

**LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016**



**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
BIRO ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN
HUKUM**

KATA PENGANTAR

Assalamu ‘alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat, ridho, dan hidayah-nya lah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 ini dapat terselesaikan.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016 telah dilakukan upaya-upaya pembenahan dan perubahan sistem yang sudah dilaksanakan pada 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi. Namun, tim pelaksana reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia menyadari bahwa masih diperlukan bentuk komitmen yang besar dari seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi.

Laporan ini disampaikan untuk memberikan gambaran pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, Maret 2017
Sekretaris Utama
Selaku Ketua Tim Pelaksana
Reformasi Birokrasi

Sumrahyadi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Sistematika Laporan	2
1.4 Gambaran Umum Pelaksanaan Rencana Aksi Program Kerja dalam Reformasi Birokrasi	3
II. TARGET KINERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	6
III. HASIL (OUTPUT) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI	19
IV. DAMPAK PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI ANRI	53
4.1 Pandangan Arsip Nasional Republik Indonesia Terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	53
4.2 Komitmen Pimpinan dalam Reformasi Birokrasi	80
4.3 Anggaran Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	81
4.4 Perubahan Perilaku Pegawai	82
4.5 Pandangan Pengguna Terhadap Hasil Reformasi Birokrasi	83
V. PENUTUP	85
5.1 Kesimpulan	85
5.2 Kendala dan Hambatan	87
5.3 Saran	89

DAFTAR TABEL

3.1	Penilaian Proses Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	36
3.2	Penilaian Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	37
3.3	Hasil Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2016	40
4.1	Pengguna/Pengunjung Arsip Statis	55
4.2	Pengguna Arsip Konvensional	56
4.3	Pengguna Arsip Media Baru	57
4.4	Data Pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	58
4.5	Data Sertifikasi Kompetensi Kearsipan Tahun 2016	59
4.6	Kegiatan Diklat Menggunakan Anggaran DIPA ANRI	62
4.7	Kegiatan Diklat Menggunakan PNBPN	63
4.8	Kegiatan Diklat Dana Dekon	65
4.9	Fasilitasi Diklat Kearsipan Tahun 2016	67
4.10	Layanan Akreditasi Kearsipan	68
4.11	Data Layanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	69
4.12	Persetujuan Pemusnahan	74
4.13	Daftar Instansi Pengguna Jasa Kearsipan Tahun 2016	75
4.14	Data Pengguna Layanan SIKD	77
4.15	Data Hasil Akuisisi Tahun 2016	79
4.16	Data Kepuasan Pengunjung Tahun 2016	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pelayanan publik dari pemerintah menjadi hal yang sangat diperhatikan saat ini. Hal tersebut disebabkan banyaknya tuntutan dari masyarakat terhadap kontribusi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan kebijakan-kebijakannya. Salah satu perihal yang menjadi perhatian adalah birokrasi. Masyarakat menuntut birokrasi yang efektif dan efisien dari pemerintahan dengan pelaku (birokrat) yang profesional dan berintegritas sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat luas, seluruh instansi pemerintah mulai melakukan berbagai program dalam pengelolaan pemerintah. Perkembangan pengelolaan pemerintah ini dilakukan agar mendorong upaya pemerintah dalam menciptakan birokrasi yang baik menuju kondisi *good governance* dalam pengelolaan pemerintah. Salah satu upaya pemerintah dalam mencapai *good governance* adalah program reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi merupakan program utama yang diharapkan dapat membawa perubahan besar terhadap kinerja pemerintah kepada masyarakat. Dalam program ini dilakukan berbagai penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Hadirnya program reformasi birokrasi diharapkan dapat menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih dari KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme), mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, serta memegang teguh nilai – nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Kehadiran reformasi birokrasi diperkuat melalui Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 yang akan menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik. Dalam program reformasi birokrasi ini terdapat 8 (delapan) area perubahan yang terdiri dari organisasi, tata laksana, sumber daya manusia aparatur, peraturan perundang-undangan, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik.

Memperhatikan kondisi tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai salah satu lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan

turut ikut serta dalam program reformasi birokrasi pemerintah. Dalam reformasi birokrasi, ANRI berperan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional yang bermutu, mampu menjamin penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut guna mendukung kepentingan manajemen pemerintahan dan pembangunan. Keberadaan arsip merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk mendorong peningkatan kualitas kinerja serta transparansi dan akuntabilitas birokrasi.

Dalam menerapkan program reformasi birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan proses perubahan secara bertahap. Hal ini disebabkan program reformasi birokrasi merupakan program berkelanjutan. Dengan demikian, pelaksanaan reformasi birokrasi dibagi menjadi 4 (empat) bagian (triwulan) sehingga dapat terlihat perkembangannya. Selain itu, penerapan upaya tersebut tidak luput dari kekurangan sehingga perlu adanya evaluasi guna melakukan penyempurnaan di tahun selanjutnya. Salah satu langkah evaluasi adalah dengan penyampaian laporan triwulan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan perkembangan reformasi birokrasi tahun 2016 ini adalah sebagai bahan untuk memberikan gambaran pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi program – program reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, dan belum dilaksanakan sehingga dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan program reformasi birokrasi di tahun berikutnya. Dengan demikian, akan diketahui tingkat keberhasilan dan kekurangan dari target – target dalam program reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan selama tahun 2016.

1.3 Sitematika Laporan

Laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia disusun berdasarkan sistematika, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Sistematika Laporan

1.4 Gambaran Umum Pelaksanaan Rencana Aksi Program Kerja dalam Reformasi Birokrasi

BAB II TARGET KINERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III HASIL (OUTPUT) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV DAMPAK PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4.1 Pandangan Arsip Nasional Republik Indonesia Terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

4.2 Anggaran Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

4.3 Perubahan Perilaku Pegawai

4.4 Pandangan Pengguna Terhadap Hasil Reformasi Birokrasi

BAB V PENUTUP

5.4 Kesimpulan

5.5 Kendala dan Hambatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

5.6 Saran

1.4 Gambaran Umum Pelaksanaan Rencana Aksi Program Kerja dalam Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam program reformasi birokrasi pemerintah terdapat 8 (delapan) area perubahan, yaitu:

a. Organisasi

Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.

b. Tata laksana

Sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip – prinsip *good governance*.

c. Sumber daya manusia aparatur

SDM aparatur berintegrasi, netral, kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera

d. Peraturan perundang-undangan

Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, dan kondusif

e. Pengawasan

Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN

f. Akuntabilitas

Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi

g. Pelayanan publik

Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

h. Manajemen Perubahan (cultural mind-set)

Ke delapan area perubahan tersebut akan dilaksanakan berdasarkan 3 sasaran yang telah ditetapkan setiap lima tahun sekali. Sehubungan dengan sasaran yang tercantum dalam *grand design* tersebut, untuk tahun 2015 difokuskan pada implementasi hasil – hasil yang sudah dicapai pada lima tahun pertama, juga melanjutkan upaya yang belum dicapai pada berbagai komponen strategis birokrasi pemerintah pada lima tahun pertama. Hal tersebut dilakukan oleh seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, termasuk Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik telah memiliki road map reformasi birokrasi hingga tahun 2019. Road map tersebut telah disahkan dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 2 tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2015-2019. Peraturan ini merupakan

peraturan baru menggantikan Peraturan Kepala ANRI nomor 50 tahun 2011 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2010-2014. Peraturan ini dijadikan landasan dalam perubahan 8 (delapan) area. Perubahan 8 (delapan) area tersebut merupakan upaya dalam mewujudkan 3 sasaran reformasi birokrasi di lingkungan ANRI yang meliputi terwujudnya ANRI sebagai lembaga pemerintah yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, serta memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam melakukan reformasi birokrasi di lingkungan ANRI, telah dibentuk kelompok-kelompok kerja yang difokuskan pada 8 (delapan) area perubahan. Kelompok kerja ini merupakan bagian dari tim reformasi birokrasi yang terdiri dari tim pengarah, tim pelaksana, dan kelompok kerja. Penetapan tim reformasi birokrasi ini telah dituangkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Tim reformasi birokrasi ditugaskan untuk merumuskan kebijakan dan strategi operasional reformasi birokrasi dalam rangkaian-rangkaian pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, serta melaksanakannya dengan baik.

Masing-masing kelompok kerja memiliki tugas yang sesuai dengan 8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan. Tugas tersebut tertuang dalam rencana aksi reformasi birokrasi ANRI tahun 2016. Rencana aksi ini terdiri dari kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai bentuk pelaksanaan reformasi birokrasi agar sistem penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Dalam rencana aksi ini juga memuat perencanaan pengerjaan setiap kegiatan yang telah dicanangkan selama tahun 2016. Rencana aksi ini dibagi menjadi 4 bagian berdasarkan waktu kegiatan yaitu triwulan I (Januari-Maret), triwulan II (April-Juni), triwulan III (Juli-September), triwulan IV (Oktober-Desember).

Dalam pelaksanaan rencana aksi yang telah direncanakan oleh kelompok kerja tidak luput dari kekurangan dan hambatan yang dilalui. Oleh sebab itu, dibutuhkan adanya penyampaian laporan sebagai suatu bentuk evaluasi kelompok kerja. Setiap periode triwulan berakhir, Sekretaris Tim Pelaksana akan mengirimkan nota dinas kepada seluruh ketua tim kelompok kerja dan sekretarisnya untuk mengumpulkan laporan kinerja selama kurun waktu 3 (tiga) bulan sekali. Pada kesempatan tersebut, setiap kelompok kerja akan mengumpulkan laporan triwulan mereka. Di dalam laporan tersebut mencakup rencana aksi yang telah, sedang, maupun belum dilaksanakan oleh masing-masing kelompok kerja selama periode 3 (tiga) bulan. Selain itu,

laporan tersebut juga dapat menyebutkan kendala atau hambatan yang dilalui selama menjalani rencana aksi. Laporan ini dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung selama pelaksanaan kegiatan rencana aksi berlangsung dari masing-masing tim kelompok kerja.

BAB II
TARGET KINERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Pada tahun 2014, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan target kinerja selama tahun 2016, sebagai berikut:

A. Manajemen perubahan:

1. Pembentukan tim reformasi birokrasi
2. Pembentukan role model ANRI
3. Membentuk Agent of Change yang berfungsi sebagai penggerak organisasi dalam melakukan perubahan
4. Penguatan penerapan peraturan kepala ANRI nomor 8C Tahun 2013 tentang kode etik PNS di lingkungan ANRI
5. Survey internal kapasitas Organisasi
6. Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Tim Reformasi Birokrasi
 - a. Membentuk Tim RB
 - b. Melaksanakan tugas sesuai rencana
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi, tindak lanjut tim RB
2. Road Map RB ANRI 2015 – 2019
3. Pemantauan dan Evaluasi RB ANRI
4. Pola Pikir dan Budaya Kerja
 - a. Melibatkan Pimpinan Tertinggi dalam RB
 - b. Membuat Media Komunikasi Reguler RB
 - c. Membentuk agent of change dan role model
5. Mengintegrasikan Road Map RB ANRI dengan Strategi Perubahan dan Strategi Komunikasi
6. Internalisasi dan Sosialisasi RB dalam Bentuk Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi

7. Membangun Instrumen Pengelolaan Perubahan untuk Mengatur Sistem Pelaksanaan, Sistem Monitor, dan Evaluasi Serta Sistem Pelaporan
8. Menyampaikan Informasi Aktivitas PMPRB kepada Masing-Masing Unit Kerja
9. Penyegaran Tim Asesor PMPRB
10. Mereviu oleh koordinator asesor PMPRB terhadap Kertas Kerja Asesor sebelum Menyusun Kerja Instansi
11. Mendorong dan Memantau Internalisasi Nilai – Nilai ANRI dan Kode Etik Pegawai serta Penegakan Disiplin
12. Mendorong Pelaksanaan Tugas Role Model dan Agent of Change untuk Menggerakkan Organisasi dalam Melakukan Perubahan
13. Mendorong dan Memantau Penyelenggaraan Media Komunikasi Secara Reguler Untuk Mensosialisasikan Kegiatan Reformasi Birokrasi yang Sedang dan akan Dilakukan
14. Menyusun program peningkatan kapabilitas pengelola perubahan melalui pelatihan keterampilan komunikasi, menjadi motivator, menjadi fasilitator, atau mediator
15. Menyusun program peningkatan kapasitas dan kompetensi kepemimpinan yang mampu mendukung upaya reformasi birokrasi melalui pelatihan kepemimpinan
16. Melaksanakan penjaminan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program manajemen perubahan termasuk pemeriksaan kepatuhan atas realisasi dari perencanaan program
17. Menyusun ukuran keberhasilan manajemen perubahan
18. Mengidentifikasi resistensi atau penolakan dari pemangku kepentingan
19. Mengelola resistensi/penolakan
20. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik
21. Mendiagnosa kembali kesenjangan dan mengelola penolakan
22. Mendorong implementasi tindakan perbaikan terhadap pegawai yang menolak menuju ke perubahan positif
23. Mendorong partisipasi pegawai yang terkena imbas perubahan

B. Penguatan Pengawasan

1. Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Peningkatan sinergitas antar APIP dan antar APIP dengan pengawas eksternal

3. Pemantapan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
4. Penguatan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan pembangunan yang efektif, sinergis, dan terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran
5. Penguatan fungsi inspektorat dalam monev kinerja pelayanan publik di Arsip Nasional Republik Indonesia
6. Penanganan benturan kepentingan
7. Peningkatan efektifitas penanganan LHKPN dan LHKASN
8. Penguatan whistle blowing sistem
9. Penanganan gratifikasi
10. Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat
11. Survey eksternal atas persepsi korupsi
12. Pengelolaan data dan tindaklanjut pengaduan masyarakat
13. Pembangunan dan penguatan zona integritas menuju WBK/WBBM

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Melaksanakan monitoring tindak lanjut atas evaluasi penanganan gratifikasi
2. Melaksanakan penerapan SPIP dengan melakukan penilaian risiko dan kegiatan pengendalian secara berkelanjutan
3. Melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat secara berkelanjutan
4. Melakukan sosialisasi mengenai whistleblowing dan menindaklanjuti hasil evaluasi atas whistleblowing system secara berkelanjutan
5. Melakukan sosialisasi/implementasi/evaluasi/tindaklanjut atas penanganan benturan kepentingan
6. Melakukan sosialisasi pembangunan zona integritas secara intensif dan menetapkan/mengusulkan unit kerja menuju WBK/WBBM
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas auditor melalui diklat/workshop/lokakarya bidang pengawasan dengan didukung anggaran yang memadai

C. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2. Pemantapan implementasi SAKIP

3. Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis accrual (perbaikan sistem dan manajemen informasi keuangan negara)
4. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara
5. Penguatan evidence based policy
6. Pembangunan dan penerapan sistem pengukuran manajemen kinerja berbasis elektronik

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Mengusulkan diklat atau bimtek tentang LAKIP atau SAKIP
2. Sosialisasi kepada pegawai tentang penyusunan LAKIP atau SAKIP
3. Sosialisasi tentang e-performance kepada seluruh unit kerja agar mengimplementasikan
4. Melakukan asistensi atas implementasi e-performance
5. Sosialisasi kepada seluruh unit kerja tentang e-performance
6. Memberikan user id dan password e-performance kepada seluruh unit kerja
7. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan melalui penyusunan target dan capaian SKB

