ANRI disertai dengan asistensi penyusunan SOP di unit kerja tersebut. Setelah dilakukan penyelarasan, telah disahkan SOP sebanyak 30 (tiga puluh) dokumen, yang terdiri dari:

- 1) SOP Bagian Kepegawaian sebanyak 7 dokumen.
- 2) SOP Inspektorat sebanyak 5 dokumen.
- 3) SOP Subdit Instalasi Laboratorium sebanyak 4 dokumen.
- 4) SOP Bagian Perlengkapan dan RT sebanyak 2 dokumen.
- 5) SOP Subdit Penyimpanan Arsip Media Baru sebanyak 4 dokumen.

- 6) SOP Subdit Reproduksi Arsip sebanyak 2 dokumen.
- 7) SOP Bagian Arsip sebanyak 6 dokumen.

b. Pembangunan atau Pengembangan *E-Government*

- 1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Pada tahun 2011 telah dihasilkan rencana kerja pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, Pedoman implementasi SIKD serta penyempurnaan manual aplikasi SIKD. Di samping itu juga, telah dilakukan implementasi SIKD pada 15 (lima belas) instansi dengan rincian: 9 Kementerian/Lembaga, 3 BUMN, dan 3 Perguruan Tinggi.

- 2) Pembangunan dan Pengembangan *Website*/portal ANRI
 - a) Telah dilaksanakan penyempurnaan website/Portal ANRI, yaitu www.anri.go.id dengan lebih modern, mudah diakses, dan familiar.
 - b) Telah dilaksanakan pengembangan aplikasi pusat data dan informasi kaitannya dengan PPID serta sistem aplikasi media internal *on line* kaitannya dengan penyebaran informasi tentang ANRI dengan berbasis TV *touch screen* atau Majalah Dinding Digital.
 - c) Telah dilaksanakan pembangunan database penghubung antar lembaga dan protokol yang berisi tentang profil instansi pemerintah.

3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI

Pada tahun 2011 telah dilaksanakan kegiatan peningkatan khazanah peraturan dengan mengumpulkan naskah peraturan daerah dari 6 Provinsi serta mendokumentasikannya ke dalam bentuk buku dan CD.

4) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

- a) Telah disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
- b) Telah disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan SIKN;
- c) Telah disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
- d) Telah disusun Klasifikasi dan Tesaurus Kearsipan untuk Penyelenggaraan SIKN;
- e) Telah disusun Pedoman Data dan Informasi Kearsipan untuk Penyelenggaraan SIKN;
- f) Telah disusun Pedoman Penciptaan Arsip Elektronik;
- g) Telah disusun Pedoman Digitalisasi Arsip Format Tercetak;
- h) Telah disusun Pengelolaan Arsip Berbasis TIK;
- i) Telah dikelola basisdata JIKN;

- j) Telah dikelola isi portal JIKN;
 - k) Telah didiseminasi khazanah arsip statis ANRI melalui internet;
 - l) Telah dilaksanakan Rakornas SIKN dan JIKN;serta
 - m) Telah dikembangkan Prototipe Aplikasi SIKN.
- 5) Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
- a) Membangun/membentuk organisasi pengadaan dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor HK.01.02/18/2011, tanggal 19 Januari 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pejabat/Anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-procurement* dengan LPSE kementerian Keuangan pada tanggal 5 Juli 2011. Untuk menindaklanjuti kerjasama tersebut, ANRI menunjuk seorang *Administrator Agency* (Penghubung) antara ANRI dan Kementerian Keuangan;
 - c) Pengiriman pegawai untuk mengikuti Pelatihan Sistem Aplikasi LPSE/SPSE kepada Kementerian Keuangan dalam rangka menciptakan tenaga-tenaga terlatih dan professional untuk dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

6) Pengembangan Jaringan SIMAK-BMN

Program pengembangan Jaringan SIMAK BMN belum dapat dilaksanakan. Aplikasi SIMAK BMN merupakan aplikasi yang dibangun di Kementerian Keuangan. Setiap K/L, termasuk ANRI, posisinya hanya sebagai *user*. Aplikasi SIMAK BMN hanya untuk kepentingan kemudahan dalam pembuatan laporan BMN. Kegiatan pengembangan jaringan SIMAK-BMN belum dapat dilaksanakan karena seluruh aplikasi yang berkaitan dengan pengelolaan BMN dan keuangan dibangun dan dikembangkan di Kementerian Keuangan.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan tata laksana mendapat nilai 70%.

5. Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Target kinerja yang telah dicapai terdiri dari 8 kegiatan, yaitu :

a. Penataan sistem rekrutmen pegawai

Kegiatan ini dilaksanakan dengan *output* berupa terbangunnya sistem rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel, dan berbasis kompetensi. Pada tahun 2011, ANRI mulai melaksanakan rekrutmen pegawai berbasis TIK dengan menggunakan sistem CAT (*Computer Assessted Tes*) bekerjasama dengan BKN. Dengan sistem ini, maka rekrutment pegawai lebih terbuka, transparan, dan akuntabel karena

memperkecil kemungkinan upaya KKN serta setiap peserta bisa mengetahui hasilnya setelah tes tertulis selesai dilaksanakan.

b. Analisis Jabatan

Pada tahun 2011 telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hasil Analisis Jabatan.

c. Evaluasi jabatan

Pada tahun 2011 telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2011 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan ANRI.

d. Penyusunan standar kompetensi jabatan

Pada tahun 2011 telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 02.E Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan ANRI. Sedangkan untuk standar kompetensi jabatan struktural telah disahkan tahun 2010 dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan ANRI. Standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis akan disusun pada tahun berikutnya.

e. Penerapan sistem penilaian kinerja individu

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan 1 tahapan kerja dengan *output* yaitu Dokumen Rencana Penerapan Sistem Penilaian Kinerja dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Pembangunan/Pengembangan *database* pegawai

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan 1 tahapan kerja dengan *output* yaitu Dokumen Rencana Pembangunan/ Pengembangan Database Pegawai.

g. Asesmen kinerja berdasarkan kompetensi

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan 1 tahapan kerja dengan *output* yaitu Dokumen Rencana Asesmen Terhadap Seluruh Pegawai.

h. Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi

1) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), yang berisi tentang data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan atau jabatan

2) Pedoman tentang pengembangan pegawai di lingkungan ANRI.

Telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengembangan Pegawai Melalui Pendidikan Formal di Lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur mendapat nilai 63,9%.

6. Program Penguatan Pengawasan

a. Penerapan SPIP di lingkungan ANRI

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan 3 target kinerja, yaitu:

- 1) ANRI telah melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan SPIP di lingkungan ANRI;
 - 2) Disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan ANRI;
 - 3) ANRI telah melaksanakan kegiatan penguatan efektivitas penyelenggaraan SPIP melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. Peningkatan peran APIP sebagai *quality assurance* dan *consulting*
- Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan 2 tahapan kerja dengan output yaitu:
- 1) ANRI telah menyusun rencana peningkatan peran APIP melalui Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - 2) ANRI telah melaksanakan peningkatan peran APIP melalui:
 - a) *on going process audit* di lingkungan ANRI pada 3 (tiga) unit kerja;
 - b) pelaksanaan pemantauan hibah Barang Milik Negara (BMN), pelaksanaan asistensi pengelolaan APBN;
 - c) pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kepada unit kerja di lingkungan ANRI, pelaksanaan evaluasi kinerja internal per unit Eselon II;
 - d) pelaksanaan evaluasi program quick wins;
 - e) Tindak Lanjut LHP BPK RI dan BPKP.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan penguatan pengawasan mendapat nilai 45%.

7. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- a. Telah disusun rencana penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan ANRI;
- b. Disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi AKI di Lingkungan ANRI;
- c. Penerapan penguatan SAKIP dan laporan hasil evaluasi AKI.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja mendapat nilai 41,7%.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. Penerapan standar pelayanan pada unit kerja.

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan target kinerja yaitu Sertifikasi dan Audit berkelanjutan ISO 9001:2008.

- b. Peningkatan Kualitas Layanan Arsip Statis.

Pada tahun 2011 telah dicapai pelaksanaan target kinerja yaitu akses layanan arsip statis yang lebih berkualitas serta lebih cepat dan akurat.

c. Peningkatan Pemenuhan Sarana Bantu Penemuan Arsip (*Finding Aids*).

Pada tahun 2011 telah dilakukan pengolahan arsip untuk menyusun sarana bantu penemuan arsip, meliputi:

- 1) *Guide* Arsip Tematis *Algemeene Secretarie*;
- 2) *Guide* Arsip Tematis Kekayaan Negara Bidang Pertambangan;
- 3) *Guide* Arsip Berbahasa Jawa;
- 4) Inventaris Arsip *Burgerlijke Openbare Werken*;
- 5) Inventaris *Mijnwezen*;
- 6) Inventaris Arsip *Wees En Boodelkamers*;
- 7) Inventaris Arsip Kementerian Negara Bidang EKUIN;
- 8) Daftar Arsip Sekretariat Negara;
- 9) Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah DKI;
- 10) Daftar Arsip Rekaman Suara Sidang-Sidang DPR;
- 11) Daftar Arsip Peta *Departement Van Oorlog*;
- 12) Daftar Arsip Peta Batas Wilayah Di Sumatera Selatan dan Kalimantan Tengah;
- 13) Daftar Arsip Kearsitekturan Masjid Istiqlal;
- 14) Daftar Arsip Peta BPS.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik mendapat nilai 75,5%.

9. Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Rencana monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB internal;
- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi RB di lingkungan ANRI melalui:
 - 1) Monitoring dan Evaluasi *action plan* RB seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan ANRI Semester I Tahun 2010;
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RB terhadap 5 (lima) program *quick wins* ANRI Tahun 2010.
- c. Disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 45 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI.

10. Program *Quick Wins*

a. Rumusan *Quick Wins*

Rumusan *quick win* dimaksudkan untuk memberikan arah pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat.

b. Penetapan *Quick Wins*

Program *quick wins* yang ditetapkan adalah program layanan arsip.

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI oleh Tim Independen, persentase tingkat pelaksanaan *quick wins* mendapat nilai 25 %.