D. Penguatan Kelembagaan

1. Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi Arsip Nasional republik Indonesia (right sizing)
2. Penataan kelembagaan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui evaluasi tugas, fungsi, dan kewenangan
3. Pembentukan unit pelaksana teknis depot arsip berkelanjutan di daerah
4. Pembentukan satuan kerja kuasa pengguna anggaran

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Penataan kelembagaan ANRI melalui evaluasi tugas, fungsi, dan kewenangan
 - a. Rekapitulasi kuesioner
 - b. Pengumpulan bahan lain
2. Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI
 - a. Penyusunan OTK ANRI

- b. Rapat pembahasan internal terkait penyempurnaan OTK
 - c. Finalisasi NA evaluasi OTK
 - d. Usulan penyempurnaan Perka ANRI nomor 14 tahun 2014 tentang OTK ANRI ke Kemenpan RB
 - e. Rapat pembahasan penyempurnaan perka ANRI nomor 14 tahun 2014 tentang OTK ANRI dengan Kemenpan RB
 - f. Penyusunan Perka ANRI tentang Perubahan Perka ANRI Nomot 14 tahun 2014 tentang OTK ANRI
 - g. Penyusunan blueprint tampilan data OTK ANRI
 - h. Penerjemahan Perka nomor 14 tahun 2014 tentang OTK ANRI
3. Pembentukan unit pelaksana teknis (UPT) di daerah
- a. Penyusunan NA UPT
 - b. Rapat pembahasan internal terkait pembentukan UPT di daerah
 - c. Finalisasi NA UPT
 - d. Usulan pembentukan UPT BATA menjadi BAS ke KemenPAN RB
 - e. Rapat pembahasan pembentukan UPT BATA menjadi BAS dnegan KemenPAN RB
 - f. Penyusunan Perka ANRI tentang OTK BAS
 - g. Penjajakan UPT di Denpasar dan Makassar
 - h. Pencetakan Buku Perka UPT
4. Pembentukan satuan kerja kuasa pengguna anggaran (satker KPA)
- a. Konsultasi dengan DJA II kemenkeu
 - b. Pengajuan unit kerja menjadi satker

E. Penguatan Tata Laksana

1. Penyusunan SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi
 - a. Membangun proses bisnis kegiatan utama (bussiness process management) level 2
 - b. Penyelarasan standar operating procedure (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja
 - c. Monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Pembangunan atau pengembangan *e-gov*
 - a. Penguatan penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia
 - b. Implementasi, pengembangan dan penguatan e-arsip melalui sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS) lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Pembangunan SIKN dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
 - a. Pengayaan materi JIKN pada simpul JIKN Arsip Nasional Republik Indonesia
 - b. Pemantapan dan pengembangan simpul JIKN di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah
4. Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
 - a. Penguatan business process e-procurement di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
 - b. Pengembangan mekanisme dan aturan main/tata laksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Proses bisnis
 - a. Persiapan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan proses bisnis ANRI level 2
 - b. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan proses bisnis ANRI level 2
 - c. Survei dan studi banding bisnis proses instansi lain
 - d. Analisis peta bisnis proses bisnis ANRI level 2
 - e. FGD hasil workshop bisnis ANRI level 2
 - f. Finalisasi dengan eselon II dan eselon II
 - g. Finalisasi dengan eselon I, Eselon II, dan Eselon III
 - h. Penyusunan Raperka bisnis ANRI level 2
 - i. Penyusunan laporan peta bisnis ANRI level 2
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - a. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian perencanaan dan mutasi pegawai

- b. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian pengembangan dan kesejahteraan pegawai
 - c. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian pengembangan dan kesejahteraan pegawai
 - d. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian jabatan fungsional
 - e. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian hukum
 - f. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian perundang-undangan
 - g. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian organisasi
 - h. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP subbagian tata laksana
 - i. Penyelarasan dan penyusunan SOP AP hasil rekomendasi BPK
 - j. Penyusunan laporan penyelarasan SOP AP
3. Monitoring dan evaluasi
- a. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP
 - b. Penyusunan laporan Monev SOP AP
4. E-Gov
- a. SIKN dan JIKN
 - b. E-Performance
 - c. E-KGB
 - d. E-PAS
 - e. E-Planning
 - f. JDIH
 - g. Website ANRI
 - h. Sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD)
 - i. E-Procurement
 - j. Monitoring dan Evaluasi
5. Keterbukaan informasi publik
- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mengumpulkan dan menyerahkan informasi publik tahun 2015
 - b. Melakukan pengumpulan informasi publik tahun 2015 berupa daftar berkas dan isi berkas tahun 2015 dari unit pengolah bekerjasama dengan bagian arsip

- c. Menyusun informasi publik sesuai klasifikasi keamanan dan akses terbatas, rahasiakan dan sangat rahasia
- d. Menyediakan dan mengumumkan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat, berkala, dan sertamerta
- e. Memberikan layanan informasi publik
- f. Melakukan persiapan FGD penyediaan dan penyajian informasi publik
- g. Melakukan FGD penyediaan dan penyajian informasi publik
- h. Melakukan revisi perka ANRI tentang mekanisme pengelolaan informasi publik di lingkungan ANRI
- i. Menyusun keputusan kepala ANRI tentang informasi yang dikecualikan
- j. Menyusun indeks kepuasan masyarakat sesuai KepMen PAN dan RB Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan indeks Kepuasan masyarakat.
- k. Melakukan evaluasi terhadap penyediaan dan penyajian informasi publik
- l. Monitoring dan evaluasi

F. Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil

- 1. Assessment individu berdasarkan kompetensi
- 2. Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja pegawai
- 3. Membangun e-performance untuk memantau kinerja pegawai
- 4. Pembentukan dan pengembangan jabatan pimpinan tinggi
- 5. Penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi untuk jabatan pimpinan tinggi
- 6. Peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan melalui peningkatan kompetensi perubahan mentalitas/budaya melayani
- 7. Pengendalian jumlah dan distribusi pegawai berdasarkan penetapan formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan
- 8. Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit
- 9. Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian

10. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan rewards dan punishment berbasis kinerja
11. Pengembangan database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi
12. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi
13. Penyusunan, penetapan, dan penerapan pola karir pegawai

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
 - a. Sertifikat kearsipan
 - b. Uji kompetensi arsiparis yang akan naik jenjang jabatan
 - c. Uji kompetensi dalam rangka mutasi dan pengangkatan pejabat struktural
2. Identifikasi kebutuhan pengembang kompetensi pegawai
 - a. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat pegawai
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
 - a. Tes toefel bagi sebagian pegawai
 - b. Kursus bahasa inggris praktis
 - c. Training kearsipan
 - d. Kursus bahasa belanda reguler
 - e. Kursus bahasa belanda erasmus
4. Promosi jabatan secara terbuka
 - a. Melakukan persiapan pengisian jabatan pimpinan tinggi Pratama tahun 2017 secara terbuka dengan membuka pengumuman secara lebih luas melalui media online atau bersurat secara langsung ke instansi pusat dan daerah
 - b. Melakukan penyempurnaan pedoman pelaksanaan seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan pengawas
5. Penerapan penetapan kinerja individu
 - a. Setiap pegawai menyusun sasaran kinerja bulanan
 - b. Setiap pejabat penilai menilai sasaran kerja bulanan
 - c. Menerapkan perhitungan kinerja dalam pembayaran tunjangan kinerja
 - d. Menyempurnakan pedoman pembayaran tunjangan kinerja

- e. Monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu
 - f. Penerapan penilaian kinerja pegawai sebagai dasar pengembangan karir pegawai
6. Penerapan aturan disiplin/kode etik
- a. Penerapan peraturan disiplin pada semua pegawai tanpa ada perbedaan
 - b. Pelaksanaan pemberian sanksi pada pelanggaran disiplin semakin diperketat dan pemberian reward bagi pegawai yang berpotensi
 - c. Penyempurnaan pedoman penegakan disiplin dilingkungan ANRI
 - d. Penyempurnaan sistem kehadiran pegawai
 - e. Penyempurnaan sistem informasi kepegawaian

G. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

1. Penyusunan peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dengan melibatkan masyarakat
2. Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya
3. Evaluasi secara berkala peraturan perundangan yang sedang dilakukan
4. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Harmonisasi
 - a. Persiapan pelaksanaan pembentukan peraturan tahun 2016
 - b. Inventarisasi usulan pembentukan peraturan di lingkungan ANRI tahun 2016
 - c. Pengunduran peraturan kepala ANRI (peraturan kepala ANRI tahun 2016)
 - d. Koordinasi pembentukan peraturan dengan unit pemerkarsa
 - e. Harmonisasi rancangan peraturan tahun 2016
 - f. Penyempurnaan rancangan peraturan tahun 2016
 - g. Finalisasi rancangan peraturan tahun 2016
 - h. Pengundangan peraturan tahun 2016

2. Sistem pengendalian dan penyusunan peraturan
 - a. Perencanaan penataan usulan konsep/nota dinas judul peraturan kepala ANRI
 - b. Monitoring pengajuan usulan peraturan di lingkungan ANRI tahun 2016
 - c. Penyusunan hasil evaluasi pembentukan peraturan
 - d. Penyampaian data peraturan yang telah ditetapkan ke Inspektorat untuk disampaikan ke BPK
 - e. Penetapan program legislasi ANRI tahun 2016 melalui keputusan kepala ANRI
 - f. Monitoring konsep/NA/rancangan peraturan
 - g. Persiapan rapat evaluasi program legislasi ANRI
 - h. Rapat evaluasi program legislasi ANRI
 - i. Rapat persiapan evaluasi program legislasi ANRI
 - j. Penyampaian evaluasi pembentukan peraturan ke inspektorat

H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Pelaksanaan layanan informasi arsip statis
2. Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui pengelolaan informasi dan dokumen (PID) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan pengelolaan program arsip vital/arsip aset nasional
3. Pengembangan dan penguatan inovasi pelayanan arsip
4. Penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan penerapan e-arsip dalam penyelenggaraan pelayanan arsip dinamis dan arsip statis
5. Akses pengelolaan pengaduan masyarakat
6. Peningkatan kerjasama antara pemerintah dan swasta dalam penyelenggaraan pelayanan publik
7. Memfasilitasi partisipasi publik dalam pelayanan
8. Penerapan sistem layanan kearsipan terpadu

Adapun rencana aksi yang telah disusun oleh kelompok kerja ini, antara lain:

1. Pelaksanaan layanan informasi arsip statis
 - a. Melakukan digitalisasi sarana bantu penemuan balik arsip

2. Penguatan manajemen arsip sebagai sumber informasi publik yang autentik melalui kegiatan pengelolaan informasi arsip melalui pengelolaan informasi dan dokumen (PID) di lingkungan ANRI dan pengelolaan program arsip vital/arsip aset negara/daerah
 - a. Membangun sistem satu pintu untuk semua informasi yang dilayankan ke masyarakat melalui PPID
 - b. Meninjau ulang fungsi PPID dan proses bisnis serta hubungan dengan fungsi pusdatin
3. Pengembangan dan penguatan inovasi pelayanan arsip
 - a. Melakukan kegiatan optimalisasi website
 - b. Membangun sistem atau prosedur layanan arsip melalui online
4. Penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan penerapan e-gov dalam penyelenggaraan pelayanan arsip
 - a. Mengkaji dan menginventarisir SOP keempat belas layanan di ANRI, melakukan koodinasi melalui bernodin ke setiap unit 14 layanan ANRI untuk mengkaji SOP
 - b. Menghilangkan aturan dilarang membawa kamera ke layanan arsip, agar akses publik terhadap arsip lebih mudah dan untuk mensosialisasikan layanan arsip
5. Akses pengelolaan pengaduan masyarakat
 - a. Menyediakan media online seperti website dan offline seperti papan pengumuman untuk menampilkan jenis pengaduan masyarakat dan tindak lanjut dari ANRI
6. Peningkatan kerjasama antar pemerintah dan swasta dalam penyelenggaraan pelayanan publik
 - a. Pameran arsip dengan RRC
 - b. Pameran bako humas
7. Memfasilitasi partisipasi publik dalam pelayanan
 - a. Rapat koodinasi layanan publik lembaga kearsipan
8. Penerapan sistem layanan kearsipan terpadu
 - a. Layanan arsip statis terpadu ANRI
 - b. Layanan PPID terpadu

I. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016
2. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016
3. Melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia
4. Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia

J. Quick Wins

1. Melaksanakan penyampaian informasi layanan arsip statis melalui berbagai media
2. Meningkatkan kualitas layanan publik melalui diseminasi dan temu pengguna arsip pada sarasehan peningkatan citra pelayanan prima
3. Pengembangan inovasi pelayanan arsip dengan masuk kategori top 33 pada tahun 2017 pada kompetisi inovasi unit pelayanan publik
4. Melaksanakan audit berkelanjutan (intern dan ekstern) atas pelaksanaan layanan arsip bersertifikasi ISO 9001:2008
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas data base informasi arsip masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa sistem informasi kearsipan statis (SIKS)
6. Melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat secara berkala

BAB III
HASIL (OUTPUT) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Pada tahun 2016 target-target pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah dicapai, sebagai berikut:

A. Manajemen Perubahan

- 1 Telah dibentuk tim reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Keputusan Kepala Nomor 39 Tahun 2016 mengenai Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 5 Februari 2016 dan telah melaksanakan tugas sesuai dengan rencana aksi Tim Reformasi Birokrasi.

Tim ini bertanggungjawab langsung kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Tim yang telah dibentuk terdiri dari tim pengarah, penanggungjawab sekaligus sekretaris tim pelaksana, tim pelaksana yang terdiri dari 8 kelompok kerja untuk setiap area perubahan reformasi birokrasi, dan narasumber. Tim ini dibentuk mulai 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

- 2 Telah dibentuk role model Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Keputusan Kepala Nomor 40 Tahun 2016 mengenai Penunjukan Role Model di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan telah disahkan pada tanggal 5 Februari 2016.

Terpilih 18 role model yang berasal dari Pejabat Eselon I dan Eselon II. Tim ini dibentuk pada tanggal 5 Februari 2016 dengan disahkannya keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 40 tahun 2016 dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

- 3 Telah dibentuk agent of change Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Keputusan Kepala Nomor 41 Tahun 2016 mengenai Tim Agen Perubahan yang disahkan tanggal 5

Februari 2016 dan berfungsi sebagai penggerak organisasi dalam melakukan perubahan.

Keputusan ini awalnya hendak disahkan pada bulan Januari 2016, tetapi akhirnya disahkan pada bulan Februari 2016. Hal ini disebabkan adanya penambahan 2 (dua) anggota tim agen perubahan di lingkungan Deputy IPSK.

4. Telah disusun indikator nilai-nilai dan pembaharuan kode etik pegawai negeri sipil di lingkungan ANRI.
5. Telah dilakukan Survey Internal Kapasitas Organisasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini dilaksanakan pada bulan Maret. Responden tersebut terdiri dari Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Jabatan Fungsional Tertentu, dan Jabatan Fungsional Umum. Survei ini disebarluaskan melalui 2 cara yaitu secara konvensional dan melalui email. Jumlah responden awal dalam survei ini adalah 118 orang. Akan tetapi terdapat responden yang tidak digunakan karena tidak menjawab pertanyaan – pertanyaan yang diberikan, sehingga responden yang digunakan hanya berjumlah 81 orang.

Dalam survei ini terdapat 75 (tujuh puluh lima) pertanyaan yang dibagi menjadi 12 kategori pengetahuan mengenai program reformasi birokrasi, pengetahuan mengenai tim reformasi birokrasi dan sarana prasarana yang mendukung program reformasi birokrasi, peran pimpinan dalam mengkomunikasikan program reformasi birokrasi, keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan program reformasi birokrasi, kondisi organisasi ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, kondisi regulasi ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, pengelolaan pegawai ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, tingkat motivasi pegawai ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, tingkat pelayanan ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, kondisi prosedur kerja di lingkungan ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, dukungan dan pemanfaatan sistem teknologi informasi dalam program reformasi birokrasi, dan dukungan Media

komunikasi dalam program reformasi birokrasi. Dalam 12 kategori ini, Total hasil indeks reformasi birokrasi tahun 2015 di lingkungan ANRI adalah 3,09. Dengan melihat hasil per kategori, secara garis besar hasil yang didapat adalah reformasi birokrasi di ANRI sudah sangat baik pada kategori pengetahuan mengenai program reformasi birokrasi. Adapun katagori lainnya telah mendapatkan hasil yang cukup baik.

Hasil survei internal kapasitas organisasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah cukup baik. Meskipun demikian, hasil tersebut juga menggambarkan bahwa terdapat beberapa kategori yang masih perlu lebih ditingkatkan kembali seperti pada sarana dan prasarana yang mendukung program reformasi birokrasi. Selain itu, keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan program reformasi birokrasi juga masih perlu ditingkatkan. Hal ini disebabkan pegawai merupakan pion utama dalam pergerakan reformasi birokrasi yang baik. Hasil survei juga menunjukkan bahwa penataan organisasi ANRI dan regulasi ANRI untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi, serta mengefektifkan pemanfaatan sistem teknologi informasi dalam program reformasi birokrasi sangat diperlukan guna menjalankan reformasi birokrasi di lingkungan ANRI. Adapun kategori yang sangat perlu diperhatikan dan lebih ditingkatkan kembali adalah seputar prosedur kerja, pengelolaan pegawai, serta peningkatan motivasi pegawai untuk mendorong terwujudnya reformasi birokrasi yang baik. Dengan demikian, reformasi birokrasi di lingkungan ANRI akan semakin baik dan meningkat pesat sehingga dapat mencapai tujuan good governance.

Adapun seluruh kegiatan survei internal kapasitas organisais dalam rangka evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 telah dirangkum ke dalam laporan yang berjudul Laporan Hasil Survei Internal Kapasitas Organisasi Dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015.

6 Telah dilakukan sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi selama tahun 2016. Terdapat 3 kegiatan sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu:

a. Pengarahan Kepala Mengenai Road Map Reformasi Birokrasi

Kegiatan pengarahan Kepala ANRI dilakukan dalam rangka menindaklanjuti penetapan tim reformasi birokrasi, role model, dan agen perubahan di lingkungan ANRI. Pengarahan ini berlangsung pada tanggal 15 Februari 2016 dan dihadiri oleh para pejabat eselon I beserta seluruh tim kelompok kerja reformasi birokrasi, role model, dan agen perubahan sebanyak 85 orang dalam undangan. Dalam kegiatan pengarahan Kepala menyampaikan bahwa ANRI telah memasuki 5 tahun kedua dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Untuk capaian 5 tahun pertama ANRI terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dinilai sebesar 68,48%. Meskipun demikian, upaya penyelenggaraan reformasi birokrasi harus tetap dilakukan dengan baik-baik dan bersungguh-sungguh. Kegiatan tersebut difokuskan pada 8 area perubahan. Dalam pengarahan ini juga diketahui bahwa pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 11 tahun 2015 tentang road map reformasi birokrasi 2015 – 2019 terdapat satu fungsi ANRI yang menjadi salah satu agenda prioritas reformasi birokrasi yaitu manajemen kearsipan berbasis TIK. Pada peraturan tersebut, ANRI juga mendapatkan mandat pemerintah untuk ikut berperan dalam program reformasi birokrasi nasional 2015 – 2019, khususnya terkait agenda prioritas manajemen kearsipan berbasis TIK. Oleh karena itu, ANRI diharapkan dapat segera menyiapkan rencana aksi dan indikator keberhasilan agar agenda prioritas tersebut dapat dilaksanakan dengan optimal dan memberi dampak baik pada peningkatan penyelenggaraan kearsipan di K/L dan Pemda. Dari kondisi ini, peran tim reformasi birokrasi, role model, dan agen perubahan sangat penting. Ketiga tim tersebut menjadi penggerak perubahan, khususnya pada perubahan *mindset* dan *culture set*. Kepala ANRI juga meminta kepada para pejabat eselon I dan II untuk menjalankan nilai-nilai dan perilaku utama ANRI di setiap unit kerjanya masing-masing bersama dengan para pegawainya.

b. Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi

Kegiatan sosialisasi road map reformasi birokrasi merupakan kegiatan lanjutan dari penyusunan road map reformasi birokrasi. Saat penyusunan road map reformasi birokrasi ANRI 2015 – 2019 selesai dibentuk, maka diperlukan adanya sosialisasi sehingga pegawai dapat memahami program reformasi birokrasi ANRI yang telah dicanangkan. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan arahan pedoman evaluasi reformasi birokrasi instansi pemerintah dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kegiatan ini dimulai dengan pembentukan panitia sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi di lingkungan ANRI melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor 73 Tahun 2016 pada tanggal 19 Februari 2016. Panitia kegiatan ini berjumlah 10 orang yang terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota. Setelah menentukan panitia, kegiatan dilanjutkan dengan penetapan narasumber dan moderator. Kegiatan sosialisasi peraturan kepala ANRI nomor 2 tahun 2016 tentang road map reformasi birokrasi ANRI dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2016. Pada kegiatan sosialisasi ini dibahas mengenai perkembangan pelaksanaan reformasi birokrasi ANRI tahun 2011 – 2019, beberapa rekomendasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk 8 kelompok kerja, agenda prioritas road map reformasi birokrasi ANRI 2015 – 2019, target beserta sasaran reformasi birokrasi ANRI tahun 2015 – 2019. Sosialisasi ini disampaikan oleh Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum selaku Sekretaris Reformasi Birokrasi ANRI. Pada kegiatan ini juga disampaikan beberapa permasalahan terkait optimalisasi kelompok kerja reformasi birokrasi seperti Manajemen Perubahan (mindset dan culture set belum mendukung birokrasi yang efektif dan profesional. Lemahnya komitmen pegawai anri dalam pelaksanaan reformasi birokrasi), Pengawasan (pelaksanaan SPIS dan kinerja aparat intern belum optimal, belum terlaksananya penyiapan WTP dan WDP), Akuntabilitas (belum optimalisasi pelaksanaan SAKIP setingkat eselon II, belum selarasnya penyusunan IKU ANRI, IKU Eselon I, dan Eselon II), Penataan kelembagaan (terkendala fungsi pengelolaan arsip statis (belum tersedianya depot arsip statis), Tata laksana (proses bisnis belum ditetapkan secara lengkap, dokumen SOP belum sesuai dengan peraturan yang berlaku, implementasi

perundang-undangan belum optimal), Kepegawaian (kualitas pembinaan pegawai belum mumpuni, e-performance belum terlaksana). Perundang-undangan (pelaksanaan UU dan PP belum sepenuhnya diterapkan dan ditetapkan, masih ada peraturan yang bersifat institusional, dan penyusunan perundang-undangan masih ada yang disharmonis), Layanan (sarana pengukuran sudah ada tapi belum diimplementasikan, akses terhadap khasanah kurang dan kurang tersedianya pengujian autentisitas arsip). Pada kegiatan sosialisasi ini juga diumumkan perihal penilaian reformasi birokrasi ANRI dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dari tahun 2011 sebesar 53%, tahun 2014 sebesar 56,93%, dan tahun 2015 sebesar 66,48%. Terkait dengan hal tersebut, diharapkan tahun 2016 target penilaian reformasi birokrasi ANRI dapat naik sebesar 70%. Adapun agenda reformasi birokrasi yang hendak dilakukan adalah pengembangan inovasi layanan, peletakan fondasi membangun *mindset* dan *culture set*, membangun proses bisnis kegiatan utama, membangun dan menetapkan e-performance, percepatan penetapan unit kerja WBK dan WBBM, dan meningkatkan hasil evaluasi.

c. Pengarahan dan Brainstorming Agen Perubahan

Setelah dibentuknya agen perubahan pada bulan Februari 2016, tim agen perubahan mulai mendiskusikan keadaan saat ini (kondisi existing) mengenai penerapan nilai-nilai organisasi dan budaya kerja di ANRI. Kegiatan brainstorming bersama tim agen perubahan diselenggarakan pada tanggal 1 Maret 2016. Kegiatan ini diawali dengan menyusun panitia kegiatan brainstorming bersama tim agen perubahan yang disahkan melalui Keputusan Kepala ANRI nomor 73 tahun 2016 pada tanggal 19 Februari 2016. Panitia kegiatan ini berjumlah 5 orang yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota. Kegiatan ini dilakukan dengan agenda pertemuan berupa pengarahan sekretaris tim reformasi birokrasi ANRI, serta pengarahan ketua tim kelompok kerja manajemen perubahan. Terdapat angket yang disebar kepada anggota tim berupa lembar penilaian. Pertanyaan yang diajukan berjumlah 11 pertanyaan yang menanggapi kondisi seputar kerjasama, koordinasi, integrasi, komunikasi (hubungan kerja), kepemimpinan, hambatan,

suasana kerja, pengendalian perilaku, kondisi kerja, tanggungjawab, dan akuntabilitas unit. Kegiatan brainstorming bersama tim agen perubahan ini dilakukan dengan 50 peserta dan 1 narasumber. Dari pertemuan ini juga menghasilkan bahwa tim agen perubahan reformasi birokrasi ANRI diharapkan dapat mengubah mindset pegawai. Kesadaran akan adanya kebutuhan antara satu dengan yang lainnya harus berada di atas kebutuhan pribadi masing-masing unit. Dengan kata lain dibutuhkan adanya sinergi yang kuat dalam suatu organisasi. Hal ini dapat muncul dengan hadirnya budaya organisasi yang baik. Budaya organisasi merupakan hasil dari nilai diri individu masing-masing pegawai. Salah satu contoh perubahan mindset yang sudah dilakukan adalah keterlambatan yang mengakibatkan denda (pemotongan). Untuk melakukan hal tersebut dibutuhkan upaya-upaya kreatif yang mendorong perubahan mindset para pegawai secara berkelanjutan. Hal tersebut dapat dilakukan juga dengan mengolah kesadaran, memahami sifat dan tujuan perubahan, mengaplikasikan kepemilikan perubahan, serta mempermudah fondasi melalui diskusi bersama. Meskipun demikian, peran pimpinan sebagai teladan juga merupakan suatu poin penting yang tidak dapat terpisahkan. Munculnya budaya organisasi yang baik juga dapat dilakukan dengan menyusun indikator nilai-nilai organisasi. Selain itu, masing-masing agen perubahan juga diharapkan dapat memiliki target dalam melaksanakan upaya perubahan mindset pegawai.

B. Penguatan Pengawasan

1. Telah melaksanakan monitoring tindak lanjut atas evaluasi penanganan gratifikasi melalui laporan pemantauan atas pengendalian gratifikasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia SMT I tahun 2016 (PW.06/015/2016)
2. Telah melaksanakan sosialisasi gratifikasi tanggal 1 Desember 2016
3. Telah melaksanakan penerapan SPIP dengan melakukan penilaian risiko dan kegiatan pengendalian secara berkelanjutan melalui pemantauan atas aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi yang dilaksanakan pada tanggal 28 - 31 maret 2016 (Surat Perintah Np. PW.06/943/2016 tanggal 24 Maret 2016) dan pelaksanaan kegiatan pemantauan atas sistem pengendalian intern pemerintah tahun 2016 bersama Badan

Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tanggal 3 oktober 2016 (Surat Perintah nomor PW.07/3789/2016)

4. Telah melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat secara berkelanjutan seperti penanganan pengaduan masyarakat melalui LAPOR tentang diklat Arsiparis (24 – 28 Maret 2016), Surat perintah PW.03.01/932/2016 (disposisi laporan #1439964 – Email LAPOR). Adapun penanganan pengaduan masyarakat tentang penyelamatan arsip-arsip nasional (situs LAPOR).
5. Telah melakukan pemantauan whistle blowing system pada tanggal 28 – 31 Maret 2016 (PW.02/1089/2016) tanggal 4 April 2016 dan pemantauan pelaporan pelanggaran (whistle blowing) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia triwulan I tahun 2016 (PW.06/008/2016). Adapun pelaksanaan pemantauan tanggal 7 – 14 oktober 2016.
6. Telah melakukan pembangunan zona integritas secara intensif dan menetapkan/mengusulkan unit kerja menuju WBK/WBBM yang ditandai dengan surat perintah PW.02/1088/2016 tanggal 4 April 2016. Adapun terdapat beberapa laporan seperti laporan evaluasi atas penilaian internal (self assessment) pembangunan zona integritas dan laporan pemantauan atas aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi di lingkungan ANRI triwulan I tahun anggaran 2016 (PW.06/009/2016). Upaya evaluasi pembangunan zona integritas atas penetapan wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah bebas bersih melayani (WBBM) juga dilakukan pada unit pusdiklat kearsipan dan subdit layanan arsip tanggal 5 - 6 September sesuai surat perintah inspektur nomor PW.02/3371/2016. Pada tanggal 20 Oktober 2016 inspektorat mendampingi tim MENPAN dalam pelaksanaan tugas evaluasi pembangunan zona integritas atas penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah bebas bersih melayani pada unit pusdiklat kearsipan.
7. Telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan di lingkungan ANRI tahun 2016 (PW.02/017/2016).
8. Telah meningkatkan kuantitas dan kualitas auditor melalui diklat/workshop/lokakarya bidang pengawasan, sebagai berikut:
 - Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi APIP tahun anggaran 2016, Surat Perintah PW.07/554/2016 tanggal 29 Februari 2016 dan Laporan Peserta

Pendidikan dan Pelatihan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) tahun anggaran 2016

- Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akruaI bagi APIP tahun anggaran 2016. Surat Perintah PW.07/416/2016 tanggal 19 Februari 2016 dan laporan pelaksanaan diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akruaI bagi aparat pengawas internal pemerintah kementerian/lembaga
- Training of trainers laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) di kantor komisi pemberantasan korupsi (KPK). Surat Perintah PW.07/904/2016 tanggal 21 Maret 2016, sertifikat, dan laporan kegiatan menghadiri training of trainer (TOT) laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) tanggal 22 maret 2016
- Training of trainers (ToT) LHKPN. Surat Perintah PW.07/1027/2016 tanggal 29 maret 2016, surat dari komisi pemberantasan korupsi republik indonesia no. B-3257/12/04/2016 mengenai hasil pelaksanaan kegiatan training of trainers (ToT) LHKPN
- Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akruaI bagi APIP tahun anggaran 2016 (PW.07/554/2016)
- Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akruaI bagi APIP tahun anggaran 2016 (PW.07/416/2016)
- Training of trainers dari komisi pemberantasan korupsi RI
- Dilat pengawasan kearsipan tanggal 18 – 22 Juli 2016
- Workshop internal audit capability model (IACM) tanggal 4 agustus 2016
- Workshop PPRG dan capability building tanggal 13 – 16 September 2016
- Workshop Pelayanan Prima tanggal 27 September 2016
- Workshop reuiu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa triwulan III TA 2016 ke BPKP tanggal 12 Oktober 2016 (surat perintah nomor PW.07/3924/2016)
- FGD tentang peningkatan kualitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara ke Kementerian Keuangan tanggal 14 Oktober 2016 (Surat perintah nomor PW.07/3983/2016)
- Sosialisasi reuiu RKA KL dan RKA BUN ke Kementerian Keuangan tanggal 27 Oktober 2016 (Surat perintah nomor PW.07/4111/2016)