Disamping memberikan penilaian atas pelaksanaan 10 (sepuluh) program RB, Tim Independen juga merekomendasikan beberapa hal terkait dengan pelaksanaan RB di ANRI, yaitu:

1. Proses pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI sudah berjalan dengan cukup baik. Langkah-langkah yang dilakukan pada umumnya masih pada tahapan perencanaan, namun demikian dalam program tertentu sudah mencapai tahapan pelaksanaan dari rencana-rencana yang telah disusun;
2. Kemajuan yang sangat baik diperoleh pada upaya penataan peraturan perundang-undangan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam program ini dipandang dapat memberikan kontribusi pada upaya pengelolaan system kearsipan secara nasional;
3. Proses Reformasi Birokrasi di ANRI telah sejalan dengan langkah-langkah pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diatur dalam Perpres No. 81 Tahun 2010 tentang GDRB 2010-2025 dan Permenpan RB No.20 Tahun 2010 tentang RMRB 2010-2014. Selanjutnya dapat
4. Dipertimbangkan untuk diberikan tunjangan kinerja atas dasar berita acara *job grading*.
5. Dalam waktu enam bulan sejak disetujui proses pelaksanaan reformasi di ANRI, harus dilakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat kemajuan-kemajuan yang sudah diperoleh.
6. Secara umum penilaian rata persentase tingkat pencapaian pelaksanaan setiap program reformasi birokrasi adalah 53%.

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi lapangan Tim Independen tersebut, maka pada tanggal 17 November 2012, telah keluar Perpres Nomor 114 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan ANRI.

B. Hasil (Outcome) Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2012

Pada tahun 2012, ANRI telah menetapkan target-target kinerja sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan:

- a. Kegiatan asesmen kesiapan perubahan, termasuk di dalamnya identifikasi penolakan terhadap perubahan telah dilaksanakan dengan menyebarkan kuesioner kepada 164 responden pegawai ANRI. Berdasarkan hasil pengolahan data terhadap kuesioner, para pegawai ANRI setuju dan mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan di ANRI.
- b. Kegiatan asesmen terhadap tingkat partisipasi/dukungan para pemangku kepentingan dan kebutuhan akan komunikasi untuk manajemen perubahan, termasuk mengidentifikasi penolakan terhadap perubahan telah dilaksanakan dengan menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan antara lain komunitas Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Himpunan Peneliti Indonesia, Masyarakat Sejarawan Indonesia, Keluarga Besar Gajah Mada (KAGAMA), Wartawan/Media Massa yaitu Republika, dan para pengguna arsip di Ruang Layanan Arsip.

- c. Kegiatan implementasi strategi, rencana dan aktivitas komunikasi agar para pemangku kepentingan secara aktif terlibat (*engaged*), merasa memiliki proses perubahan dan mendorong perilaku dan pola pikir baru yang diharapkan dari proses perubahan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan internalisasi RB oleh ANRI sendiri atau Kementerian PAN dan RB, kegiatan *outbond* pejabat struktural, dan penandatanganan pakta integritas. Penandatanganan pakta integritas telah dilaksanakan pada tahun 2011 dan awal 2012 serta pada setiap acara pelantikan pejabat struktural, baik mutasi ataupun promosi di lingkungan ANRI.
- d. Kegiatan implementasi struktur organisasi yang baru, termasuk peran dan tanggung jawabnya yang baru untuk mendukung perubahan belum dapat dilaksanakan karena sejak tahun 2011, struktur organisasi ANRI masih dalam tahap pembahasan internal maupun eksternal dengan pihak Konsultan maupun dengan Kementerian PAN dan RB.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, prosentase tingkat pelaksanaan program manajemen perubahan mendapat nilai kecenderungan 70 dari nilai target sebesar 70.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
 - a. Telah disusun peta peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron serta telah membuat telaah hukum terkait dengan disharmonisasi Peraturan Kepala ANRI yang berlaku nasional

sejak tahun 2009-2012. Sampai saat ini, kegiatan ini masih terus dilakukan yang nantinya akan dituangkan dalam bentuk buku.

- b. Dalam proses penyusunan RPP tentang PNBPN di Lingkungan ANRI yang dimulai sejak tahun 2012, telah dilakukan koordinasi dan pembahasana inter kementerian.
- c. Telah dilaksanakan kegiatan inventarisasi melalui program legislasi dalam rangka menyusun produk hukum di lingkungan ANRI sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- d. Telah dilaksanakan pembahasan dan penentuan Tim Perumus dalam rangka pembahasan dan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala ANRI.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, persentase tingkat pelaksanaan program penataan peraturan perundang-undangan mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 85.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

- a. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Kepala ANRI tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI belum bisa dilaksanakan. Hal ini dikarenakan, pada tahun 2012, proses revitalisasi dan restrukturisasi SOTK ANRI baru sampai pada proses pembahasan.

- b. Melaksanakan penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian, dan diklat terdapat beberapa upaya, yaitu sebagai berikut:
- 1) Penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi dan tatalaksana diarahkan pada penambahan fungsi RB, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan. Upaya ini masih dalam proses pembahasan seiring dengan rencana revitalisasi dan restrukturisasi SOTK ANRI.
 - 2) Penguatan unit kerja yang menangani fungsi pelayanan publik lebih diarahkan pada upaya optimalisasi pelayanan publik di bidang kearsipan. Pada tahun 2012, upaya ini dilakukan dengan terus menerus meningkatkan kualitas pelayanan publik berkaitan dengan telah diterimanya ISO 9001:2008 tentang penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik pada tahun 2011. Upaya ini telah berhasil dilaksanakan yang dibuktikan dengan rekomendasi Tim Audit *Surveillance* ISO 9001:2008 dengan kriteria Baik dan Dilanjutkan.
 - 3) Penguatan unit kerja yang menangani fungsi kepegawaian diarahkan pada upaya untuk melaksanakan sistem manajemen kepegawaian yang transparan, berkeadilan, dan profesional dari mulai *recruitment* sampai dengan pemberhentian. Upaya ini dilaksanakan dengan melalui kegiatan rekrutmen menggunakan *Computer Assessted Test (CAT)*, *open bidding* jabatan struktural,

kegiatan pengembangan pegawai berbasis kompetensi, dan komputerisasi pelayanan administrasi kepegawaian.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan dan penguatan organisasi mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 85.

4. Penataan Tata Laksana

a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi

- 1) Telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI sebagai hasil revisi terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP di Lingkungan ANRI.
- 2) Telah dilaksanakan perancangan dan finalisasi 15 (lima belas) SOP AP di lingkungan ANRI. Jumlah ini tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Road Map RB ANRI karena terjadi revisi pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2012 menjadi 15 (lima belas) SOP. Hal ini sebagai akibat dari adanya efisiensi anggaran dalam kegiatan penyusunan SOP AP.
- 3) Telah dilaksanakan kegiatan penyelarasan dan harmonisasi fungsi unit kerja di Lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Kegiatan ini dilaksanakan

dalam rangka mengidentifikasi jenis-jenis SOP yang akan disusun berdasarkan fungsi di Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

b. Pembangunan atau Pengembangan *e-government*

1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

a) Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIKD kepada seluruh pejabat fungsional umum di Bagian Tata Usaha Pimpinan.

b) Pada tahun 2012, aplikasi SIKD baru dilakukan uji coba, belum sampai pada penerapan.

c) Telah dilaksanakan survei instrumen pendukung implementasi SIKD di Kementerian/lembaga di luar ANRI sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yaitu 10 K/L, 4 Perguruan Tinggi, dan 5 BUMN dengan tahapan sebagai berikut:

(1) Survei kesiapan instrumen pendukung dalam rangka implementasi aplikasi SIKD;

(2) Penyusunan instrumen pendukung dalam rangka implementasi aplikasi SIKD;

(3) Bimbingan dan serah terima aplikasi SIKD;

(4) Pendampingan dan monitoring.

2) Pembangunan dan Pengembangan Website/portal ANRI

- a) Telah dilaksanakan pengembangan *website* sehingga penampilan dan data yang ada telah terbarukan.
 - b) Kegiatan pembuatan sistem aplikasi pengelolaan hasil dokumentasi foto tidak dapat dilaksanakan karena ada program efisiensi anggaran K/L.
 - c) Telah melaksanakan input data pada aplikasi pusat data dan informasi kaitannya dengan PPID.
 - d) Telah melaksanakan *updating* data pengembangan *touch screen* atau Majalah Dinding Digital.
 - e) Telah melaksanakan pembangunan database penghubung antar lembaga dan protokol yang berisi tentang profil instansi pemerintah.
- 3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI
- a) Penerapan aplikasi JDIH telah dilakukan, dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Penambahan *database* Peraturan Perundang-undangan Tahun 2011-2012;
 - (2) Melakukan pemindaian terhadap Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 1994-1998;
 - (3) Memasukan data peraturan daerah ke dalam *database* peraturan daerah;

- (4) Penambahan koleksi Perda Provinsi Bangka Belitung, Lampung, dan Jawa Timur;
 - (5) Pembuatan CD dan Pencetakan buku Himpunan Peraturan Daerah.
- b) Kegiatan peningkatan khazanah peraturan tentang BMN dilakukan dengan pembuatan CD dan pencetakan buku himpunan peraturan tentang BMN.
- 4) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- a) Telah tersusun dan tersedia Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012.
 - b) Telah tersusun dan tersedia Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2012.
 - c) Telah tersedia Standar Fungsionalitas Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2011.
 - d) Telah dilaksanakan pengelolaan isi portal JIKN dengan menghasilkan 135.477 record.
 - e) Telah dilaksanakan sosialisasi SIKN dan JIKN di ANRI dan Sulawesi Selatan, dengan menghasilkan 1 panduan sosialisasi dan 1000 lembar brosur. Kegiatan sosialisasi ini

dilaksanakan juga melalui kegiatan Rakornas SIKN dan JIKN di Bali dengan jumlah peserta 234 orang yang berasal dari K/L, Pemda, BUMN, dan PTN.

- f) Telah dilaksanakan pengembangan aplikasi SIKN yang menghasilkan 1 aplikasi.
- g) Telah dilaksanakan peningkatan kapasitas sistem JIKN yang menghasilkan 1 aplikasi.
- h) Telah tersedia 1 laporan hasil kajian arsip elektronik yang perlu diautentikasi dan dienkrpsi.
- i) Telah tersedia 1 laporan hasil kajian kesiapan implementasi SIKN dan JIKN.

5) Pembangunan dan Pengembangan *e-procurement*

- a) Telah menyiapkan sistem pengadaan secara elektronik melalui SPSE dan bekerjasama dengan LPSE Kementerian Keuangan;
- b) Telah menyiapkan prasarana dan sarana berupa ruang khusus untuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dilengkapi dengan komputer/laptop, *LCD projector*, dan jaringan *internet*;
- c) Telah dilaksanakan uji coba pelaksanaan *e-procurement* dan dengan terus meningkatkan kemampuan Tim Pokja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan diikutsertakan pada program pelatihan.