- Pembahasan RPMK tentang pedoman penerapan dan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan tanggal 22 November 2016 (Surat perintah nomor PW.07/4518/2016)
 - Pembahasan target triwulan (penajaman) Inpres Nomor 10 tahun 2016 tentang aksi pemberantasan korupsi tahun 2016 dan tahun 2017 (Surat perintah nomor PW.07/4559/2016)
 - Workshop nasional asosiasi auditor internal pemerintah tahun 2016 tanggal 30 November 2016 (Surat perintah nomor PW.07/4661/2016)
 - Bimbingan teknis bagi pejabat penghubung TEPR K/L/D diseluruh indonesia tanggal 13 Desember 2016 (Surat perintah nomor PW.07/4739/2016)
9. Telah melakukan koordinasi reuiu/perbaikan atas renstra Arsip Nasional Republik Indonesia ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 7 Oktober 2016 (Surat perintah nomor PW.07/3789/2016)

C. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Telah melakukan pengusulan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang LAKIP/SAKIP kepada bagian Kepegawaian (Nota dinas Nomor KP.08.05/235/2016 tanggal 30 Maret 2016 tentang formulir usulan pengembangan pegawai berbasis kompetensi. Adapun surat perintah bimbingan teknis penyusunan dan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dengan nomor KP.08.05/1207/2016
2. Telah melakukan sosialisasi dan uji coba entry data aplikasi e-performance tanggal 17 September 2016
3. Telah melakukan asistensi atas implementasi e-performance melalui upaya sinkronisasi aplikasi e-performance pada tanggal 15 September 2016 dan bimbingan teknis e-performance tanggal 17 September 2016
4. Telah memberikan user ID dan Password e-performance kepada seluruh unit kerja tingkat eselon II tanggal 17 September 2016
5. Telah melakukan rapat teknis akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 19 Oktober 2016

6. Telah melakukan penyempurnaan rencana strategis Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2015 – 2019 tanggal 12 Januari 2017.
7. Telah melakukan pemutakhiran data kinerja melalui penyusunan target dan capaian SKB yang dilakukan secara bulanan

D. Penguatan Kelembagaan

1. Telah dilakukan evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (Right Sizing) melalui rapat pembahasan internal (27 Januari 2016, 23 Februari 2016, 7 Maret 2016, 19 April 2016, 10 november 2016) serta rapat pembahasan dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Surat perintah OT.00/2729/2016 tentang pembahasan penyempurnaan organisasi dan tata kerja UPT ANRI).
2. Telah dilakukan upaya penataan kelembagaan Arsip Nasional republik Indonesia melalui penyebaran kuesioner kepada seluruh eselon II (nota dinas nomor OT.00/953/XI/2015) tanggal 19 November 2015. Selain itu, dilakukan penyebaran DIM rancangan peraturan kepala Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ke seluruh eselon II
3. Telah dilakukan pembentukan unit pelaksana teknis di daerah yang disahkan melalui Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami. Proses pembentukan ini melalui rapat pembahasan internal (27 Januari 2016, 23 Februari 2016, 7 Maret 2016, 19 April 2016, 10 november 2016) dan Keputusan Kepala ANRI Nomor 61 Tahun 2016 Tim Pembahasan Pembentukan Balai Arsi Statis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyusunan naskah akademik dilakukan pada bulan Januari sampai dengan Maret 2016. Adapun penyampaian permohonan masukan/arahan terkait penyempurnaan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ke eselon I tanggal 31 Oktober 2016. Penyampaian naskah akademik pembentukan UPT dan konsep surat usulan pembentukan UPT Bata menjadi BAS ke Kemenpan 27 juli 2016. Rapat pembahasan pembahasan organisasi dan tata kerja balai arsip statis dan tsunami dengan KEMENPANRB tanggal 30 Oktober 2016 dan 22 november 2016. Penyampaian draft erka tentang OTK balai arsip statis kepada KEMENPAN RB (15 desember 2016).

Telah diterima surat persetujuan dari MenPANRB nomor B/3989/M.PAN-RB/12/2016 (8 Desember 2016) perihal usul penataan OTK unit pelaksana teknis ANRI. Penyampaian rancangan peraturan kepala ANRI tentang organisasi dan tata kerja BAST kepada pimpinan ANRI untuk dapat disahkan (9 Desember 2016)

4. Telah dilakukan penjajakan UPT di Denpasar melalui kegiatan penjajakan dalam rangka pembangunan depot arsip statis di provinsi bali (19 - 21 Oktober 2016) - KPKNL, BPOM, BKKBN (Surat Perintah Nomor OT.00/3725/2016) dan penyampaian surat KPKNL provinsi bali berkaitan dengan permohonan data dan informasi tanah dan bangunan milik negara di kota denpasar dan sekitarnya tanggal 16 Desember 2016 (Surat Nomor OT.00/3248/2016)
5. Telah dilakukan pembentukan satuan kerja kuasa pengguna anggaran untuk unit pusat jasa kearsipan, pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan dan balai arsip tsunami aceh dengan penerbitan kode satker (No. S-210/AG/2016 tanggal 9 Februari 2016). Terdapat konsultasi perihal mekanisme pembentukan KPA pada tanggal 21 Januari 2016 dan pengajuan surat No. OT.00/2891/XII/2015 tanggal 2 Desember 2015 tentang usulan pembentukan satuan kerja kuasa pengguna anggaran (SATKER KPA) di lingkungan ANRI. Studi banding BPPT (21 desember 2016) Laporan OT.00/271/2016.

E. Penguatan Tata Laksana

1. Telah melakukan finalisasi proses bisnis level 0 dan level 1 Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Peraturan Kepala Nomor 01 Tahun 2016 tentang bisnis proses level 0 dan level 1 di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Telah melakukan penyelarasan dan penyusunan SOP AP Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Bagian Kepegawaian, Direktorat Preservasi, Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
3. Telah melakukan monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP dengan hasil laporan hasil monitoring penerapan SOP AP ke 18 Unit kerja eselon II dan penerapan SOP AP unit kerja.
4. Telah melakukan implementasi terkait SIKN dan JIKN, sebagai berikut:
 - Membentuk simpul jaringan (SJ) di KPAD Kabupaten Pacitan

- Menggagas 21 lembaga yang terdiri dari kementerian, LPNK lembaga ad.hoc perguruan tinggi dan SKPD
 - Pemantauan dan evaluasi terhadap 8 SJ (ANRI, LAN, BPAD prov. Banten, BPAD Prov. Aceh, KPAD Kota Bukit tinggi, BPAD Kab. Lamongan, Unit Arsip IPB, PT. Telkom)
5. Telah melakukan implementasi terkait layanan JDIH, sebagai berikut:
 - Perbaikan web JDIH yang mengalami deface/serangan dari luar sehingga menyebabkan data - data JDIH tidak dapat diakses
 - Pembahasan kebutuhan JDIH untuk penyempurnaan dengan melengkapi konten
 6. Telah melakukan implementasi terkait Layanan Website Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagai berikut:
 - Dilakukan perbaikan web dari sisi skrip: fitur upload
 - Penyempurnaan dan penyesuaian untuk menu - menu pada link ke instansi lain
 - Perbaikan website akibat serangan hacker
 - Dilakukan back up aplikasi dan database dan monitoring
 - Tampilan web baru
 7. Telah melakukan pengembangan E-PAS
 8. Telah melakukan pengembangan dan implementasi E-PPID
 9. Telah dilakukan pengembangan E-Performance dengan menyesuaikan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
 10. Telah dilakukan pengembangan aplikasi jadwal retensi arsip online melalui konfigurasi jra.anri.go.id dan permohonan persetujuan jadwal retensi arsip oleh instansi Arsip Nasional Republik Indonesia (User acceptance test, Publish, dan Implementasi)
 11. Telah memberikan layanan informasi publik melalui pengumuman informasi publik yang berkala di web ANRI (Laporan Keuangan, LAKIP, KAK Badan Publik, laporan akses informasi publik, peraturan yang telah ditetapkan (di JDIH)), dilaksanakan pembuatan E PPID
 12. Telah melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mengumpulkan dan menyerahkan informasi publik tahun 2015 dengan cara meminta daftar pada Bagian Arsip oleh PPID
 13. Telah menyusun informasi publik sesuai klasifikasi keamanan dan akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia melalui daftar informasi publik.

14. Telah dilakukan evaluasi terhadap penyediaan dan penyajian informasi publik melalui laporan pengelolaan informasi publik. telah dilakukan pelayanan informasi publik kepada 18 Pemohon Informasi
15. Telah melakukan monitoring dan evaluasi keterbukaan pelayanan publik dengan hasil Laporan pemeringkatan keterbukaan informasi publik dan Juara I pemeringkatan keterbukaan informasi publik oleh komisi informasi pusat
16. Telah membuat konten untuk sejarah nusantara
 - Dilakukan instalasi dan konfigurasi storage pada silent cube dan test data copy
 - Copy data dari storage sata boy dab buffello
 - Upload data digital ke website

F. Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Telah melakukan assessment berdasarkan kompetensi melalui uji kompetensi arsiparis Surat perintah no. KP.04.00/24/2016 tentang assesment test pejabat fungsional tertentu dan surat keterangan dari Kasubdit sertifikasi tentang lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan dan alih jabatan. Adapun kegiatan sertifikasi kearsipan pada bulan Oktober (Batam) bulan Februari, Mei, Agustus, dan September
2. Telah melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja individu dari penetapan kinerja infividu yang telah disusun oleh setiap pegawai melalui sasaran kinerja bulanan dan dinilai oleh setiap pejabat
3. Telah melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai tahun anggaran 2016 – 2019
4. Telah melakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi melalui tes toefel bagi sebagian pegawai, kursus bahas belanda erasmus, kursus bahasa belanda reguler
5. Telah melakukan penyusunan draft akhir pedoman pembayaran tunjangan
6. Telah dilakukan penyempurnaan pedoman penegakan disiplin di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Telah dilaksanakan pemberian sanksi pada pelanggaran disiplin yang mengacu pada peraturan kepala nomor 18 tahun 2016

G. Penguatan Peraturan Perundang-Undangan

1. Telah melaksanakan harmonisasi peraturan tahun 2016 seperti Penyusunan rancangan keputusan kepala ANRI tentang program legislasi ANRI (HK.01.00/468/2016), indentifikasi peraturan yang diusulkan direktorat SDM dan Sertifikasi (HK.00/356/2016, HK.00/225/2016), matriks rancangan peraturan kepala ANRI usulan direktorat SDM tahun 2015 – 2016, penyelarasan usulan raperka ANRI bidang SDM kearsipan (HK.01.00/555/2016, HK.01.00/80/2016), penyampaian raperka ANRI usulan direktorat SDM dan sertifikasi (HK.01.00/346/2016), harmonisasi peraturan kepala (HK.01.00/472/2016). Kesepakatan rapat rancangan peraturan kepala ANRI tentang pedoman supervisi penyelenggaraan sistem kearsipan nasional dengan perka ANRI nomor 38 tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan. Adapun rapat pembahasan perka supervise (HK.01.00/517/2016), rapat pembentukan rancangan perka petunjuk pelaksanaan supervisi penyelenggaraan kearsipan nasional dengan peraturan kepala no. 38 tahun 2015. Rapat harmonisasi perubahan perka ANRI Nomor 39 tahun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja. Kesepakatan rapat peraturan pemerintah no. 63 tahun 2014 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia, rapat pembahasan revisi peraturan pemerintah no. 63 tahun 2014 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada ANRI (HK.01.00/529/2016), tanggapan atas usulan revisi PP PNBPN ANRI dari direktorat preservasi (HK.01.00/842/2016), dan penyampaian konsep nota dinas tanggapan revisi PP PNBPN ANRI (HK.01.00/516/2016).
2. Telah melakukan monitoring pengajuan usulan peraturan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 seperti Perka ANRI nomor 22 tahun 2016 tentang juklak pemilihan arsiparis teladan dan unit pengolah terbaik di lingkungan ANRI, Perka ANRI nomor 23 tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pemilihan lembaga kearsipan dan unit kearsipan terbaik nasional, Perka ANRI nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas perka anri nomor 24 tahun 2015 tentang SHSPB ANRI, Perka ANRI nomor 25 tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, Perka ANRI nomor 26 tahun 2016 tentang pedoman keterbukaan arsip statis untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan

dan penyidikan, Perka ANRI nomor 27 tahun 2016 tentang pedoman retensi, Perka ANRI nomor 28 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas perka ANRI nomor 6 tahun 2013 tentang pedoman retensi arsip keuangan Perka ANRI nomor 29 tahun 2016 tentang hasil pemetaan urusan pemerintahan bidang kearsipan, Perka ANRI nomor 30 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur perangkat daerah urusan pemerintahan bidang kearsipan, Perka ANRI nomor 31 tahun 2016 tentang pedoman retensi arsip urusan pemilihan umum, dan Perka ANRI nomor 32 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan lomba karya tulis bidang kearsipan

3. Telah melakukan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan
4. Telah menyusun daftar peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang perlu dilakukan perubahan/revisi tahun 2015 – 2016 dan menyusun daftar peraturan kepala ANRI yang perlu dilakukan pencabutan tahun 2015 dan 2016.