- 6) Pengembangan Jaringan SIMAK-BMN yaitu berupa Aplikasi SIMAK BMN merupakan aplikasi yang dibangun di Kementerian Keuangan. Setiap K/L, termasuk ANRI, posisinya hanya sebagai *user*. Aplikasi SIMAK BMN hanya untuk kepentingan kemudahan dalam pembuatan laporan BMN. Kegiatan pengembangan jaringan SIMAK-BMN belum dapat dilaksanakan karena seluruh aplikasi yang berkaitan dengan pengelolaan BMN dan keuangan dibangun dan dikembangkan di Kementerian Keuangan.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan tata laksana mendapat nilai kecenderungan 80 dari nilai target sebesar 80.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
 - a. Telah melaksanakan psikotest terhadap sebagian pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - b. Pelaksanaan uji kompetensi bagi pejabat struktural eselon III dan IV telah menerapkan standar kompetensi jabatan di lingkungan ANRI. Pada tahun 2010, telah ditetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan pada tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 02.E Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan ANRI. Kedua peraturan Kepala ANRI ini telah dilaksanakan melalui kegiatan uji kompetensi bagi pejabat struktural

dalam rangka mutasi dan promosi serta menjadi acuan dalam rangka mutasi pejabat fungsional umum.

- c. Kegiatan asesmen belum seluruhnya diikuti pegawai ANRI. Pada tahun 2012 hanya diikuti oleh sebagian pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu.
- d. Telah tersusun Term of Reference (TOR) penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI.
- e. Telah melaksanakan sosialisasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2011 tentang Perubahan terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI. Sosialisasi ini dilakukan per eselon II, dengan menekankan pada analisis jabatan jabatan fungsional umum di setiap unit kerja eselon II.
- f. Pelaksanaan kegiatan validasi hasil *job grading* dengan Kementerian PAN dan RB, dan BKN telah selesai dilaksanakan tahun 2011 dan dokumen hasil validasi sudah diparaf wakil dari Kementerian PAN dan RB, BKN, dan ANRI. Hasil penetapan validasi *job grading* telah dituangkan ke dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2011 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan ANRI sebagai hasil dari proses evaluasi jabatan.
- g. Telah dilaksanakan *workshop* sistem penilaian kinerja dan penyusunan dan pembahasana pedoman sistem penilaian kinerja.

- h. Telah dilaksanakan pembangunan/pengembangan *database* pegawai berupa aplikasi *database* pegawai ANRI dan akan ditampilkan di SIMPEG.
- i. Telah menyusun *database* (pangkalan data) pegawai yang potensial untuk memperoleh pendidikan dan pelatihan berdasarkan standar kompetensi jabatan.
- j. Telah disusun program peningkatan kompetensi SDM kearsipan di lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, persentase tingkat pelaksanaan program penataan system manajemen SDM Aparatur mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 80.

6. Penguatan Pengawasan

- a. Telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan ANRI.
- b. Telah dilaksanakan Internalisasi dan sosialisasi peraturan Kepala ANRI tentang penyelenggaraan SPIP.
- c. Telah dilaksanakan *diagnostic assessment* atas kondisi SPI di lingkungan ANRI
- d. Telah menyusun dan menerbitkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Intern di Lingkungan ANRI.

- e. Pada tanggal 5 Oktober 2012, telah mencanangkan pembangunan Zona Integritas di lingkungan ANRI yang disaksikan oleh Ketua KPK, Menteri PAN dan RB, serta Ketua Ombudsman. Kegiatan tersebut, dilanjutkan dengan melaksanakan identifikasi area-area yang akan ditetapkan sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi di lingkungan ANRI dengan mengusulkan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Subdit Layanan Arsip sebagai unit kerja yang akan diusulkan menjadi WBK. Namun, berdasarkan hasil audit inspektorat terhadap kesiapan kedua unit tersebut, ternyata keduanya belum memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai unit kerja WBK.
- f. Telah dibuat rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan diklat pengawasan dalam rangka peningkatan peran APIP sebagai *Quality Assurance* dan *Consulting* Tahun 2013.
- g. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan peran APIP dalam penerapan SPIP melalui audit dan pengendalian internal.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, prosentase tingkat pelaksanaan program penguatan pengawasan mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 85.

7. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- a. Telah dilaksanakan evaluasi AKIP ANRI pada unit kerja eselon I, eselon II Mandiri, dan Balai Arsip Tsunami Aceh.

- b. Penyusunan indikator-indikator keberhasilan pelaksanaan kinerja ANRI dimulai dari penyusunan dan pelaksanaan rencana kinerja.
- c. Telah disusun dan disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 03.B Tahun 2012 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, persentase tingkat pelaksanaan program penguatan akuntabilitas kinerja mendapat nilai kecenderungan 80 dari nilai target sebesar 85.

- 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Pembuatan leaflet kelembagaan, layanan arsip, dan layanan diorama.
 - b. Publikasi kearsipan melalui mobil sadar arsip.

Gambar 3

Sosialisasi Mobil Sadar Arsip di Universitas Indonesia 31 Maret 2013



Sumber : Bagian Humas

- c. Telah dilaksanakan kegiatan Lomba karya tulis bidang kearsipan.
- d. Telah dilaksanakan melalui kegiatan apresiasi kearsipan bagi wartawan media cetak maupun elektronik.
- e. Telah dilaksanakan diklat layanan prima pada tahun 2011, sedangkan tahun 2012 dilaksanakan diklat *character building*.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2012, persentase tingkat pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan publik mendapat nilai kecenderungan 80 dari nilai target sebesar 85.

9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Telah dilaksanakan internalisasi dan sosialisasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 45 Tahun 2011 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI
- b. Telah dilaksanakan monitoring pelaksanaan RB tahun 2011 di ANRI.
- c. Telah dilaksanakan penyusunan laporan monitoring pelaksanaan RB tahun 2011 di ANRI.
- d. Telah dilaksanakan evaluasi pelaksanaan RB tahun 2011 di ANRI.
- e. Telah dilaksanakan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RB tahun 2011 di ANRI.

Berdasarkan hasil PMPRB di ANRI tahun 2012, prosentase tingkat pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan publik mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 80.

10. *Quick Wins*

- a. Telah dilaksanakan *Suveillance audit* atas ISO 9001:2008 tentang Manajemen Mutu.
- b. Telah dilaksanakan sosialisasi ISO dan Fasilitasi teknis standarisasi tata laksana layanan arsip.
- c. Telah melaksanakan kegiatan pelayanan arsip kepada masyarakat sesuai dengan ISO 9001:2008 dengan pengunjung sebanyak 3.526 kunjungan.

C. Hasil (Outcome) Pelaksanaan RB ANRI Tahun 2013

1. Program Manajemen Perubahan

- a. Pada tahun 2013, ANRI melanjutkan kegiatan asesmen terhadap struktur organisasi yang ada berdasarkan mandat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan amanat peraturan perundang-undangan lainnya. Hasil kegiatan ini berupa laporan asesmen terhadap struktur organisasi yang bisa dijadikan bahan untuk melakukan penataan organisasi ANRI.

Sedangkan kegiatan asesmen terhadap peran dan tanggung jawab dilakukan dengan kegiatan menyempurnakan hasil analisis jabatan di lingkungan ANRI. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2011. kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan format analisis jabatan dengan format baru sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan

Pembuatan Analisis Jabatan. Asesmen terhadap peran dan tanggung jawab ini ditujukan pada setiap jabatan yang ada di ANRI, baik struktural, fungsional tertentu, maupun fungsional umum dengan ukuran hasil kinerja dari setiap tugas pokok jabatan.

- b. Kegiatan asesmen terhadap kemampuan/kapabilitas dan *skills* organisasi merupakan kegiatan yang tidak bisa dipisahkan dari kegiatan revitalisasi organisasi ANRI. Sejak tahun 2011 sampai sekarang, ANRI masih melaksanakan revitalisasi organisasi, yang salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan/kapabilitas dan *skills* organisasi untuk melaksanakan perubahan.
- c. Telah dilaksanakan kegiatan pelatihan, sosialisasi, dan internalisasi RB kepada seluruh pegawai dalam rangka memberikan pemahaman tentang pentingnya perubahan.
- d. Telah melaksanakan kegiatan rutin bulanan *coffee morning* dan senam pagi bersama, serta rapat-rapat RB dalam rangka menjalin komunikasi yang baik antar pegawai ANRI.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, persentase tingkat pelaksanaan program manajemen perubahan mendapat nilai kecenderungan 75 dari nilai target sebesar 75.

2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

- a. Telah menyusun *Term of Reference* (TOR) kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan.
- b. Telah melakukan pencetakan peraturan di bidang kearsipan ke dalam bentuk buku.
- c. Melakukan harmonisasi dengan Kementerian/LPNK terkait dengan materi Rancangan Peraturan Presiden dalam proses penyusunan RPP tentang PNBP di Lingkungan ANRI yang dimulai sejak tahun 2012 dan sampai saat ini masih terus dilakukan pembahasan inter-kementerian.
- d. Perbaiki Rancangan Peraturan Presiden oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam proses penyusunan RPP tentang PNBP di Lingkungan ANRI yang dimulai sejak tahun 2012 dan sampai saat ini masih terus dilakukan pembahasan inter-kementerian.
- e. Telah melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Kepala ANRI, yang sebagian sudah disahkan, yaitu :
 - 1) Pembahasan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - 2) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
 - 3) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
 - 4) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;

- 5) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 4 Tahun 2013 tentang Logo dan Slogan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - 6) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Nomor 07 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 7) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 6A Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil Ke Ahli;
 - 8) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Teladan;
 - 9) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 8 Tahun 2013 tentang Rencana Kinerja Tahunan ANRI Tahun 2013;
 - 10) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan ANRI;
 - 11) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 12) Finalisasi Peraturan Kepala Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- f. Telah melakukan kegiatan harmonisasi terhadap 4 (empat) Rancangan Peraturan Kepala ANRI.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan peraturan perundang-undangan mendapat nilai kecenderungan 90 dari nilai target sebesar 90.