H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Telah meningkatkan layanan informasi arsip statis dengan melakukan digitalisasi sarana bantu penemuan balik arsip yang dibuat sebelum tahun 2014
2. Telah dilakukan penguatan manajemen arsip sebagai sumber informasi melalui pembangunan sistem satu pintu untuk semua informasi yang dilayankan kepada masyarakat melalui PPID (SOP sistem satu pintu) dan peninjauan ulang proses bisnis PPID dan Pusdatin, serta pembuatan draft pedoman pelayanan informasi satu pintu melalui PPID
3. Telah dilakukan pengembangan dan penguatan inovasi pelayanan arsip melalui optimalisasi website dan analisis pembangunan aplikasi layanan informasi arsip statis secara online
4. Telah dilakukan penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan melalui pengkajian SOP melalui kelompok kerja Tata Laksana
5. Telah dilakukan koordinasi dengan bagian Humas dan TU Pimpinan dalam menyediakan akses media online untuk menampilkan jenis pengaduan masyarakat dan tindaklanjut dari Arsip Nasional Republik Indonesia

6. Telah dilakukan upaya peningkatan kerjasama antara pemerintah dan swasta melalui pameran Arsip dengan RRC dan UNESCO dan pameran bako humas mengenai inovasi publik 2016 di Bandung
7. Telah dilakukan kajian penerapan sistem layanan kearsipan terpadu melalui e-PPID

I. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Telah melaksanakan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia melalui beberapa kegiatan, sebagai berikut:
 - Survey Internal Kapasitas Organisasi dilaksanakan pada bulan Maret. Dalam 12 kategori ini, Total hasil indeks reformasi birokrasi tahun 2015 di lingkungan ANRI adalah 3,09.
 - Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan tanggal 21 - 29 April 2016 dengan pengumpulan data yang dilakukan sejak tanggal 21 - 30 Maret 2016. Setelah seluruh kelompok kerja (8 area perubahan) mengumpulkan data dukungannya, maka dilakukan rapat panel I dan penyelesaian input data ke dalam aplikasi PMPRB pada tanggal 30 Maret 2014. Adapun rapat konfirmasi hasil penilaian tahap 1 dilakukan pada tanggal 19 April 2016. Penilaian tahap II dilakukan pada tanggal 27 April 2016, sedangkan untuk penilaian tahap III yang mencakup penyelesaian pemasukan data ke dalam aplikasi PMPRB dan penyusunan kertas kerja PMPRB ANRI dilakukan sampai dengan tanggal 29 April 2016. Dari pelaksanaan kegiatan ini didapati nilai akhir penilaian yang menjadi nilai indeks reformasi birokrasi ANRI sebesar 72,02. Hasil tersebut didapat melalui penilaian dan pemeriksaan 2 indikator yaitu indikator proses dan indikator hasil. Berdasarkan penilaian proses pada 8 (delapan) area perubahan skor PMPRB mendapat presentasi 73,27%. Presentase capaian tertinggi didapat pada area penataan sistem manajemen SDM sebesar 91,7% dan pencapaian presentasi terendah terdapat pada area penataan peraturan perundang-undangan sebesar 54,25%. Hal ini dapat terlihat pada tabel penilaian proses, sebagai berikut:

Tabel 3.1

Penilaian Proses Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Proses	Nilai	%
Manajemen Perubahan (5)	3,64	70,71%
Penataan Peraturan Perundang-Undangan (5)	2,71	54,25%
Penataan dan Penguatan Organisasi (6)	4,84	80,72%
Penataan Tatalaksana (5)	3,63	72,66%
Penataan Sistem Manajemen SDM (15)	13,76	91,7%
Penguatan Akuntabilitas (6)	3,75	62,67%
Penguatan Pengawasan (12)	7,75	64,6%
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (6)	3,97	66,22%
Total (60)	43,96	73,27%

Berdasarkan penilaian hasil didapati presentase rata-rata sebesar 93,51%. Presentase ini didapatkan dari 3 (tiga) area penilaian yaitu penilaian kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta kualitas pelayanan publik. Pada penilaian hasil ini pencapaian tertinggi terdapat pada area pemerintah yang bersih dan bebas KKN sebesar 91,25% dan presentasi capaian terendah terdapat pada area kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi sebesar 61,39%. Hal ini dapat terlihat pada tabel penilaian hasil, senagai berikut:

TABEL 3.2

Penilaian Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Hasil	Nilai	%
Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi (20)	12,26	61,39%
Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (10)	8,13	81,25%
Kualitas Pelayanan Publik (10)	7,65	76,4%
Total Hasil (40)	28.05	93,51%

Adapun seluruh kegiatan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan ANRI tahun 2016 telah dirangkum ke dalam laporan yang berjudul Laporan Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016 (PW.06/010/2016).

- Survey dan Evaluasi Reformasi Birokrasi dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengirimkan tim evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Kegiatan ini berawal pada bulan Juni 2016 saat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengirimkan surat pemberitahuan mengenai kebijakan pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, dan zona integritas tahun 2016 dan berlangsung sampai dengan bulan September 2017. Dasar pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi ini adalah peraturan presiden nomor 81 tahun 2010 tentang *grand design* reformasi birokrasi 2010-2025. Tim reformasi birokrasi ANRI melakukan entri meeting pada tanggal 19 juli 2016. Hasil dari rapat tersebut terkait dengan evaluasi reformasi birokrasi, antara lain:
 - a. ANRI belum menentukan kriteria atau indikator arsip yang baik bagi setiap K/L
 - b. ANRI telah menyusun konsep salah satu penilaian reformasi birokrasi yakni tertib arsip di setiap K/L. Konsep tersebut bisa diajukan sebagai salah satu

- komponen indikator penilaian reformasi birokrasi dengan syarat konsep jelas, dapat diukur, dan proses mereview tidak membutuhkan waktu yang lama
- c. Program kearsipan sudah masuk dalam agenda nasional yang tercantum dalam road map reformasi birokrasi namun belum terdapat pedoman yang mendukung kebijakan tersebut
 - d. Aplikasi e-performance sudah dibuat namun masih dalam proses pengembangan
 - e. Pembahasan seputar nilai reformasi birokrasi ANRI tahun 2016 yang mencapai 72,02 (sementara) yang meningkat dari tahun 2015 (indeks reformasi birokrasi) dengan beberapa rekomendasi yang terdiri dari 3 pokok bahasan, antara lain:
 1. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi
 - Mendorong tim reformasi birokrasi untuk melakukan monev terhadap rencana kerja, dan hasil monev tersebut segera ditindaklanjuti
 - Mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala
 - Memiliki peta proses bisnis dan SOP serta melakukan evaluasi secara berkala
 - Melakukan asesment kepada seluruh pegawai
 - Menerapkan penilaian kinerja individu sebagai dasar untuk pengembangan karir individu dan pemberian tunjangan kinerja
 - Penerapan reward dan punishmen sebagai wujud penegakan kode etik pegawai
 - Mengimplementasikan dan mengintegrasikan e-performance
 2. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN
 - Melakukan public campaign tentang gratifikasi secara berkala dan menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi
 - Membangun lingkungan pengendalian ke seluruh organisasi dan melakukan penilaian risiko pada seluruh unit organisasi
 - Melakukan sosialisasi whistle blowing system dan menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi whistle blowing system

- Mengimplementasikan, memonitor, dan mengevaluasi penanganan benturan kepentingan
 - Melanjutkan perencanaan zona integritas dengan menetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi WBK/WBBM
 - Memfokuskan fungsi pengawasan internal pada client dan audit berbasis risiko
3. Peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mengimplementasikan sistem reward dan punishment bagi pelaksana layanan
 - Menyusun SOP dan melakukan evaluasi pengaduan masyarakat
 - Membuka akses bagi masyarakat dan menindaklanjuti terkait hasil survey kepuasan pelayanan
 - Meningkatkan pengembangan pelayanan berbasis e-government terhadap seluruh pelayanan
- f. Akan diadakan pertemuan lanjutan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP dan RB di lingkungan ANRI selama 1 hari penuh.

Pertemuan utama diselenggarakan pada 8 September 2016. Pada pertemuan ini dilakukan pelaksanaan evaluasi AKIP dan RB serta survey reformasi birokrasi di lingkungan ANRI. Untuk survey reformasi birokrasi dilakukan dengan responden awal sebanyak 110 orang, sedangkan evaluasi RB dihadiri oleh ketua pokja dan sekretaris reformasi birokrasi ANRI. Pelaksanaan survey dan evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi ini mendapat hasil indeks reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indoensia adalah 72,04 dengan kategori BB terinci, sebagai berikut:

TABEL 3.3
Hasil Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2016

No	Komponen penilaian	Bobot	Nilai	
			2015	2016
I	Komponen Pengungkit			
1	Manajemen Perubahan	5,00	3,43	3,43
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	2,09	2,09
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	5,83	5,83
4	Penataan Tatalaksana	5,00	3,60	3,60
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	12,27	12,27
6	Penguatan Akuntabilitas	6,00	3,80	3,88
7	Penguatan Pengawasan	12,00	5,75	6,54
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,58	3,75
Total Komponen Pengungkit (A)		60,00	40,35	41,39
II	Komponen Hasil			
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,28	8,57
2	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	3,73	4,85
3	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	3,60	5,95
4	Opini BPK	3,00	3,00	3,00
5	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	6,53	8,28
Total Komponen Hasil (B)		40,00	26,14	30,65
Indeks Reformasi Birokrasi (A+B)		100,00	66,49	72,04

Hasil Survei yang dilakukan untuk melengkapi pelaksanaan evaluasi, sebagai berikut:

- Survei internal terhadap integritas organisasi menunjukkan indeks 3,23 dalam skala 0 – 4 dengan rincian:
- Survei eksternal terhadap masyarakat yang telah merasakan pelayanan Arsip Nasional Republik Indonesia menunjukkan hasil :
 - a. Survei persepsi pelayanan = indeks 3,31 dengan skala 4 dengan gap 1,0 poin (seluruh unsur layanan yang diterapkan memiliki gap kurang dari 0,5) - tingkat yang wajar.
 - b. Survei persepsi korupsi = indeks 3,40 dalam skala 4

2. Telah melakukan monitoring dengan pengumpulan Laporan Triwulan Kelompok Kerja Evaluasi Organisasi

Penyampaian laporan triwulan dilakukan setiap 3 bulan sekali. Triwulan I dilakukan pada bulan Januari - Maret 2016, triwulan II dilakukan pada April - Juni 2016, triwulan III dilakukan pada Juli - Agustus 2016, triwulan IV dilakukan pada September - November 2016. Pelaporan dilakukan setiap akhir triwulan berlangsung. Sekretaris Tim Pelaksana reformasi birokrasi mengirimkan nota dinas berupa himbauan untuk pengumpulan laporan triwulan dari 8 kelompok kerja reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia. Dari 22 rekomendasi yang telah diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia telah berhasil melaksanakan 15 rekomendasi dengan baik. Adapun seluruh kegiatan pengumpulan laporan triwulan kelompok kerja evaluasi organisasi di lingkungan ANRI tahun 2016 ini telah dirangkum ke dalam laporan yang berjudul Laporan Perkembangan Reformasi Birokrasi Tahun 2016.

J. Quick wins

Penambahan quick wins berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2015. Pada hasil tersebut, salah satu rekomendasi yang diberikan untuk program manajemen perubahan adalah

penambahan quick wins baru sesuai dengan road map. Tim reformasi birokrasi ANRI mengadakan rapat tim pada tanggal 24 Februari 2016. Pada rapat ini dihasilkan 3 (tiga) usulan quick wins yaitu layanan persetujuan JRA, layanan persetujuan pemusnahan arsip, dan layanan JIKN. Ketiga usulan tersebut merupakan core business dari peran, tugas, fungsi, dan karakteristik ANRI. Di antara ketiga usulan tersebut, tim reformasi birokrasi ANRI lebih mengusulkan layanan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA). Hal ini disebabkan layanan persetujuan pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan ANRI apabila JRA belum tersedia. Keadaan tersebut sesuai dengan Pasal 65 ayat 2 peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 yang menyebutkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip. Selain itu, untuk usulan layanan JIKN terkendala pada saat pencipta arsip belum memiliki 4 (empat) pilar pengelolaan arsip yang terdiri dari pedoman TND, klasifikasi arsip, JRA, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Menyikapi hal tersebut, program quick wins tahun 2016 telah diputuskan menjadi 2 program yaitu layanan arsip statis dan layanan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA). Hasil penentuan Quick wins tersebut diperkuat dalam keputusan Kepala ANRI nomor 382 tahun 2016 tentang Quick wins arsip nasional republik indonesia tahun 2017. Keputusan tersebut disahkan pada tanggal 28 Desember 2016.

K. Pelaksanaan Rekomendasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Dalam hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2015 yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terdapat beberapa rekomendasi untuk beberapa kelompok kerja reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia. Rekomendasi ini digunakan sebagai salah satu masukan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di tahun 2016. Terdapat 24 rekomendasi yang diberikan kepada kelompok kerja reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia. Menindaklanjuti hal tersebut, pelaksanaan rencana aksi tahun 2016 yang telah dilakukan oleh masing – masing kelompok kerja reformasi birokrasi turut memenuhi rekomendasi reformasi birokrasi yang

diajukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi baik secara langsung maupun tidak langsung, antara lain:

a. Penguatan Peraturan perundangan-undangan

- **Rekomendasi** : Perlu adanya sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/Kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi.

Tindak Lanjut : Telah melaksanakan sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundangan dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Monitoring pengajuan usul peraturan di lingkungan ANRI tahun 2016
2. Setiap rancangan peraturan sudah memiliki policy paper
3. Melakukan penyusunan hasil evaluasi pembentukan peraturan melalui laporan rapat koordinasi persiapan pembentukan peraturan.

- **Rekomendasi** : Perlu dilakukan analisis kebijakan untuk mendorong terlaksananya program dan kegiatan ANRI yang berorientasi kepada pelanggan, serta menerapkan SOP secara konsisten untuk penyusunan peraturan perundang-undangan kedepannya.

Tindak Lanjut : Belum dilakukan.

b. Penguatan Tata Laksana

- **Rekomendasi** : Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi. Namun belum seluruhnya ditindak lanjuti dengan melakukan penyempurnaan *business processnya*.

Tindak Lanjut :

1. Telah disahkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 01 Tahun 2016 tentang Bisnis Proses Level 0 dan Level 1 di Lingkungan ANRI.

2. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis. Telah dibuat rancangan bisnis proses level II beserta laporan penyusunan bisnis proses level II.

- **Rekomendasi** : Telah mengembangkan dan menerapkan *e-office/e-government* namun belum terintegrasi dalam portal Sistem Informasi Manajemen.

Tindak Lanjut :

1. Telah membentuk simpul jaringan (SJ) di KPAD Kabupaten Pacitan
2. Telah menggagas 21 lembaga yang terdiri dari kementerian, LPNK lembaga ad.hoc perguruan tinggi dan SKPD
3. Telah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap 8 SJ (ANRI, LAN, BPAD prov. Banten, BPAD Prov. Aceh, KPAD Kota Bukit tinggi, BPAD Kab. Lamongan, Unit Arsip IPB, PT. Telkom)
4. Telah melakukan pengembangan *e-performance* dengan penyesuaian PP nomor 46 Tahun 2011 telah selesai dan telah dikeluarkan SK penunjukan administrator agensi pengguna sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) di ANRI tahun 2016.
5. Telah melakukan pengembangan *e-pas* telah selesai.
6. Telah melakukan perbaharuan coding pada JDIH (JDIH.anri.go.id, jikn.go.id) dan Website ANRI (anri.go.id). Uji coba JRA Online untuk permohonan persetujuan jadwal retensi arsip oleh instansi ANRI.

c. Penguatan sistem Manajemen Sumber Daya Aparatur

- **Rekomendasi** : Penetapan kinerja individu telah diukur, namun belum menggunakan sistem aplikasi komputerisasi.

Tindak Lanjut : Belum dilakukan

- **Rekomendasi** : Hasil penilaian kinerja individu hendaknya dijadikan dasar bagi penetapan pemberian tunjangan kinerja, pengembangan karir individu, dan pemberian reward.

Tindak Lanjut : Belum dilakukan

- **Rekomendasi** : Agar segera mengimplentasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi yang telah ditetapkan kepada seluruh pegawai, serta dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

Tindak Lanjut :

1. Telah disahkan Peraturan kepala ANRI no. 18 tahun 2016 tentang disiplin jam kerja dan cuti pegawai di lingkungan ANRI.
2. Telah diberlakukan pemberian sanksi mengacu pada Peraturan Kepala ANRI nomor 18 tahun 2016 sedangkan pemberian reward belum diatur.
3. Telah membuat pelaporan rekap kehadiran pegawai setiap bulan kepada atasan langsung.

d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- **Rekomendasi** : Agar keterlibatan secara langsung pimpinan pada saat penyusunan renstra, perjanjian kinerja, dan melakukan pemantauan secara berkala atas pelaksanaannya.