3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi

- a. Telah menyusun TOR Penyempurnaan organisasi ANRI tahun 2013 dan rencana pembangunan Grand Design Kelembagaan ANRI yang telah dituangkan dalam program kerja tahun 2014.
- b. Telah mengajukan usulan restrukturisasi organisasi ANRI ke Kementerian PAN dan RB pada akhir bulan Januari 2013 melalui surat Kepala ANRI Nomor: OT.00/118/2013. Pada bulan Desember 2013, usulan ini direvisi kembali melalui surat Kepala ANRI Nomor:OT.00/2172/2013.
- c. Sejak tahun 2010 sampai dengan akhir 2013, ANRI telah merencanakan dan melaksanakan restrukturisasi organisasi. Hal ini seiring dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sejak tahun 2010, ANRI telah melakukan rapat-rapat pembahasan baik secara internal di lingkungan ANRI maupun secara eksternal dengan pihak Kementerian PAN dan RB dalam rangka membahas usulan penyempurnaan struktur organisasi ANRI. Pada awal tahun 2013, hasil rapat-rapat pembahasan tersebut telah dituangkan ke dalam surat usulan penyempurnaan struktur organisasi ANRI pada tanggal 30 Januari

2013 kepada Kementerian PAN dan RB. Pada saat yang sama, ANRI menggandeng pihak konsultan organisasi untuk mendesain struktur organisasi ANRI. Pada tanggal 18 Desember 2013, ANRI telah menyampaikan revisi usulan penyempurnaan struktur organisasi dengan mensinkronkan dengan hasil audit organisasi dari pihak konsultan.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan dan penguatan organisasi mendapat nilai kecenderungan 90 dari nilai target sebesar 90.

4. Program Penataan Tata Laksana

a. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi

- 1) Telah melaksanakan sosialisasi dan implementasi revisi Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI terhadap SOP yang akan direvisi seperti di lingkungan Biro Umum dan Biro Hukum dan Kepegawaian.
- 2) Telah melaksanakan penyusunan SOP AP pada unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan APBN dan BMN, yaitu Biro Umum. Jumlah SOP AP yang telah disempurnakan di Biro Umum sebanyak 75 SOP AP.
- 3) Telah melaksanakan kegiatan penyelarasan dan harmonisasi fungsi unit kerja di Lingkungan Deputi Bidang Pembinaan

Kearsipan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mengidentifikasi jenis-jenis SOP yang akan disusun berdasarkan fungsi di Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

b. Pembangunan atau Pengembangan *E-Government*

1) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Telah menyerahkan dan melaksanakan implementasi aplikasi SIKD kepada 71 (tujuh puluh satu) K/L sejak tahun 2010-2013, dengan rincian pada tahun 2010 sebanyak 10 instansi, tahun 2011, sebanyak 15 instansi, tahun 2012 sebanyak 19 instansi, dan tahun 2013 sebanyak 27 instansi.

2) Pembangunan dan Pengembangan Website/portal ANRI

a) Telah melaksanakan pembuatan sistem aplikasi Pengelolaan hasil dokumentasi video, yang hasilnya adalah 1 aplikasi.

b) Pembuatan aplikasi media internal *on line*. Aplikasi media internal telah dibuat pada tahun 2012, sedangkan kegiatan pada tahun 2013 diprioritaskan pada kegiatan pengembangannya.

c) Pembuatan sistem aplikasi pameran virtual.

Telah melaksanakan pembuatan sistem aplikasi pameran virtual, sedangkan untuk kegiatan pembuatan bi-lingualisasi web ANRI (Indonesia - Inggris) belum terlaksana.

- 3) Pembangunan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) ANRI
 - a) Telah melaksanakan peningkatan khazanah Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
 - b) Telah melaksanakan pengembangan peraturan dan informasi hukum SJDIH ANRI dalam jaringan intranet dengan laman yang tergabung dalam www.anri.go.id.

- 4) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
 - a) Telah menyusun Pedoman Penanganan Arsip Elektronik Tanpa Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan dengan hasil berupa Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012.
 - b) Telah menyusun strategi preservasi Arsip Elektronik.
 - c) Telah menyusun Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIKD yang Disempurnakan.
 - d) Telah menyusun Modul Pelatihan Mandiri Aplikasi SIKN dan JIKN.
 - e) Telah dikelola data dan informasi SIKN dan JIKN yang telah digunakan oleh 50 pengguna.

- f) Telah dikelola website JIKN dengan 1 paket informasi agenda, berita, forum, dan saran.
- g) Telah dilaksanakan Rakornas SIKN dan JIKN yang diikuti oleh 180 peserta dari K/L, pemerintahan daerah, BUMN, dan perguruan tinggi negeri.
- h) Telah dilaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dalam bentuk brosur, poster, pamphlet, dan *roll banner*.
- i) Telah menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik yang Diciptakan dengan Menggunakan Teknologi Autentikasi dan Enkripsi dengan hasil berupa Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2012.
- j) Telah menyusun Pedoman Penilaian Risiko atas Keuasangan Teknologi yang Berkaitan dengan Preservasi Arsip Elektronik dengan hasil berupa 1 (satu) naskah rancangan.
- k) Telah dilaksanakan Implementasi SIKN dengan hasil berupa 1 (satu) naskah rancangan.
- l) Telah melakukan ujicoba implementasi SIKN dan JIKN di ANRI dan Instansi Pemerintah Pusat di 9 provinsi.
- m) Telah dilaksanakan penyewaan 1 paket penyimpanan arsip *online* dan infrastruktur pendukung SIKN untuk ANRI sebagai simpul jaringan.
- n) Telah melakukan Kajian Keuasan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Dipergunakan dalam Pengelolaan Arsip dengan output 1 (satu) hasil kajian.

Kegiatan pengembangan Jaringan SIMAK-BMN lebih ke arah koneksi antar-perangkat komputer. Di Tahun 2014, ANRI merencanakan akan mengembangkan aplikasi turunan berupa *barcode* untuk labelisasi BMN, yang diharapkan dapat terintegrasi dengan aplikasi SIMAK BMN.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan tata laksana mendapat nilai kecenderungan 80 dari nilai target sebesar 80.

5. Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia dan Aparatur

- a. Telah dilaksanakan kegiatan revisi terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 02.E Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Umum. Sampai dengan akhir tahun 2012, rancangan Peraturan Kepala ANRI tersebut sudah disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan saran dan masukan.

Sedangkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural belum dilakukan penyempurnaan karena menunggu ditetapkannya SOTK baru ANRI.

- b. Telah dilaksanakan analisis jabatan sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI sebagai pengganti Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2007.

Namun, sampai saat ini kegiatan analisis jabatan belum dilakukan penetapan karena menunggu ditetapkannya SOTK baru ANRI.

- c. Telah dilakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan analisis jabatan.
- d. Telah dilakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan analisis jabatan.
- e. Telah diterapkan hasil evaluasi jabatan, khususnya yang berkaitan dengan *job grading* untuk kepentingan pemberian tunjangan kinerja. Pada tahun 2013, telah mengusulkan penyempurnaan *job grading* kepada Kementerian PAN dan RB.
- f. Belum menerapkan instrumen penilaian kinerja individu yang terukur karena Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 baru akan diterapkan tahun 2014. Pada tahun 2012, kegiatan baru pada tahap mempelajari dan melaksanakan *workshop* penyusunan SKP.
- g. Telah menerapkan database pegawai untuk kepentingan administrasi kepegawaian.
- h. Sejak tahun 2009, telah membentuk Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) sebagai upaya seleksi terhadap pegawai ANRI yang layak untuk diikutkan pada program diklat.
- i. Telah melaksanakan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, khususnya yang berkaitan dengan diklat fungsional dan diklat teknis.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, prosentase tingkat pelaksanaan program penataan

sistem manajemen SDM Aparatur mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 80.

6. Program Penguatan Pengawasan

- a. Telah menyusun instrumen/perangkat pelaksanaan SPIP di lingkungan ANRI berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2011.
- b. Kegiatan pembentukan satuan tugas (satgas) pelaksana SPIP dengan melibatkan satgas pembinaan penyelenggaraan SPIP BPKP belum dapat dilaksanakan.
- c. Telah melaksanakan pengkajian terhadap unit kerja di lingkungan ANRI yang dapat diusulkan untuk menjadi unit kerja dengan kategori WBK. Hasilnya adalah terdapat 2 (dua) unit kerja yang diusulkan, yaitu Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Subdit Layanan Arsip. Namun berdasarkan hasil audit Inspektorat, kedua unit tersebut belum memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai WBK. Oleh karenanya, sampai saat ini masih dilakukan upaya pemenuhan persyaratan sebelum ditetapkan dengan peraturan Kepala ANRI.
- d. Telah menyusun dan menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System* di Lingkungan ANRI).
- e. Telah melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi kepada unit kerja eselon I di lingkungan ANRI.

- f. Telah menugaskan APIP dalam melaksanakan kegiatan asistensi dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan ANRI.
- g. Kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan peran APIP dalam penyelenggaraan SPIP adalah :
 - 1) Audit internal dan audit dana dekonsentrasi bidang kearsipan.
 - 2) Evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Biro Umum.
 - 3) Reviu atas laporan keuangan ANRI secara periodik dan RKA KL ANRI Tahun 2014.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, prosentase tingkat pelaksanaan program penguatan pengawasan mendapat nilai kecenderungan 90 dari nilai target sebesar 90.

7. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- a. Telah melaksanakan penyusunan laporan AKIP ANRI dan berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Kementerian PAN dan RB, ANRI mendapatkan peningkatan nilai dari tahun 2010-2013. Peningkatan nilai AKIP ANRI tersebut sebagai berikut: tahun 2010 dan 2011 mendapatkan penilaian CC, pada tahun 2012 mendapatkan penilaian B serta terakhir pada tahun 2013 berdasarkan penilaian dari Menteri Negara PAN dan RB Nomor: B/3788/M.PAN-RB/11/2013

tanggal 22 November 2013 hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, ANRI memperoleh penilaian B.

- b. Telah melaksanakan penyusunan indikator kinerja utama yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 03D Tahun 2012 tentang Penyempurnaan Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, persentase tingkat pelaksanaan program penguatan akuntabilitas kinerja mendapat nilai kecenderungan 90 dari nilai target sebesar 90.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. Telah dilaksanakan kegiatan penyediaan informasi arsip melalui media televisi dan penyempurnaan panduan penelusuran arsip statis, brosur layanan, dan profil layanan.
- b. Telah dilaksanakan melalui kegiatan alih media bahan pustaka berupa buku-buku langka sebanyak 10.500 lembar.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, persentase tingkat pelaksanaan program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 90.

9. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Telah dilakukan monitoring pelaksanaan RB yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor HK.01.02/67.A/2013.
- b. Telah melakukan evaluasi pelaksanaan RB tahun 2011, 2012, dan 2013 dengan output berupa laporan pelaksanaan RB tahun 2011, 2012, dan 2013.
- c. Telah menyusun pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB di lingkungan ANRI melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 45 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) di ANRI tahun 2013, persentase tingkat pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mendapat nilai kecenderungan 85 dari nilai target sebesar 85.

10. Program *Quick Wins*

- a. Telah melakukan monitoring terhadap sistem manajemen mutu pelayanan arsip terkait dengan telah diterimanya Sertifikat ISO 9001:2008 tahun 2011.
- b. Telah dilaksanakan evaluasi melalui kegiatan audit internal dan eksternal dengan output berupa 1 (satu) laporan hasil audit.

Target Kinerja pelaksanaan RB tahun 2014 akan dilaksanakan secara konsisten dengan terus-menerus melakukan penyempurnaan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan serta memulai dengan kegiatan yang belum dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan RB di tahun 2014 didasarkan pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* RB 2010 – 2014 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* RB ANRI 2010 – 2014.

D. Quick Wins Layanan Arsip

Layanan arsip statis merupakan program *quick wins* RB di lingkungan ANRI. *Quick Wins* layanan arsip statis dilaksanakan oleh unit kerja Direktorat Pemanfaatan pada Kedeputian Bidang Konservasi Arsip. Dalam rangka meningkatkan performa pelayanan prima di bidang kearsipan maka pada tahun 2010, Direktorat Pemanfaatan mengusulkan untuk dapat diberikan Sertifikat ISO 9001:2008. Pada tahun 2011, Subdirektorat Layanan Arsip dinyatakan berhak untuk mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008 dari Komisi Akreditasi Nasional (KAN) dengan Nomor Sertifikat QMS/314.

Pada tahun 2005, Direktorat Pemanfaatan sebagai unit layanan masyarakat di bidang kearsipan mendapatkan penghargaan Citra Pelayanan Prima (CPP) dengan kategori Baik oleh Kementerian PAN dan RB. Kategori Baik ini terus dipertahankan sampai dengan tahun 2013. Pada tahun 2013, Direktorat Pemanfaatan sebagai unit layanan masyarakat di bidang kearsipan mendapatkan penilaian peringkat tertinggi (skor nilai:930) bidang pelayanan masyarakat untuk kategori lembaga pemerintahan versi Ombudsman.

Dalam rangka terus meningkatkan pelayanan prima di bidang kearsipan, sejak tahun 2011-2013, Direktorat Pemanfaatan telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Survey indeks kepuasan pengguna;
2. Tahun 2010 telah melakukan peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana dan sarana layanan arsip;
3. Tahun 2011 melakukan optimalisasi ruang kerja pejabat publik, ruang baca arsip dan ruang perpustakaan;
4. Tahun 2012 melaksanakan pembangunan sarana dukung layanan dalam bentuk fasilitasi difabel, kursi roda, toilet khusus pengguna, penyusunan panduan penelusuran arsip statis, brosur layanan, dan profil layanan. Semuanya telah selesai dan tersedia pada tahun 2012;
5. Tahun 2013 melaksanakan penyediaan informasi arsip melalui media televisi dan penyempurnaan panduan penelusuran arsip statis, brosur layanan, dan profil layanan.
6. Kegiatan akomodasi partisipasi masyarakat dalam bentuk sarasehan temu pengguna arsip dengan topik "sahabat arsip". Pelibatan masyarakat dalam penyusunan dan penentuan ketersediaan arsip.

Gambar 4.
Layanan Masyarakat di Ruang Baca



Sumber: Direktorat Pemanfaatan

Di samping itu, Direktorat Pemanfaatan juga berupaya untuk membangun *culture set* dan *mindset* para pegawai di lingkungannya dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat. Upaya ini menunjukkan keberhasilan dengan indikasi lebih disiplin dari aspek kehadiran, lebih peduli terhadap kegiatan pelayanan, lebih peka terhadap kebutuhan pengguna, lebih tertib dari aspek pelaksanaan administrasi dan penyetoran PNBPN, dan lebih sopan serta rapih dari aspek sikap dan penampilan.

Kemajuan dan upaya keberlanjutan program-program optimalisasi layanan masyarakat dibidang kearsipan oleh Direktorat Pemanfaatan sebagai unit layanan masyarakat mendapatkan hasil yang memuaskan. Selama pelaksanaan program RB, terjadi peningkatan kualitas pelayanan kearsipan bagi masyarakat. Seluruh pengguna dapat terlayani dengan optimal, baik

pengguna yang datang ke unit layanan, maupun melalui surat dan telepon.

Hal ini dibuktikan dari indikasi sebagai berikut:

1. Sepanjang unit layanan masyarakat memberikan layanan langsung, maupun melalui surat atau telepon, tidak ditemukan keluhan yang disampaikan pengguna dalam kotak pengaduan yang tersedia;
2. Berdasarkan data hasil survey kepuasan pengguna yang dilaksanakan tahun 2013 terhadap keempat jenis layanan, dari 47 (empat puluh tujuh) formulir yang kembali, sebagian besar pengguna menyatakan puas terhadap pelayanan yang diberikan, seperti dalam tabel dibawah ini.

Tabel 1.
Rekapitulasi Kepuasan Pengguna Layanan Arsip Statis
Tahun 2013

No.	Tingkat Kepuasan Layanan	Puas	Cukup Puas	Kurang Puas
1	Pelayanan Petugas	41(87,23%)	3 (6,38%)	3 (6,38%)
2	Pelayanan Peminjaman Arsip	35 (74,46%)	7 (14,89%)	5 (10,63%)
3	Pelayanan Penggandaan Arsip	26 (55,31%)	13 (27,65%)	8 (17,02%)
4	Sarana dan Prasarana Layanan Arsip	39 (82,97%)	6 (12,76%)	2 (4,25%)
Rata-rata		74,99 %	15,42 %	9,57 %

Sumber: Direktorat Pemanfaatan

Berdasarkan tabel tersebut di atas, tingkat kepuasan pengguna layanan arsip statis terhadap 4 (empat) layanan yang diberikan menyatakan Puas sebesar 74,99 %, cukup puas 15, 42 %, dan kurang puas 9,57 %.

BAB IV

DAMPAK PELAKSANAAN RB DI ANRI

Dengan berjalannya pelaksanaan RB di lingkungan ANRI sejak tahun 2010 pada 8 (delapan) area perubahan, berdampak pada meningkatnya kinerja ANRI khususnya dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.

Untuk melihat dampak pelaksanaan RB di ANRI bagi peningkatan kinerja pelayanan kearsipan kepada masyarakat, dapat di lihat dari beberapa aspek, yaitu pandangan ANRI terkait pelaksanaan RB, komitmen pimpinan dalam menjalankan program RB, penganggaran program RB, perubahan perilaku pegawai ANRI, dan pandangan masyarakat terhadap hasil RB.

A. Pandangan ANRI Terkait Pelaksanaan RB

RB merupakan program pemerintah yang wajib dilaksanakan oleh semua instansi pemerintah, termasuk ANRI. Sejak gerakan RB digulirkan tahun 2004 sampai dengan 2009 (RB Gelombang I), ANRI sudah mulai mempersiapkan diri menghadapi penerapan RB. Sejak tahun 2010, ANRI mulai mempersiapkan diri secara sistematis dalam rangka penerapan RB. Kepala ANRI pada saat itu, M. Asichin, terus menerus mengawal dan mengajak semua pegawai untuk melaksanakan gerakan RB di lingkungan ANRI. Pada tanggal 26 Januari 2010, ANRI mengajukan program RB kepada Kementerian PAN dan RB dan pada tanggal 31 Maret 2010 ANRI menyampaikan surat dan dokumen usulan kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

Aspek-aspek yang menyangkut 8 (delapan) area perubahan terus diperbaiki dan ditingkatkan kualitasnya. Upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas dari 8 (delapan) program area perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sejak disahkannya UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka ANRI berusaha untuk melaksanakan penataan dan penguatan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan amanat UU Nomor 43 Tahun 2009. Penataan dan penguatan organisasi ANRI disertai dengan penunjukan konsultan dalam rangka melakukan audit dan rekomendasi atas organisasi ANRI yang *right sizing*. Upaya ini masih terus dilakukan sampai dengan tahun 2013.
2. Sejak tahun 2010, ANRI melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Pemerintah sebagai pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Setelah dilakukan pembahasana secara intensif baik intern, maupun inter kementerian, maka pada tahun 2012 disahkan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Penataan ketatalaksanaan dilaksanakan melalui kegiatan pembangunan dan penyelarasan SOP, pembangunan dan implementasi *e-government* di setiap tugas dan fungsi ANRI dalam rangka menyediakan layanan kearsipan yang transparan, cepat, dan terukur.
4. Penataan Sistem Manajemen Aparatur dilaksanakan melalui kegiatan optimalisasi peran pegawai ANRI sebagai *human capital* (asset organisasi) yang perlu ditingkatkan dan dikembangkan kompetensinya.

Berkaitan dengan hal ini, ANRI telah memberikan beasiswa dan bantuan beasiswa untuk meningkatkan pendidikan D-IV, S-1, S-2, dan S-3 kepada para pegawai ANRI yang memenuhi syarat. ANRI juga melaksanakan kerjasama bidang pendidikan kearsipan dengan Universitas Leiden Belanda, UNDIP, UT, dan STIA-LAN serta perguruan tinggi- perguruan tinggi swasta yang mempunyai terakreditasi BAN PT.

Di samping pendidikan formal, ANRI juga secara intensif melaksanakan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pekerjaan jabatan.

ANRI juga sangat *concern* terhadap upaya peningkatan disiplin pegawai. Upaya ini dilakukan dengan pembentukan Tim Penegak Disiplin yang bekerja dengan prinsip keadilan (*fairness*) dan persamaan (*equity*). Upaya ini menunjukkan keberhasilan dengan prosentase tingkat kehadiran pegawai ANRI yang mencapai angka 99,59 % pada tahun 2013.