Tindak Lanjut : Telah melakukan rapat penyempurnaan renstra ANRI tahun 2015 - 2019 (12 Januari 2017) dengan menghasilkan rancangan perubahan renstra ANRI tahun 2015 - 2019

- **Rekomendasi** : Segera membangun sistem pengukuran kinerja yang dirancang dengan basis elektronik, implementatif, dan terintegrasi dengan sistem-sistem yang lainnya.

Tindak Lanjut :

1. Telah melakukan uji coba entry data aplikasi e-performance tanggal 17 September 2016
2. Telah melakukan sinkronisasi aplikasi e-performance pada tanggal 15 September 2016.
3. Telah melakukan bimtek e-performance tanggal 17 September 2016
4. Telah melakukan sosialisasi e-performance tanggal 17 September 2016
5. Telah memberikan user id dan passowrd e-performance kepada seluruh unit kerja tingkat eselon II tanggal 17 September 2016

e. Penguatan Pengawasan

- **Rekomendasi :** Pimpinan ANRI agar segera mengimplementasikan dan melakukan evaluasi atas benturan kepentingan dan *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme. Selanjutnya hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dapat langsung ditindaklanjuti.

Tindak Lanjut :

1. Pemantauan atas aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi yang dilaksanakan pada tanggal 28 - 31 maret 2016 (Surat Perintah Np. PW.06/943/2016 tangga 24 Maret 2016)
2. Penanganan pengaduan masyarakat melalui LAPOR (24 - 28 Maret 2016), Surat Perintah PW.03.01/932/2016, Email LAPOR (Disposisi Laporan #1439964), dan Telaah terhadap pengaduan Masyarakat tentang Diklat Arsiparis.
3. Pemantauan whistleblowing system (28 - 31 maret 2016), PW.02/1089/2016 tanggal 4 April 2016, dan Laporan pemantauan whistleblowing system di lingkungan ANRI periode twiulan I ahun 2016
4. Laporan pemantauan atas pengendalian gratifikasi di lingkungan ANRI SMT I tahun 2016 (PW.06/015/2016)
5. Penanganan pengaduan masyarakat melalui situ LAPOR tentang penyelamatan arsip - arsip nasional

6. Laporan pemantauan pelaporan pelanggaran (Whistleblowing) di lingkungan ANRI triwulan I tahun 2016 (PW.06/008/2016)
 7. Evaluasi pengaduan masyarakat tanggal 8 s.d. 24 Agustus 2016 sesuai surat perintah inspektur no. PW.03/2905/2016 tanggal 8 Agustus 2016
 8. Pelaksanaan sosialisasi gratifikasi (1 desember 2016)
 9. Pelaksanaan pemantauan atas WBS (7 - 14 Oktober 2016)
 10. Pelaksanaan kegiatan pemantauan atas sistem pengendalian intern pemerintah tahun 2016 bersama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (3 oktober 2016) Surat perintah nomor PW.07/3789/2016
- **Rekomendasi** : Menindak lanjuti pembangunan Zona Integritas sesuai Peraturan MenPANRB No. 52 tahun 2014, dan segera mengusulkan unit kerja menuju WBK/WBBM kepada MenPANRB.

Tindak Lanjut :

1. Melakukan sosialisasi pembangunan zona integritas. Surat Perintah PW.02/1088/2016 (4 April 2016).
2. Laporan evaluasi atas penilaian internal (self assessment) pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM) di lingkungan ANRI
3. Laporan pemantauan atas aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi di lingkungan ANRI triwulan I tahun anggaran 2016 (PW.06/009/2016)
4. Mendampingi tim MENPAN dalam pelaksanaan tugas evaluasi pembangunan zona integritas atas penetapan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah bebas bersih melayani pada unit pusdiklat kearsipan (20 oktober 2016)
5. Evaluasi pembangunan zona integritas atas penetapan wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah bebas bersih melayani (WBBM) pada unit pusdiklat kearsipan dan subdit layanan arsip tanggal 5 - 6 September sesuai surat perintah inspektur no. PW.02/3371/2016

- **Rekomendasi** : Diharapkan seluruh fungsi pengawasan internal berfokus pada client dan audit berbasis risiko.

Tindak Lanjut : Belum dilakukan

- **Rekomendasi** : Para auditor perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan Audit Berbasis Risiko.

Tindak Lanjut :

1. Workshop reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa triwulan III TA 2016 ke BPKP (12 Oktober 2016) Surat perintah nomor PW.07/3924/2016.
2. FGD tentang peningkatan kualitas sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) pada pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara ke Kementerian Keuangan (14 Oktober 2016) Surat perintah nomor PW.07/3983/2016
3. Sosialisasi reviu RKA KL dan RKA BUN ke Kementerian Keuangan (27 Oktober 2016) Surat perintah nomor PW.07/4111/2016
4. Pembahasan RPKM tentang pedoman penerapan dan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan (22 November 2016) Surat perintah nomor PW.07/4518/2016
5. Pembahasan target triwulan (penajaman) Inpres Nomor 10 tahun 2016 tentang aksi pemberantasan korupsi tahun 2016 dan tahun 2017, Surat perintah nomor PW.07/4559/2016
6. Workshop nasional asosiasi auditor internal pemerintah tahun 2016 (30 November 2016) Surat perintah nomor PW.07/4661/2016
7. Bimbingan teknis bagi pejabat penghubung TEPR K/L/D diseluruh indonesia (13 Desember 2016) Surat perintah nomor PW.07/4739/2016
8. Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi APIP tahun anggaran 2016 Surat Perintah PW.07/554/2016 tanggal 29 Februari 2016 dan Laporan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis

Akrual bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) tahun anggaran 2016

9. Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi APIP tahun anggaran 2016 Surat Perintah PW.07/416/2016 tanggal 19 Februari 2016 dan laporan pelaksanaan diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi aparat pengawas internal pemerintah kementerian/lembaga
10. Training of trainers laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) di kantor komisi pemberantasan korupsi (KPK). Surat Perintah PW.07/904/2016 tanggal 21 Maret 2016, sertifikat, dan laporan kegiatan menghadiri training of trainer (TOT) laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) tanggal 22 maret 2016
11. Training of trainers (ToT) LHKPN Surat Perintah PW.07/1027/2016 tanggal 29 maret 2016, surat dari komisi pemberantasan korupsi republik indonesia no. B-3257/12/04/2016 mengenai hasil pelaksanaan kegiatan training of trainers (ToT) LHKPN, dan laporan kegiatan
12. Surat perintah beserta laporan diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi APIP tahun anggaran 2016 (PW.07/554/2016)
13. Surat perintah Diklat sistem akuntansi pemerintah berbasis akrual bagi APIP tahun anggaran 2016 (PW.07/416/2016)
14. Surat hasil pelaksanaan kegiatan training of trainers dari komisi pemberantasan korupsi RI beserta sertifikat
15. Diklat pengawasan kearsipan tanggal 18 - 22 Juli 2016
16. Workshop internal audit capability model (IACM) tanggal 4 agustus 2016
17. Workshop PPRG & capability building tanggal 13 - 16 september 2016
18. Workshop pelayanan prima tanggal 27 september 2016

f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- **Rekomendasi** : Mengimplementasikan sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dalam meningkatkan budaya pelayanan prima

Tindak Lanjut : Belum dilakukan

- **Rekomendasi** : Menyusun SOP pengaduan pelayanan secara komprehensif sebagai bentuk perbaikan kualitas pelayanan dan melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan secara berkala.

Tindak Lanjut : Telah dilakukan koordinasi dengan pihak bagian humas dalam menyediakan media online seperti website dan offline seperti papan pengumuman untuk menampilkan jenis pengaduan masyarakat dan tindak lanjut dari ANRI.

- **Rekomendasi** : Membuka akses bagi masyarakat terkait hasil survei kepuasan pelayanan dari masyarakat dan juga menindaklanjuti seluruh hasil survey

Tindak Lanjut : Belum dilakukan

- **Rekomendasi** : Perlu penerapan pelayanan berbasis teknologi informasi melalui pengembangan *e-government* terhadap seluruh pelayanan yang dimiliki dan dikembangkan secara terintegrasi.

Tindak Lanjut :

1. Telah dilakukan digitalisasi sarana bantu penemuan arsip statis yang dibuat sebelum tahun 2014
2. Telah dibuat draft SOP sistem satu pintu melalui PPID dan sedang dibuat naskah akademik atau kebijakan terkait layanan terpadu ANRI
3. Telah dilakukan optimalisasi web ANRI 100%

4. Telah dilakukan analisa aplikasi layanan arsip statis untuk dapat disatukan dengan Web ANRI
5. Telah memiliki e-PPID, akan tetapi untuk e-PPID terpadu masih dalam proses pengkajian

g. Manajemen Perubahan

- **Rekomendasi** : Sebagian besar rencana kerja yang disusun, telah dilaksanakan. Namun belum seluruh rencana kerja tersebut telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasinya ditindaklanjuti.

Tindak Lanjut :

1. Rapat konfirmasi hasil penilaian RB tahap I tanggal 19 April 2016 Surat undangan inspektur nomor PW. 06.00/087/2016 tanggal 18 april 2016
 2. Penilaian tahap II evaluasi RB. Memo persetujuan dari sekretaris utama selaku ketua tim RB ANRI tanggal 27 April 2016
 3. Penilaian tahap III evaluasi RB, penyelesaian pemasukan data ke dalam aplikasi PMPRB dan penyusunan kertas kerja PMPRB ANRI tanggal 29 April 2016. Nilai akhir 72.02.
 4. Penyusunan laporan PMPRB tanggal 11 mei 2016. Penugasan tim asesor (PW.02/626/2016) tanggal 2 Maret 2016
 5. Rapat entry meeting evaluasi AKIP dan Reformasi Birokrasi. Hasil evaluasi AKIP 2015 66,31 dan nilai reformasi birokrasi 2015 66,49.
 6. Menyusun konsep penilaian RB yaitu tertib arsip disetiap K/L
 7. Kunjungan kerja Tim Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka evaluasi akuntabilitas kinerja, implementasi reformasi birokrasi, dan zona integritas di lingkungan ANRI (13 September 2016)
- **Rekomendasi** : Perlu upaya menggerakkan organisasi untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja keseluruhan unit kerja, melalui optimalisasi pemberdayaan agen-agen perubahan yang telah dibentuk.

Tindak Lanjut : Belum dilaksanakan

- **Rekomendasi** : Agar seluruh pegawai dapat memahami esensi perubahan yang menjadi inti reformasi birokrasi, maka perlu melaksanakan kegiatan sosialisasi dan internalisasi reformasi ANRI secara intensif dan terus menerus.

Tindak Lanjut :

1. Telah diselenggarakan pengarahan kepala mengenai road map reformasi birokrasi tanggal 15 Februari 2016.
 2. Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan kepala ANRI nomor 2 tahun 2016 tentang road map reformasi birokrasi ANRI dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2016.
 3. Telah dilaksanakan Pengarahan dan Brainstorming Agen Perubahan tanggal 1 Maret 2016.
- **Rekomendasi** : Sambil menunggu Road map RB nasional 2015-2019, segera dipersiapkan *road map* untuk Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tindak Lanjut : Telah disahkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015 – 2019 pada tanggal 11 Januari 2016.

- **Rekomendasi** : Dipersiapkan pula *quick win-quick win* yang baru, sesuai dengan *road map*-nya.

Tindak Lanjut : Program quick wins tahun 2016 telah diputuskan menjadi 2 program yaitu layanan arsip statis dan layanan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA). Hasil penentuan Quick wins tersebut diperkuat dalam keputusan Kepala ANRI nomor 382 tahun 2016 tentang Quick wins arsip nasional republik indonesia tahun 2017. Keputusan tersebut disahkan pada tanggal 28 Desember 2016.

BAB IV
DAMPAK PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4.1 Pandangan Arsip Nasional Republik Indonesia Terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dapat terlihat dari upaya-upaya setiap kelompok kerja reformasi birokrasi dalam mewujudkan rencana-rencana aksi yang telah mereka rancang. Pada pelaksanaannya tersebut telah terlihat beberapa kemajuan dalam reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang turut mempengaruhi pelayanan baik internal maupun eksternal.

1. Kelompok kerja manajemen perubahan berhasil membentuk tim reformasi birokrasi, role model, dan agent of change pada awal tahun 2016. Selain itu, mereka juga berhasil memfasilitasi penyusunan road map 2015 – 2019. Adapun kegiatan lain seperti internalisasi dan sosialisasi juga penyelenggaraan PMPRB yang dilakukan pada tahun 2016 ini. Selain itu, kelompok kerja ini juga berhasil mendorong internalisasi nilai – nilai/kode etik pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang menghasilkan indikator – indikator nilai-nilai.
2. Kelompok kerja pengawasan berhasil melakukan penanganan gratifikasi serta penerapan SPIP selama tahun 2016. Selain itu, sosialisasi whistleblowing, benturan kepentingan, dan zona integritas juga turut digalangkan sebagai semangat reformasi birokrasi. Kelompok kerja ini juga turut menangani pengaduan masyarakat dari berbagai sumber. Untuk meningkatkan kinerja para auditor, kelompok kerja pengawasan juga ikut serta dalam kegiatan diklat dan workshop.
3. Kelompok kerja akuntabilitas kinerja melaksanakan bimtek LAKIP/SAKIP untuk pegawai. Selain itu, kelompok kerja ini juga berfokus pada pengembangan dan sosialisasi e-performance.
4. Kelompok kerja kelembagaan berhasil melakukan pembentukan satuan kerja untuk 3 unit kerja di Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2016 yaitu Pusat Pendidikan dan

Pelatihan Kearsipan, Balai Arsip Tsunami Aceh, dan Pusat Jasa Kearsipan. Selain itu, penataan kelembagaan juga dilakukan beserta pembentukan UPT Balai Arsip Stati.