5. Pada program pengawasan dan akuntabilitas, ANRI juga telah 5 (lima) kali berturut-turut mendapatkan Opini BPK atas laporan keuangan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), yaitu sejak tahun 2008 – 2012. Disamping itu, ANRI juga terus berupaya untuk mendorong Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Subdit Layanan Arsip agar dapat secepatnya memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
6. Dalam bidang penguatan kualitas pelayanan masyarakat, ANRI telah menerapkan standar pelayanan (SOP) dan telah mendapatkan pengakuan

dengan diterimanya Sertifikat ISO 9001 : 2008 pada Layanan Arsip Statis, Layanan Laboratorium Untuk Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan, Layanan Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis, Layanan Diklat Kearsipan, dan Layanan Jasa Kearsipan.

Dari beberapa program ANRI terkait dengan pelaksanaan RB, maka sudah sangat jelas bahwa ANRI sangat mendukung dan secara serius melaksanakan program RB. Setelah ANRI melaksanakan RB, terlihat sangat jelas adanya peningkatan kinerja ANRI dalam melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan, yaitu:

1. Internal

- a. Adanya peningkatan kedisiplinan pegawai ANRI;
- b. Adanya peningkatan kinerja, baik kinerja pegawai maupun lembaga;
- c. Kinerja pelayanan arsip semakin berkualitas.

2. Eksternal

- a. Kesadaran masyarakat terhadap kearsipan semakin meningkat;
- b. Kesadaran Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah serta lembaga lain terhadap kearsipan semakin meningkat.

Dalam hal ini, pelayanan kearsipan ditujukan kepada 2 (dua) jenis masyarakat, yaitu masyarakat sebagai perseorangan dan masyarakat sebagai lembaga. Jenis pelayanan kearsipan kepada masyarakat sebagai perseorangan dilakukan melalui program layanan arsip, layanan diorama, sertifikasi SDM Kearsipan, dan diklat kearsipan. Sedangkan layanan kearsipan

kepada masyarakat sebagai lembaga dilakukan melalui program layanan akreditasi, penyusunan JRA, Implementasi SIKD dan SIKS, penyelamatan arsip statis, dan persetujuan pemusnahan arsip, serta jasa kearsipan.

Jumlah Pengunjung Ruang Baca pada program layanan arsip statis, sejak tahun 2010 sampai dengan 2013, terdapat peningkatan, seperti dalam tabel di bawah.

Tabel 2.
Jumlah Pengunjung Ruang Baca

No.	Tahun	Jenis Pengunjung	Jumlah	
1.	2010	Pengunjung DN	2.771	3.093
		Pengunjung LN	322	
2.	2011	Pengunjung DN	3.032	3.278
		Pengunjung LN	246	
3.	2012	Pengunjung DN	3.319	3.526
		Pengunjung LN	207	
4.	2013	Pengunjung DN	3.346	3.656
		Pengunjung LN	301	

Sumber: Direktorat Pemanfaatan

Berdasarkan tabel di atas, terdapat kenaikan jumlah masyarakat yang dilayani di Subdit Layanan Arsip sebagai unit layanan kearsipan mulai tahun 2010 sampai dengan 2013. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat peningkatan kebutuhan masyarakat akan pentingnya informasi yang ada pada arsip. Dari aspek internal, hal ini menunjukkan adanya peningkatan mutu layanan dan perilaku SDM pelayanan dalam memberikan *service excellent*.

Jumlah Pengunjung layanan diorama, terjadi fluktuasi sejak tahun 2010 – 2013, seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.
Jumlah Pengunjung Diorama

No.	Tahun	Jenis Pengunjung	Jumlah	
1.	2010	Pelajar	6.475	10.598
		Mahasiswa	1.144	
		Pegawai	1.793	
		Ormas	-	
		Masyarakat Umum	1.186	
2.	2011	Pelajar	5.967	12.103
		Mahasiswa	2.319	
		Pegawai	2.864	
		Ormas	52	
		Masyarakat Umum	901	
3.	2012	Pelajar	4.805	9.798
		Mahasiswa	1.680	
		Pegawai	2.523	
		Ormas	150	
		Masyarakat Umum	640	
4.	2013	Pelajar	7.546	12.680
		Mahasiswa	1.912	
		Pegawai	2.092	
		Ormas	598	
		Masyarakat Umum	712	

Sumber: Bagian Humas

Tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat penurunan jumlah pengunjung Diorama pada tahun 2012 dan naik kembali secara signifikan pada tahun 2013. Layanan sertifikasi SDM Kearsipan yang telah dilaksanakan tahun 2010– 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.
Layanan Sertifikasi SDM Kearsipan
Tahun 2010-2013

2010	2011	2012	2013
31 orang	63 orang	132 orang	313 orang

Sumber: Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

Berdasarkan tabel diatas, terdapat peningkatan jumlah peserta layanan sertifikasi SDM Kearsipan sejak 2010 – 2013. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat peningkatan kesadaran akan tersedianya SDM kearsipan yang memiliki kompetensi bidang kearsipan yang memadai dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Sedangkan layanan diklat kearsipan ditujukan kepada 2 (dua) jenis masyarakat, yaitu sebagai perseorangan untuk layanan diklat yang diselenggarakan Pusdiklat Kearsipan dan sebagai lembaga untuk layanan diklat yang diselenggarakan oleh K/L, Pemda dan Perusahaan.

Untuk layanan diklat kearsipan yang diselenggarakan Pusdiklat Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.
Jumlah Peserta Diklat Kearsipan
Tahun 2011–2014

Jumlah Peserta			
2011	2012	2013	2014
689	817	1088	208 (s.d Maret)

Tabel 6.
Kerjasama Penyelenggaraan Diklat
Tahun 2010 – 2014

Jumlah Kerjasama Diklat				
2010	2011	2012	2013	2014
17	40	42	46	11 (s.d Maret)

Sumber: Pusat Diklat Kearsipan

Sedangkan jenis layanan kearsipan kepada lembaga dititik beratkan pada layanan akreditasi, penyusunan JRA, implemantasi SIKD dan SIKS, penilaian dan akuisisi, serta jasa kearsipan. Layanan akreditasi ditujukan pada

lembaga kearsipan (LK), unit kearsipan (UK), lembaga penyedia jasa kearsipan (JK), dan lembaga penyelenggaraan diklat kearsipan (DK).

Layanan akreditasi kearsipan yang telah dilaksanakan sejak tahun 2010–2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 7
Layanan Akreditasi Kearsipan
Tahun 2010-2013

2010	2011	2012	2013
JK = 6	LK = 4 UK = 2	UK = 1	UK = 4 LK = 4

Sumber: Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

Tabel 8
Layanan Penyusunan JRA dan Implementasi SIKD dan SIKS
Tahun 2010 -2013

1. Layanan Penyusunan JRA							
2010		2011		2012		2013	
K/L	Pemda	K/L	Pemda	K/L	Pemda	K/L	Pemda
19	18	38	59	27	42	36	261
2. Layanan Implementasi SIKD dan SIKS							
2010		2011		2012		2013	
SIKD	SIKS	SIKD	SIKS	SIKD	SIKS	SIKD	SIKS
10	12	15	20	19	-	27	3

Sumber: Direktorat Kearsipan Pusat dan Direktorat Kearsipan Daerah

Layanan penilaian dan akuisisi arsip dilaksanakan melalui kegiatan penyelamatan arsip statis dan penilaian persetujuan pemusnahan arsip yang berasal dari lembaga Negara/badan pemerintahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, dan perseorangan.

Sejak tahun 2010–2014, program penilaian dan akuisisi arsip telah memberikan layanan kepada 449 (empat ratus empat puluh sembilan) lembaga/orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 9
Layanan Penyelamatan Arsip Statis
Tahun 2010-2013

No	Asal Arsip	2010	2011	2012	2013
1.	Lembaga Negara	18	5	28	19
2.	Perusahaan	2	5	3	4
3.	Ormas/Orpol	0	1	0	1
4.	Perseorangan	3	1	1	4
Jumlah		23	12	32	28

Sumber: Direktorat Akuisisi

Tabel 10
Layanan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Tahun 2010-2014

No	Asal Arsip	2010	2011	2012	2013
1.	Lembaga Negara	62	48	47	36
2.	Perusahaan	0	0	1	1
Jumlah		62	48	48	37

Sumber: Direktorat Akuisisi

Layanan jasa kearsipan meliputi layanan jasa sistem dan pembenahan arsip serta jasa penyimpanan dan perawatan arsip. Sejak tahun 2013, Pusat Jasa Kearsipan telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008. Jumlah lembaga yang mendapatkan layanan jasa kearsipan sejak tahun 2010 – 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 11
Layanan Jasa Kearsipan
Tahun 2010 - 2013

Lembaga	2010	2011	2012	2013
Kementerian/Lembaga/Pemda	4	7	8	8
Perusahaan	6	4	3	5
Jumlah	10	11	11	13

Sumber : Pusat Jasa Kearsipan, 2014

Kelima jenis layanan kearsipan bagi masyarakat sebagai lembaga seperti tersebut pada tabel 6, 7, 8, 9, dan 10 di atas, tiap tahun bervariasi. Hal ini tidak menjadi ukuran baik atau buruknya pelayanan yang diberikan, namun lebih diarahkan pada upaya berkelanjutan dalam menyediakan pelayanan kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jenis layanan kearsipan yang melayani lembaga sebagai masyarakat, dilakukan juga oleh Pusat Diklat Kearsipan yang berkaitan dengan fasilitasi Diklat Fungsional Arsiparis Ahli dan Terampil yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan Perusahaan.

B. Komitmen Pimpinan Dalam RB

Sesuai dengan laporan PMPRB tahun 2013, khususnya pada komponen pengungkit, terdapat kriteria Kepemimpinan. Kriteria Kepemimpinan mencerminkan kapasitas pimpinan dalam mengarahkan dan mendorong pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran sesuai dengan nilai yang disepakati, serta membangun saling percaya dan mengambil langkah-langkah untuk mewujudkannya. Kriteria Kepemimpinan mempunyai 4 (empat) sub-kriteria, yaitu:

1. Menentukan arah bagi instansi untuk pencapaian visi dan misi;
2. Mendorong penyempurnaan manajemen dan memimpin perubahan;
3. Memberikan motivasi, inspirasi, dan mendukung pegawai, serta menjadi panutan (*role model*); dan
4. Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan.

Berdasarkan hasil PMPRB tahun 2012 pada profil pencapaian Komponen Pengungkit dan Hasil menunjukkan bahwa Kriteria Kepemimpinan mendapatkan skor 67.

Hasil PMPRB tahun 2012 tersebut menggambarkan bahwa komitmen pimpinan dalam pelaksanaan RB di ANRI sejak tahun 2010 sangat besar. Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas kinerja ANRI dalam rangka mencapai 3 (tiga) sasaran RB, yaitu:

1. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.