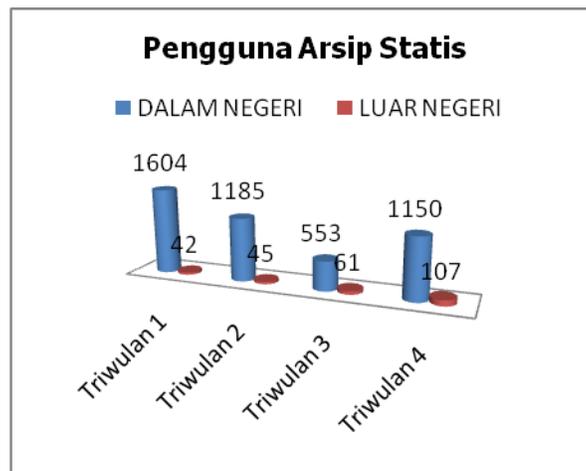
5. Kelompok kerja Tata Laksana melakukan penyelesaian proses bisnis level 0 sampai dengan level 2 untuk tahun 2016. Selain itu, semua target SOP dan monitoring dan evaluasi juga telah dilakukan dengan baik. Adapun kegiatan pengembangan E-government yang dilakukan selama tahun 2016 adalah SIKN, JIKN, E-performance, SIKD, E-Procurement, E-pass, JDIH, dan website Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Kelompok kerja SDM Aparatur menjalankan kegiatan yang telah direncanakan seperti pelaksanaan sertifikasi, pengembangan SDM yang berkompetensi, dan penerapan disiplin. Adapun untuk penerapan penetapan kinerja individu juga sudah dilaksanakan.
7. Kelompok kerja perundang-undangan turut berpartisipasi dalam reformasi birokrasi dengan cara melakukan harmonisasi dan sistem pengendalian terhadap peraturan/keputusan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Kelompok kerja kualitas pelayanan publik merupakan kelompok yang memiliki pengaruh besar bagi dampak nyata dari reformasi birokrasi. Selama tahun 2016, kelompok ini telah melaksanakan berbagai peningkatan dalam kualitas pelayanan publik seperti layanan arsip statis, pengembangan inovasi pelayanan, penguatan manajemen arsip sebagai sumber informasi publik yang autentik, pengembangan dan penguatan inovasi pelayanan arsip, penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan penerapan e-gov dalam penyelenggaraan pelayanan arsip, memberikan akses pengelolaan pengaduan masyarakat, peningkatan kerjasama antar pemerintah dan swasta dalam penyelenggaraan pelayanan publik, dan penerapan sistem layanan kearsipan terpadu. Adapun unit kerja Arsip Nasional yang telah mendapatkan ISO adalah layanan arsip, preservasi, pengolahan, pusat jasa, dan pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Arsip Nasional Republik Indonesia juga memberikan pelayanan kearsipan kepada masyarakat. Pelayanan kearsipan ini ditujukan kepada 2 jenis masyarakat yaitu masyarakat sebagai perseorangan dan masyarakat sebagai lembaga. Untuk masyarakat sebagai perseorangan, Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan pelayanan berupa layanan arsip statis, layanan diorama, layanan sertifikasi SDM kearsipan, dan diklat kearsipan.

Pada layanan arsip statis dilakukan di ruang baca arsip. Masyarakat yang datang untuk menikmati layanan arsip statis ini terdiri dari masyarakat umum, mahasiswa, pelajar, instansi pemerintah, instansi swasta, kepolisian, dan LSM. Jumlah pengunjung yang datang, sebagai berikut:

TABEL 4.1
Pengguna/Pengunjung Arsip Statis

Khasanah	TW I	TW 2	TW 3	TW 4	Jumlah
Dalam Negeri/ WNI	1.604	1.185	553	1.150	4.492
Luar Negeri/ WNA	42	45	61	107	255
Jumlah	1.152	1.230	614	1.257	4747



Sumber: Subdirektorat Layanan

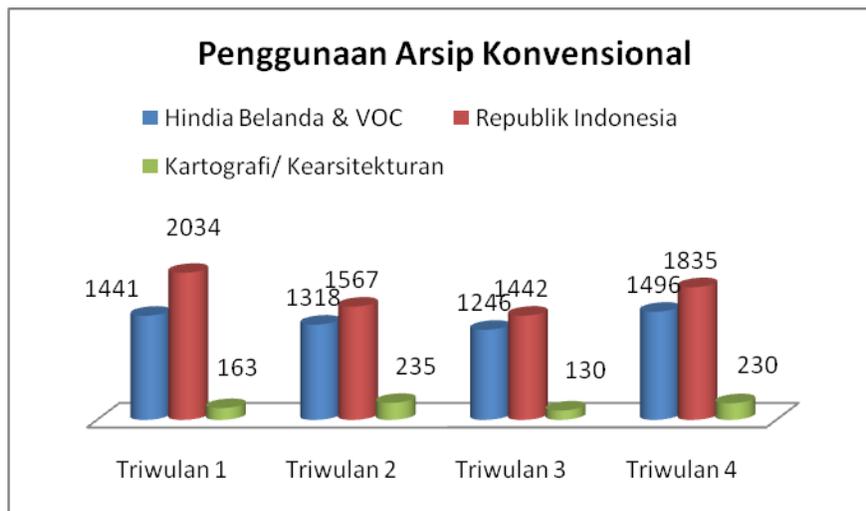
Pada data tersebut, dapat terlihat bahwa jumlah pengunjung selama tahun 2016 sebanyak 4.747 orang. Jumlah tersebut terdiri dari 4.492 orang warga negara Indonesia dan 2255 warga negara asing. Memperhatikan data tersebut, jumlah pengunjung semakin meningkat dan pada triwulan IV jumlah pengunjung dapat mencapai angka tertinggi dalam tahun 2016.

Pada layanan ini terdapat 2 jenis layanan yaitu layanan penggunaan arsip konvensional dan layanan penggunaan arsip media baru. Untuk pengguna arsip konvensional, peminjaman arsip konvensional dilakukan dengan cara penelusuran arsip melalui SIKS. pengguna dapat melakukan permintaan dengan datang langsung ke Arsip Nasional Republik Indonesia maupun melalui surat atau email. Jumlah penggunaan arsip konvensional, antara lain:

TABEL 4.2

Penggunaan Arsip Konvensional

Khasanah	TW I	TW 2	TW 3	TW 4	Jumlah
Arsip Periode Kolonial	1.441	1.318	1.246	1.496	5.501
Arsip Periode Republik	2.034	1.567	1.442	1.835	6.878
Arsip Kartografi	163	335	130	230	858
Jumlah	3.638	3.120	2.818	3.561	13.237



Sumber: Subdirektorat Layanan

Dari data tersebut dapat terlihat bahwa penggunaan arsip konvensional setiap triwulan mengalami peningkatan dan penurunan yang bervariasi dengan jumlah total penggunaan selama tahun 2016 adalah 13.237. Penggunaan arsip periode republik pada tahun 2016 memiliki jumlah tertinggi yaitu 6.878 dibandingkan dengan penggunaan arsip periode kolonial. Hal tersebut disebabkan adanya kecenderungan peneliti lebih banyak melakukan penelitian pada periode republik atau tema sejarah kontemporer. Berbeda dengan penggunaan arsip kartografi atau

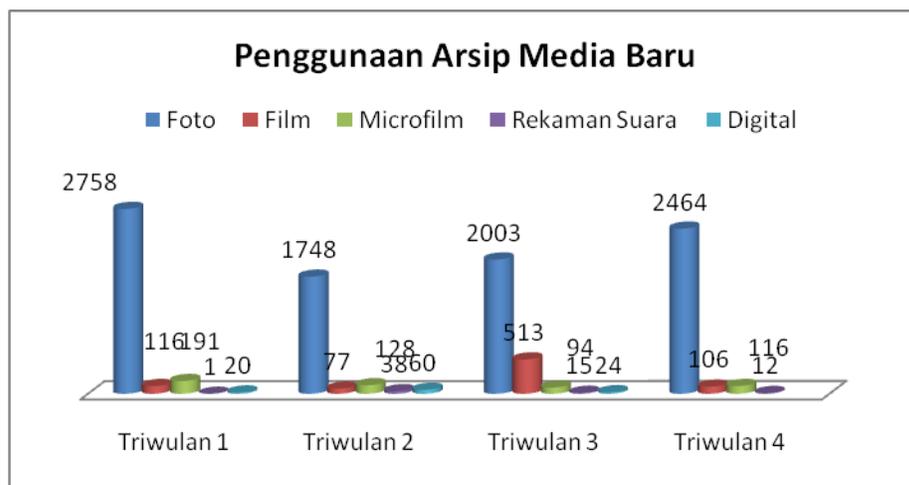
kearsitekturan yang jumlahnya tidak terlalu tinggi disebabkan oleh khasanah arsip kartografi yang dimiliki ANRI volumenya tidak sebanyak arsip konvensional.

Untuk penggunaan arsip media baru dihitung berdasarkan penggunaan foto, film, mikrofilm, rekaman suara, dan arsip digital. Penggunaan arsip ini lebih banyak diminati oleh peneliti. Jumlah penggunaan arsip media baru, sebagai berikut:

TABEL 4.3

Penggunaan Arsip Media Baru

Khasanah	TW I	TW 2	TW 3	TW 4	Jumlah
Arsip Foto	2.758	1.748	2.003	2.464	8.973
Arsip Film	116	77	513	106	812
Arsip Mikrofilm	191	128	94	116	529
Arsip Rekaman Suara	1	38	15	12	66
Arsip Digital	20	60	24	19	123
Jumlah	3.086	2.051	2.649	2.717	10.503



Sumber: Subdirektorat Layanan

Dari data tersebut terlihat bahwa penggunaan arsip media baru terbanyak terdapat pada penggunaan arsip foto yaitu 8.973, sedangkan jumlah penggunaan arsip media baru yang paling

sedikit adalah arsip digital yaitu 123. Pada data tersebut juga dapat terlihat bahwa total penggunaan arsip media baru selama tahun 2016 adalah 10.503 dengan penggunaan terbanyak berada pada triwulan I yaitu 3.086.

Selain layanan arsip statis, Arsip Nasional Republik Indonesia juga memberikan layanan diorama. Layanan diorama merupakan pelayanan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mewujudkan salah satu misinya yaitu memberikan akses arsip yang seluas-luasnya kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa. Pelayanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa menceritakan rangkaian peristiwa yang didasarkan kepada arsip, dimulai dari Masa Kejayaan Nusantara, Perjuangan Melawan Penjajahan, Kebangkitan Nasional, Proklamasi Kemerdekaan, Masa Mempertahankan dan Mengisi Kemerdekaan, Masa Reformasi, yang diakhiri dengan perenungan di dalam ruang teater. Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa ini memiliki ruang seluas 750 m² dan terdiri atas 8 hall, masing-masing memuat petikan peristiwa pada episode tertentu. Sajian peristiwa ditampilkan dengan berbagai teknik, perpaduan antara seni dan teknologi.

Pada tahun 2016, pengunjung diorama sejarah perjalanan bangsa berjumlah 22.878 orang pengunjung. Kalangan pengunjung diorama ini terdiri dari pelajar, mahasiswa, pegawai, dan umum. Kunjungan terbanyak pada tahun 2016 adalah pada bulan April 2016. Selain itu, Jumlah pengunjung terbanyak berasal dari kalangan pelajar yaitu 10.478 orang yang datang berkunjung dalam rangka study tour.

TABEL 4.4

Data Pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa tahun 2016

Bulan	Pelajar	Mahasiswa	Pegawai	Umum	PERBULAN
JANUARI	1379	209	23	108	1719
FEBRUARI	1097	383	329	185	1994
MARET	564	334	1154	528	2580
APRIL	2096	558	394	337	3385
MEI	135	400	303	310	1148
JUNI	253	399	360	195	1207
JULI	-	43	301	133	477
AGUSTUS	353	144	827	331	1655

Bulan	Pelajar	Mahasiswa	Pegawai	Umum	PERBULAN
SEPTEMBER	395	82	260	281	1018
OKTOBER	1509	315	373	459	2656
NOVEMBER	1314	312	925	537	3088
DESEMBER	1383	63	182	323	1951
TOTAL	10478	3242	5431	3727	22878

Sumber : Bagian Hubungan Masyarakat

Layanan sertifikasi SDM Kearsipan merupakan proses pemberian sertifikat kompetensi kearsipan kepada Arsiparis PNS yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis. Sasaran dari layanan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis adalah PNS yang menduduki jabatan fungsional arsiparis pada lembaga negara, pemerintah daerah, dan perguruan tinggi negeri. Data sertifikasi kearsipan tahun 2016, sebagai berikut:

TABEL 4.5
DATA SERTIFIKASI KOMPETENSI KEARSIPAN TAHUN 2016

No.	Bidang Kompetensi	Jumlah (orang)					Tempat Pelaksanaan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Arsiparis ANRI yang lulus	Arsiparis ANRI yang tidak lulus	
1	Sertifikasi Arsiparis pada jenjang Jabatan dan Alih Jabatan di lingkungan ANRI	53	53	-	53		ANRI, Kepka 246/2016
2	Sertifikasi Arsiparis Pada Jenjang Jabatan	41	0	-	-		Denpasar,

No.	Bidang Kompetensi	Jumlah (orang)					Tempat Pelaksanaan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Arsiparis ANRI yang lulus	Arsiparis ANRI yang tidak lulus	
	dan PAD di Bali						
	- Pada Jenjang Jabatan	-	32	-	-	-	Kepka 378/2016
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	9	-	-	-	tgl. 24-27 Mei 2016
3	Sertifikasi Arsiparis pada jenjang Jabatan dan PAD di Makassar	39	-	-	-	-	Makasar,
	- Pada Jenjang Jabatan	-	19	3	-	-	Kepka 365/2016
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	13	4	-	-	tgl. 26-29 Juli 2016
4	Sertifikasi Arsiparis pada jenjang Jabatan dan PAD di Batam	40	-	-	-	-	Kepulauan Riau, Batam
	- Pada Jenjang Jabatan	-	22	-	-	-	Kepka 386/2016
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	18	-	-	-	tgl. 30 Agt - 2 September 2016
5	Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis di ANRI	30	-	-	13	-	ANRI
	- Pada Jenjang Jabatan	-	22	4	7	4	Kepka 380/2016

No.	Bidang Kompetensi	Jumlah (orang)					Tempat Pelaksanaan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Arsiparis ANRI yang lulus	Arsiparis ANRI yang tidak lulus	
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	4	-	2	-	
6	Sertifikasi Arsiparis Pusat 2	73	-	-	-	-	ANRI, Jakarta Kepka 388.A Tahun 2016 tgl. 27-28 September 2016
	- Pada Jenjang Jabatan	-	69	-	9	-	
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	3	1	-	-	
TOTAL		276	264	12	84	4	

Sumber: Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

Dari data tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah peserta sertifikasi tahun 2016 adalah sebanyak 276 orang. Jumlah ini mengalami peningkatan yang cukup besar dari tahun 2015 yang hanya berjumlah 207 orang. Meskipun demikian, pada tahun ini terdapat 12 orang yang tidak lulus dan 4 diantaranya merupakan arsiparis Arsip Nasional Republik Indonesia.

Layanan pendidikan dan pelatihan Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2016 terdiri dari diklat kearsipan yang menggunakan anggaran DIPA, PNBPN, dan Dana Dekon. Adapun fasilitasi diklat yang diselenggarakan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara diklat yang bekerjasama dengan pusat pendidikan dan pelatihan kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.