Sejak tahun 2008, pimpinan ANRI memberi perhatian penuh pada upaya penciptaan lembaga ANRI yang bersih dan bebas KKN. Upaya ini mendapatkan hasil yang optimal dengan diraihnya opini BPK Wajar Tanpa Pengecualain (WTP) yang diterima ANRI 5 (lima) kali berturut-turut sejak tahun 2008 – 2012.

Selain hal tersebut diatas, pada tanggal 5 Oktober 2012, pimpinan ANRI telah mencanangkan Pembangunan Zona Integritas yang disaksikan oleh Ketua KPK, Menteri PAN dan RB, serta Ketua Ombudsman. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pengusulan 2 (dua) unit kerja di lingkungan ANRI

sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK), yaitu Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Subdit Layanan Arsip.

2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Komitmen pimpinan dalam meningkatkan kualitas dan menjaga mutu pelayanan publik di bidang kearsipan kepada masyarakat ditandai dengan beberapa unit organisasi di ANRI yang telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu.

Sampai saat ini, terdapat 5 (lima) layanan kearsipan di ANRI yang mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2008, yaitu : Layanan Arsip Statis, Layanan Laboratorium Untuk Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan, Layanan Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis, Layanan Diklat Kearsipan, dan Layanan Jasa Kearsipan.

3. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur. Komitmen pimpinan pada sasaran ini dilaksanakan melalui pencapaian 3 (tiga) indikator, yaitu hasil evaluasi AKIP ANRI, pencapaian *output* rencana kinerja, dan penyerapan anggaran. Hasil evaluasi AKIP ANRI mengalami peningkatan sejak tahun 2010 – 2013, seperti pada tabel berikut:

Tabel 12
Hasil Evaluasi AKIP ANRI Tahun 2010 – 2013

2010		2011		2012		2013	
Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
54,55	CC	58,47	CC	65,22	B	65,38	B

Sumber: Bagian Program dan Anggaran, 2014

Keterangan:

AA Memuaskan (>85 – 100)

A Sangat Baik (>75 – 85)

B Baik, perlu sedikit perbaikan (>65 – 75)

CC Cukup Baik (Memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar (>50 – 65)

C Agak kurang, perlu banyak perbaikan termasuk perubahan yang mendasar (>30 – 50)

D Kurang, perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar (>0 – 30)

(Sumber: Permenpan dan RB Nomor 13 Tahun 2010 tentang Juklak Evaluasi AKIP)

Sedangkan pencapaian *output* rencana kinerja ANRI sejak tahun 2010–2013 terdapat penurunan pada tahun 2013 dari 99% di tahun 2012 menjadi 94,29% di tahun 2013. Penurunan pencapaian *output* ini terjadi di Deputi IPSK dan Pusat Diklat Kearsipan yang masing-masing sebesar 80%. Pencapaian *output*, secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

Tabel 13
Pencapaian output rencana kinerja
Tahun 2010–2013

No.	Unit Kerja	Pencapaian Output (%)			
		2010	2011	2012	2013
1.	Sekretariat Utama	98,38	97,33	93	100
2.	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	100	100	100	100
3.	Deputi Bidang Konservasi Arsip	98,50	100	100	100
4.	Deputi IPSK	100	100	100	100
5.	Pusat Diklat Kearsipan	100	100	100	100
6.	Pusat Jasa Kearsipan	69,56	100	100	100
7.	Inspektorat	100	100	100	100
Capaian Output ANRI		95,20	99,52	99	100

Sumber : Laporan Tahunan ANRI 2010 -2013

Adapun pencapaian penyerapan anggaran ANRI sejak 2010 – 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 14
Capaian Penyerapan Anggaran ANRI
Tahun 2010 – 2013

2010	2011	2012	2013
91,53 %	92,81 %	81,19 %	88,32 %

Sumber : Laporan Tahunan ANRI 2010 -2013

Berdasarkan tabel 14 seperti di atas, terdapat kenaikan prosentasi capaian penyerapan anggaran ANRI dari tahun 2010 ke tahun 2011 sebesar 1,28%. Sedangkan dari tahun 2011 ke tahun 2012, terjadi penurunan sebesar 11,62% dan terjadi kenaikan dari tahun 2011 ke tahun 2012 sebesar 7,13%. Penurunan capaian penyerapan anggaran ANRI dari tahun 2012 disebabkan karena terdapat anggaran yang tidak bisa dicairkan berupa anggaran kegiatan Renovasi Gedung ANRI di Jalan Gajah Mada Nomor 111 Jakarta Barat. Hal ini karena pada tahun 2012 belum dilakukan penyerahan pengelolaan Gedung ANRI tersebut dari pihak yayasan kepada ANRI.

C. Anggaran Pelaksanaan RB

Anggaran pelaksanaan RB di ANRI dibebankan kepada unit kerja yang menangani peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB. Adapun besaran anggaran pada program peningkatan layanan hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, dan pengelolaan pegawai di lingkungan ANRI sebagai berikut:

Tabel 15
Alokasi Anggaran Terkait RB ANRI
Tahun 2010 – 2014

2010	2011	2012	2013	2014
5,933,921,000	8,079,376,000	5,850,047,000	6,666,165,000	3,382,840,000

Sumber: Biro Perencanaan ANRI

D. Perubahan Perilaku Pegawai

Pada tahun 2010 ANRI telah menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2011 tentang Perubahan terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hasil Analisis Jabatan. Pada kedua peraturan Kepala ANRI tersebut, terdapat uraian tugas dari masing-masing jabatan, sehingga setiap jabatan sudah ada tugasnya masing-masing.

Sejak tahun 2014 ANRI telah menerapkan Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kerja PNS sebagai acuan penilaian kinerja setiap pegawai.

Sejak disahkannya PP 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS, ANRI telah melakukan kegiatan sosialisasi peraturan pemerintah tersebut dalam rangka membangun jiwa korsa dan etika PNS di lingkungan ANRI.

Selama penerapan RB di lingkungan ANRI suasana kerja sudah cukup baik, dengan penerapan pertemuan-pertemuan berkala di antara pimpinan dan staf di setiap unit kerja di lingkungan ANRI. Pertemuan-pertemuan tersebut, berupa acara *coffee morning* yang dilaksanakan setiap bulan, acara

pertemuan mingguan yang isinya evaluasi kinerja minggu yang lalu dan rencana kinerja minggu yang akan datang.

Sedangkan untuk meningkatkan kedisiplinan PNS, ANRI telah melakukan sosialisasi PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Di lingkungan ANRI, telah disahkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 42 Tahun 2011 tentang Pedoman Penegakan Disiplin di Lingkungan ANRI. Peraturan ini ditindaklanjuti dengan pembentukan Tim Penegak Disiplin PNS di Lingkungan ANRI melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor K.01.02/07/2013 dan SE Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2013.

Sejak upaya penegakan disiplin ini mulai diterapkan dengan konsisten pada tahun 2010, tingkat kedisiplinan Pegawai ANRI, khususnya yang berkaitan dengan prosentase tingkat kehadiran pegawai mengalami peningkatan, seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 16
Rekapitulasi Kehadiran Sebelum dan Sesudah
Pelaksanaan RB (%)

Sebelum Pelaksanaan RB		Setelah Pelaksanaan RB			
2008	2009	2010	2011	2012	2013
86,44	82,04	80,33	88,33	90,33	99,12

Sumber: Bagian Kepegawaian

Berdasarkan tabel 16 di atas, terdapat penurunan prosentase tingkat kehadiran sejak tahun 2008, 2009, dan 2010. Namun sejak tahun 2010 sampai dengan 2013 terjadi peningkatan prosentase tingkat kehadiran yang

signifikan. Tingkat kehadiran pegawai setelah pelaksanaan RB tahun 2010 yang jumlah kehadirannya 80,33 % mengalami peningkatan pada tahun 2011 sebesar 8 % menjadi 88,33 %. Sedangkan peningkatan kehadiran pegawai dari tahun 2011 ke 2012 sebesar 2 % dan dari tahun 2012 ke tahun 2013 sebesar 8,79 %.

Di samping itu, terdapat peningkatan jumlah kehadiran pegawai ANRI secara fisik. Hal ini berkaitan dengan seberapa banyak pegawai ANRI yang hadir secara fisik di ANRI, tidak mengambil hak cuti, ijin pribadi, dan sakit, seperti pada tabel dibawah.

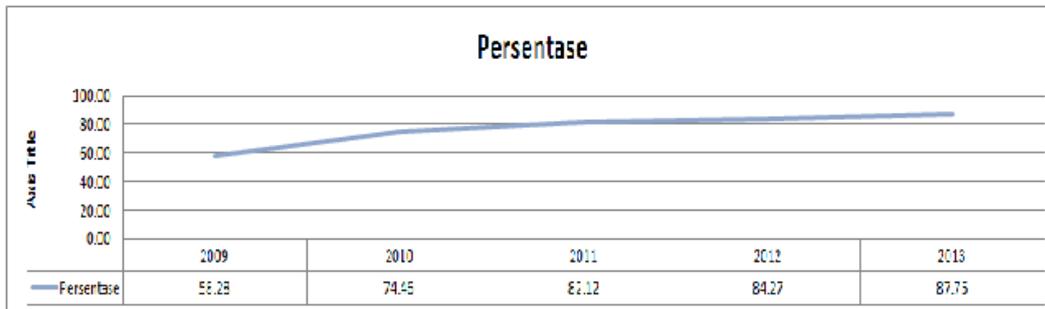
Tabel 17
Rekapitulasi Jam Kerja Standar dan Jam Kerja Aktual
Pegawai ANRI Tahun 2009 – 2013 (%)

Tahun	Jam Kerja Standar		Jam Kerja Aktual	
	Jumlah jam kerja	Prosentase	Jumlah jam kerja	Prosentase
2009	59.087.820	100	33.479.659	58,28
2010	59.353.680	100	43.725.101	74,46
2011	58.506.480	100	48.082.810	82,12
2012	57.651.960	100	48.373.118	84,27
2013	59.971.410	100	53.350.830	87,75

Sumber: Bagian Kepegawaian, 2014

Berdasarkan tabel 17 di atas, terdapat peningkatan jumlah jam kerja aktual pegawai ANRI sejak tahun 2009 – 2010. Apabila kondisi tersebut digambarkan ke dalam matriks, maka terlihat jelas bahwa terdapat peningkatan jam kerja aktual pegawai ANRI sejak tahun 2009 – 2013.

Gambar 5
Matriks Peningkatan Jam Kerja Aktual Pegawai ANRI
Tahun 2009 - 2013



Sumber: Bagian Kepegawaian, 2014

Di samping potret perilaku kerja dan disiplin pegawai ANRI secara keseluruhan, juga terdapat peningkatan perilaku dan disiplin SDM pelayanan di Direktorat Pemanfaatan sebagai program quick wins RB ANRI. Sejak mengusulkan dan menerima Sertifikat ISO 9001:2008 dan Penghargaan Citra Pelayanan Prima (CPP) dari Kementerian PAN dan RB, serta Penilaian peringkat tertinggi tahun 2013 bidang pelayanan masyarakat untuk lingkungan lembaga pemerintahan oleh Ombudsman, Direktorat Pemanfaatan terus menerus membangun *culture set* dan *mindset* dari para pegawai di lingkungannya dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat. Upaya ini menunjukkan keberhasilan dengan indikasi sebagai berikut:

1. Para pegawai lebih disiplin dari aspek kehadiran.

Berdasarkan laporan kehadiran tahun 2008 – 2013, prosentase tingkat kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat Pemanfaatan menunjukkan peningkatan yang cukup baik, seperti pada tabel di bawah.

Tabel 18
Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai
Di Direktorat Pemanfaatan Tahun 2008 – 2013

Sebelum Pelaksanaan RB		Setelah Pelaksanaan RB			
2008	2009	2010	2011	2012	2013
81,74	92,32	95,04	96,46	98,54	99,59

Sumber: Bagian Kepegawaian

2. Para pegawai lebih peduli terhadap kegiatan pelayanan.

Indikator ini berasal dari hasil survey indeks kepuasan masyarakat yang salah satu pertanyannya berkaitan dengan kepedulian pegawai.

3. Para pegawai lebih peka terhadap kebutuhan pengguna.

Indikator ini berasal dari hasil survey indeks kepuasan masyarakat yang salah satu pertanyannya berkaitan dengan kepekaan pegawai.

4. Para pegawai lebih tertib dari aspek pelaksanaan administrasi dan penyetoran PNBPNP.

5. Para pegawai lebih sopan serta rapih dari aspek sikap dan penampilan

Indikator ini berasal dari hasil survey indeks kepuasan masyarakat yang salah satu pertanyannya berkaitan dengan kesopanan dan kerapihan pegawai.

D. Pandangan Pengguna Terhadap Hasil RB

Salah satu sasaran keberhasilan RB, sesuai dengan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map RB 2010 – 2014, adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada

masyarakat. Dalam rangka mengukur keberhasilan meningkatnya kualitas pelayanan publik, dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat.

Survey kepuasan masyarakat telah dilakukan terhadap unit layanan masyarakat di ANRI antara lain ialah survey kepuasan masyarakat terhadap layanan arsip statis. Survey ini dilakukan setiap tahun mulai tahun 2011 sampai dengan 2013 menggunakan instrumen isian formulir dan surat pengaduan. Berdasarkan hasil survey tersebut, rata-rata masyarakat menyatakan puas atas layanan arsip yang diberikan ANRI.

Selain pelaksanaan survey di atas, pada tahun 2013 ANRI juga melakukan survey terhadap layanan masyarakat yang dilaksanakan oleh ANRI. Hasil survey tersebut menyatakan bahwa:

1. Kriteria kepuasan masyarakat pada layanan kearsipan mendapatkan skor 66,09% dengan kategori Cukup Memuaskan;
2. Kriteria pengukuran orientasi pada masyarakat mendapatkan skor 65,51% dengan kategori Cukup Memuaskan;
3. Kriteria hasil yang dirasakan pemangku kepentingan mendapatkan skor 67,57% dengan kategori Cukup Memuaskan; dan
4. Kriteria kinerja instansi mendapatkan skor 67,75% dengan kategori Cukup Memuaskan.

Secara keseluruhan, hasil survey eksternal mendapat nilai rata-rata 66,73% dengan kategori Cukup Memuaskan.

Gambar 6

Sosialisasi PMPRB oleh Kementerian PAN dan RB Tanggal 9 Januari 2013



Sumber: Bagian Humas 2013

Sedangkan survey kepuasan masyarakat terhadap layanan diorama dilaksanakan pada tahun 2012 dan 2013, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 19
Rekapitulasi Kepuasan Pengunjung Diorama ANRI
Tahun 2012 dan 2013

Tahun	Jumlah Kartu Kepuasan	Kriteria (%)		
		Sangat Puas	Puas	Kurang Puas
2012	445	68,76	28,54	2,70
2013	387	74,42	22,74	2,84

Sumber: Inspektorat, 2013

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan diorama yang diberikan ANRI sudah sangat memuaskan pengunjung. Pada tahun 2012, pengunjung diorama yang merasa sangat puas sebanyak 68,76% dan tahun 2013 sebanyak 74,42%. Namun demikian, masih perlu dilakukan upaya penyempurnaan layanan diorama karena masih terdapat pengunjung yang merasa kurang puas dengan layanan diorama yang disediakan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI pada tahun 2010-2014 dapat disimpulkan bahwa pada tahun ke-3 pelaksanaan RB mulai tahun 2010, ANRI secara signifikan telah menunjukkan keberhasilan pelaksanaan RB. Hal ini dapat dibuktikan dengan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil PMPRB tahun 2012 yang dinilai pada tahun 2013, dengan menggunakan kriteria Hasil Kinerja Utama, nilai pemenuhan target indikator internal ANRI terhadap hasil kinerja utama dari 9 (sembilan) program RB sebesar 73,12. Sedangkan nilai pemenuhan target indikator eksternal (IKU ANRI terkait indikator keberhasilan RB secara nasional) sebesar 72,90. Hal ini berarti telah terjadi kenaikan yang signifikan antara hasil verifikasi lapangan pelaksanaan RB di ANRI yang dilaksanakan tanggal 20 Oktober 2011 nilai 53 % dengan hasil PMPRB tahun 2012.
2. Pelaksanaan program penataan dan penguatan organisasi telah dilaksanakan dengan baik dengan upaya penyempurnaan terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI dalam rangka memenuhi amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Di samping itu juga dalam rangka menyelaraskan antara tugas pokok dan

fungsi antar unit organisasi serta meningkatkan kapasitas kelembagaan ANRI dalam menyelenggarakan tugas Negara di bidang kearsipan.

3. Pelaksanaan program penataan peraturan perundang-undangan telah dilaksanakan dan dikembangkan dengan baik sesuai dengan amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terkait dengan layanan kearsipan.
4. Pelaksanaan program penataan tata laksana telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini diindikasikan dengan semakin sadarnya pegawai ANRI tentang pentingnya SOP dalam rangka menjamin kepastian dalam melaksanakan tugas serta semakin meningkatnya penggunaan teknologi informasi (*e-government*) dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di bidang kearsipan.
5. Pelaksanaan program penataan SDM aparatur telah dilaksanakan dengan baik melalui kegiatan peningkatan kedisiplinan pegawai, pengelolaan SDM aparatur berbasis kompetensi dan teknologi informasi, serta pola karir yang kompetitif.
6. Pelaksanaan program penguatan pengawasan telah dilaksanakan dengan sempurna. Hal ini ditandai dengan opini WTP dari BPK yang diterima ANRI 5 (lima) kali berturut-turut sejak tahun 2008 sampai dengan 2012.
7. Pelaksanaan penguatan akuntabilitas kinerja telah dilaksanakan secara baik dengan hasil evaluasi AKIP ANRI yang sejak tahun 2010-2013 mengalami kemajuan. Peningkatan nilai AKIP ANRI tersebut sebagai berikut: tahun 2010 dan 2011 mendapatkan penilaian CC, pada tahun 2012 mendapatkan penilaian B serta terakhir pada tahun 2013

berdasarkan penilaian dari Menteri Negara PAN dan RB Nomor: B/3788/M.PAN-RB/11/2013 tanggal 22 November 2013 hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, ANRI memperoleh penilaian B. Kemajuan lainnya ialah berupa pencapaian *output* target-target kinerja yang optimal, baik target kinerja dukungan manajemen, pembinaan kearsipan, maupun pengelolaan arsip.

8. Pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan publik telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini diindikasikan dengan telah diterimanya ISO 9001:2008 pada Manajemen Layanan Arsip Statis, Layanan Laboratorium Untuk Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan, Layanan Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis, Layanan Diklat Kearsipan, dan Layanan Jasa Kearsipan. Indikator lainnya menunjukkan hal yang baik berdasarkan survey IKM di fungsi layanan arsip, diorama, dan ANRI sebagai lembaga yang bertanggungjawab di bidang kearsipan.

B. Kendala dan Hambatan Pelaksanaan RB

Pelaksanaan RB di Lingkungan ANRI sejak tahun 2010 – 2013, terdapat beberapa program dan kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini dikarenakan beberapa kendala dan hambatan sebagai berikut:

1. Program kerja dan kegiatan tahunan yang ditetapkan belum semuanya sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014;
2. Tim Pelaksana RB di Lingkungan ANRI yang ditetapkan tiap tahun dengan Keputusan Kepala ANRI belum bekerja sesuai dengan yang diharapkan;

3. Jumlah anggaran pelaksanaan RB belum memadai;
4. Kegiatan monitoring pelaksanaan RB lemah;
5. Belum tersedianya *Agent of Change* yang terlatih dan memahami RB;
6. Belum semua fungsi layanan kearsipan di lingkungan ANRI dilaksanakan dengan baik;
7. Belum semua unit layanan kearsipan di lingkungan ANRI melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas maka dapat disampaikan saran dan rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlu adanya penyelarasan antara rencana strategis ANRI dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2015-2019;
2. Meningkatkan peran dan tanggung jawab Tim Pelaksana RB ANRI sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
3. Meningkatkan jumlah anggaran fasilitasi pelaksanaan RB;
4. Meningkatkan peran APIP dalam melaksanakan monitoring pelaksanaan RB;
5. Melaksanakan pelatihan *Agent of Change* bagi Tim Pelaksana RB;
6. Menetapkan *quick wins* layanan kearsipan baru selain layanan arsip statis dalam rangka akselerasi program layanan kearsipan di ANRI;
7. Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap program layanan kearsipan lainnya pada layanan akreditasi kearsipan, penyusunan JRA, implementasi SIKD/SIKS, dan penilaian dan akuisisi arsip.