TABEL 4.6

KEGIATAN DIKLAT MENGGUNAKAN ANGGARAN DIPA ANRI

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
1	Diklat Fungsional Peningkatan Arsiparis Tingkat Ahli	4	11	10
2	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	5	11	14
3	Diklat Teknis Dasar Dasar Kearsipan	5	10	15
4	Diklat Fungsional Penjenjangan	1	18	11
5	Diklat Teknis Program Arsip Vital I	6	6	13
6	Diklat Teknis TOT Kearsipan	5	3	17
7	Diklat Teknis Penyusutan Arsip	3	5	17
8	Diklat Teknis Akuisisi	7	4	15
9	Diklat Teknis AMD Mentawai	-	-	30
10	Diklat Teknis Pengawasan Kearsipan	-	18	12
11	Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	7	13	18
12	Diklat Teknis Alih Media Arsip	1	9	16
13	Diklat Teknis SIKN/JIKN	7	1	17
14	Diklat Teknis Pengelolaan	2	18	5

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
	Arsip Statis			
15	Diklat Teknis TOT Kearsipan	2	16	7
Total		55	143	217

Sumber: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

TABEL 4.7
KEGIATAN DIKLAT MENGGUNAKAN PNB

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
1	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif I	2	9	14
2	Diklat Teknis Pemberkasan Arsip I	5	11	14
3	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Inaktif I	-	13	13
4	Diklat Teknis Dasar Dasar Kearsipan	3	19	6
5	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik I	1	14	11
6	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis I	2	14	10
7	Diklat Teknis Akses dan Layanan Informasi	3	6	13
8	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkah Ahli	13	14	3
9	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis II	1	12	16

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
10	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif II	-	8	11
11	Diklat Teknis Pemberkasan Arsip II	3	11	15
12	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Inaktif II	-	14	12
13	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Statis	-	3	14
14	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik II	2	9	10
15	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis III	-	13	17
16	Diklat Fungsional Arsiparis Terampil	-	11	15
Total		35	181	194

Sumber: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Kegiatan pendidikan dan pelatihan kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia baik menggunakan anggaran DIPA ANRI maupun PNBPN. Dari data diklat DIPA dan PNBPN tahun 2016, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia telah melakukan diklat sebanyak 31 diklat teknis dan fungsional. Dari 31 diklat tersebut, 15 diklat menggunakan DIPA ANRI dan 16 diklat lainnya menggunakan PNBPN. Diklat yang menggunakan DIPA ANRI diikuti oleh 55 orang peserta dari PTN, 143 orang peserta dari Kementerian/Lembaga, dan 217 orang peserta dari Daerah. Untuk diklat yang menggunakan PNBPN diikuti oleh 35 orang peserta dari PTN, 181 peserta dari Kementerian/Lembaga, dan 194 peserta dari Daerah. Dari data tersebut dapat terlihat bahwa kebanyakan peserta diklat berasal dari Daerah yang berjumlah total 411 orang peserta dibandingkan dengan peserta yang berasal

dari Kementerian/Lembaga yang berjumlah 324 dan peserta yang berasal dari PTN yang hanya berjumlah 90 peserta.

TABEL 4.8
KEGIATAN DIKLAT DANA DEKON

NO.	PROVINSI	JENIS DIKLAT	JUMLAH PESERTA
1	Provinsi Bengkulu	Tingkat Ahli	15 orang
2	Provinsi Lampung	Tingkat Terampil	15 orang
3	Provinsi Gorontalo	Tingkat Ahli	15 orang
4	Provinsi Sulawesi Tengah	Tingkat Ahli	15 orang
5	Provinsi DKI Jakarta	Tingkat Ahli	15 orang
6	Provinsi Sulawesi Tenggara	Tingkat Ahli	15 orang
7	Provinsi Maluku Utara	Tingkat Ahli	15 orang
8	Provinsi Jawa Tengah	Tingkat Terampil	15 orang
9	Provinsi Sulawesi Selatan	Tingkat Ahli	15 orang
10	Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Tingkat Terampil	15 orang
11	Provinsi Aceh	Tingkat Ahli	15 orang
12	Provinsi Sumatera Selatan	Tingkat Terampil	15 orang
13	Provinsi Nusa Tenggara Barat	Tingkat Ahli	15 orang
14	Provinsi Jawa Timur	Tingkat Terampil	15 orang
15	Provinsi Kalimantan Tengah	Tingkat Terampil	15 orang
16	Provinsi Maluku	Tingkat Ahli	15 orang
17	Provinsi Jawa Barat	Tingkat Ahli	15 orang
18	Provinsi Bali	Tingkat Ahli	15 orang
19	Provinsi Kepulauan Riau	Tingkat Ahli	15 orang
20	Provinsi Papua	Tingkat Ahli	15 orang
21	Provinsi Kalimantan Selatan	Tingkat Ahli	15 orang
22	Provinsi Sumatera Barat	Tingkat Ahli	15 orang

NO.	PROVINSI	JENIS DIKLAT	JUMLAH PESERTA
23	Provinsi Sulawesi Barat	Tingkat Ahli	15 orang
24	Provinsi Riau	Tingkat Terampil	15 orang
25	Provinsi Kalimantan Barat	Tingkat Ahli	15 orang
26	Provinsi Jambi	Tingkat Ahli	15 orang
27	Provinsi NTT	Tingkat Terampil	15 orang
28	Provinsi Kalimantan Timur	Tingkat Ahli	15 orang
29	Provinsi Sulawesi Utara	Tingkat Ahli	15 orang
30	Provinsi Yogyakarta	Tingkat Terampil	15 orang
31	Provinsi Papua Barat	Tingkat Ahli	15 orang
32	Provinsi Banten	Tingkat Terampil	15 orang
33	Provinsi Sumatera Utara	Tingkat Terampil	15 orang
Total			495 orang

Sumber: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Arsip Nasional Republik Indonesia juga menyelenggarakan diklat kearsipan yang berasal dari dana dekonsentrasi. Dana dekonsentrasi ini digunakan sesuai dengan amanat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2016 yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban atas pembiayaan pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi dilaporkan oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan sebagai kuasa pengguna anggaran kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Oleh sebab itu, kegiatan pembinaan kearsipan nasional yang dilaksanakan melalui dana dekonsentrasi Arsip Nasional Republik Indonesia dialokasikan untuk membiayai pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis.

Dari data tahun 2016, dari 35 provinsi yang terdapat di Indonesia, diklat kearsipan dengan dana dekon ini diselenggarakan di 33 provinsi. Total peserta yang diikutsertakan dalam diklat ini adalah 495 orang. Dari data tersebut, dapat terlihat bahwa masing-masing provinsi mendapat kesempatan yang sama dengan jumlah peserta sebanyak 15 orang peserta.

TABEL 4.9
FASILITASI DIKLAT KEARSIPAN TAHUN 2016

NO.	INSTANSI PENYELENGGARA	PESERTA (ORANG)
DIKLAT PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS		
1	PTN	18
2	K/L/PUSAT	68
3	DAERAH	98
DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN		
1	PTN	80
2	K/L/PUSAT	690
3	DAERAH	60
TOTAL		1014

Sumber: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Adapun fasilitasi diklat kearsipan yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal ini disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 yang menyatakan bahwa pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara Diklat dapat menyelenggarakan diklat kearsipan dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berbeda dengan diklat – diklat yang telah disebutkan sebelumnya, pembiayaan program diklat kearsipan (fasilitasi) ini diselenggarakan oleh lembaga diklat pemerintah dengan penjaminan mutu dari Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan kepada anggaran instansi penyelenggara diklat dan tidak dapat ditarik menjadi beban PNPB Arsip Nasional Republik Indonesia. Terdapat 2 jenis diklat kearsipan (fasilitasi) ini yaitu diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis dan diklat teknis kearsipan.

Dari data yang tersedia, untuk tahun 2016, diklat kearsipan (fasilitasi) ini diikuti oleh 1014 orang peserta. Dari jumlah tersebut 98 orang peserta berasal dari PTN, 758 orang peserta berasal dari kementerian/lembaga, dan 158 orang peserta berasal dari daerah. Dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan fasilitasi diklat kearsipan ini lebih banyak digunakan oleh kementerian/lembaga pemerintah.

Untuk pelayanan terhadap masyarakat sebagai lembaga, pelayanan yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia adalah layanan akreditasi, persetujuan jadwal retensi arsip, implementasi SIKD dan SIKS, penyelamatan arsip statis, persetujuan pemusnahan arsip dan jasa kearsipan.

Layanan akreditasi kearsipan yang telah dilaksanakan pada tahun 2016, sebagai berikut:

TABEL 4.10
Layanan Akreditasi Kearsipan

Instansi Pusat	4
Lembaga Kearsipan Daerah	2

Sumber: Pusat Akreditasi Kearsipan

Tahun 2016, layanan akreditasi kearsipan diberikan kepada instansi pusat dan lembaga kearsipan daerah dengan jumlah total sebanyak 6 unit kearsipan/lembaga kearsipan. Jumlah tersebut dapat dikatakan meningkat dari jumlah tahun 2015 yaitu 5 unit kearsipan/lembaga kearsipan.

Selain layanan akreditasi kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia juga melakukan pelayanan persetujuan jadwal retensi arsip dan persetujuan pemusnahan arsip. Pada tahun 2016, Jumlah instansi yang menggunakan pelayanan persetujuan jadwal retensi arsip berjumlah 83 pengguna. Pengguna tersebut terdiri dari kementerian/lembaga negara, Pemerintah/lembaga daerah, perusahaan, perguruan tinggi, dan ormas/orpol. Data layanan persetujuan Jadwal Retensi Arsip, sebagai berikut:

TABEL 4.11

Data layanan persetujuan Jadwal Retensi Arsip

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
1	PK.02.09/81/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kab. musi banyuasin
2	PK.02.09/80/2016	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi non keuangan kepegawaian serta jra substantif pemda kota pagar alam
3	PK.02.09/79/2016	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif PPATK
4	PK.02.09/78/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan, AZN dan Substantif Pemda Kabupaten Tangerang
5	PK.02.09/77/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kota Pekanbaru
6	PK.02.09/76/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan kepegawaian ASN dan pejabat negara pemda kab. Lamandau
7	PK.02.09/75/2016	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN dan pejabat negara prov NTT
8	PK.02.09/74/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,AZN kota Madiun
9	PK.02.09/73/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kab lampung timur
10	PK.02.09/72/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,AZN kabupaten kepulauan sula
11	PK.02.09/71/2016	Persetujuan JRA Fasiliatif Keuangan dan Kepegawaian ASN Pemda Kabupaten Barru
12	PK.02.09/70/2016	Ketik Net Draft Persetujuan JRA Substantif Kab Halmahera Selatan
13	PK.02.09/69/2016	Ketik Net Draf Persetujuan JRA Fasilitatif PT. Bukit Asam (Persero) Tbk

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
14	PK.02.09/68/2016	Ketik net Draft Persetujuan JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kota Samarinda
15	PK.02.09/67/2016	Persetujuan JRA substantif prov sulawesi tengah
16	PK.02.09/66/2016	Persetujuan JRA fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian pemda kab rote ndao
17	PK.02.09/65/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kab parigi moutong
18	PK.02.09/64/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,ASN prov sulteng
19	PK.02.09/63/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,ASN pemda kab luwu utara
20	PK.02.09/62/2016	Persetujua JRA substantif UNY
21	PK.02.09/61/2016	Persetujuan JRA Substantif Pemerintahan Aceh
22	PK.02.09/60/2016	Persetujua JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN kab halmahera tengah
23	PK.02.09/59/2016	Persetujua JRA substantif pemda prov jatim
24	PK.02.09/58/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif pemda kab Halmahera selatan
25	PK.02.09/57/2016	Persetujuan JRA substantif keenterian perdagangan
26	PK.02.09/56/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kab kendal
27	PK.02.09/55/2016	Persetujua JRA PT Semen Indonesia
28	PK.02.09/54.A/2016	Persetujuan JRA substantif pemerintahan daerah kabupaten sleman
29	PK.02.09/54/2016	Persetujuan JRA substantif urusan perhubungan,penanaman modal serta komunikasi dan informatika kab. lima puluh kota
30	PK.02.09/53/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,AZN dan Substantif Pemda Kabupaten kolaka utara

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
31	PK.02.09/52/2016	Persetujuan JRA Substantif pemda kab kulonprogo
32	PK.02.09/51/2016	Persetujuan JRA substantif kota balikpapan
33	PK.02.09/50/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,AZN dan Substantif Pemda Kabupaten Bekasi
34	PK.02.09/49/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan kabupaten kep Mentawai
35	PK.02.09/48/2016	Persetujuan JRA substantif Prov Kaltim
36	PK.02.09/47/2016	Persetujuan JRA substantif & fasilitatif univ Jember
37	PK.02.09/46/2016	Persetujuan JRA substantif Pemda Prov Banten
38	PK.02.09/45/2016	Persetujuan JRA substantif pemda Kab Sangau
39	PK.02.09/44/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan ,AZN dan Substantif Pemda Kota Bekasi
40	PK.02.09/43/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan kabupaten tasikmalaya
41	PK.02.09/42/2016	Persetujuan JRA Substantif Pemda Kab. Banyuasin
42	PK.02.09/41/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif Pemerintahan daerah Kab. Bangka Barat
43	PK.02.09/40/2016	Persetujuan JRA FAsilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah daerah Kabupaten Nganjuk
44	PK.02.09/39/2016	Persetujuan JRA FAsilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan DAerah Kota Mojokerto
45	PK.02.09/38/2016	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN dan Pejabat negara serta fungsi keuangan pemda prov maluku Utara
46	PK.02.09/37/2016	JRA Padang Panjang
47	PK.02.09/36/2016	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawan ASN DPR

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
48	PK.02.09/35/2016	Persetujuan JRA KPU
49	PK.02.09/34/2016	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif BPK
50	PK.02.09/33/2016	\Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN dan pejabat negara pemda kab Tanah Laut
51	PK.02.09/32/2016	Persetujuan JRA fasilitatif kementerian Pertanian
52	PK.02.09/31/2016	Persetujuan JRA substantif otoritas Jasa Keuangan
53	PK.02.09/30/2016	Persetujuan JRA sbstantif kota jambi
54	PK.02.09/29/2016	Persetujuan JRA pemda kota Palembang
55	PK.02.09/28/2016	JRA Fasilitasif Fungsi Kepegawaian Penda Kab. Pasaman
56	PK.02.09/27/2016	Persetujuan JRA Subtantif dan Fasilitatif Bank BPD Propinsi Kalimantan Timur
57	PK.02.09/26/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian DPR RI
58	PK.02.09/25/2016	Persetujuan JRA subtantif urusan perimbangan keuangan Kementerian Keuangan RI
59	PK.02.09/24/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
60	PK.02.09/23/2016	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN kab purworejo
61	PK.02.09/22/2016	Persetujuan JRA ITB
62	PK.02.09/21/2016	JRA Pt Angkasa Pura
63	PK.02.09/20/2016	JRA PT.Pupuk Kujang
64	PK.02.09/19/2016	Persetujuan JRA Substantif Pemda Kota Cimahi

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
65	PK.02.09/18/2016	Persetujuan JRA unpad
66	PK.02.09/17/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Provinsi Bali
67	PK.02.09/16/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Fungsi Keuangan dan JRA Substantif Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah DAerah Kota Sawah Lunto
68	PK.02.09/15/2016	Persetujuan JRA substantif pemda kab Kendal
69	PK.02.09/14/2016	Persetujuan jra fasilitatif dan substantif kemensos
70	PK.02.09/13/2016	Persetujuan JRA substantif BMKG
71	PK.02.09/12/2016	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif komisi Yudisial RI
72	PK.02.09/11/2016	Persetujuan JRA Substantif Pemda Kasbupaten Manggarai Barat
73	PK.02.09/10/2016	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan dan fungsi kepegawaian ASN pemda kota pagar alam
74	PK.02.09/09/2016	Persetujuan JRA fasilitatif kepegawaian dan substantif perencanaan pembangunan kab. Pasaman Barat
75	PK.02.09/08/2016	Jra fasilitatif keuangan dan substantif UT
76	PK.02.09/07/2016	Jra fasilitatif dan substantif pt kereta api
77	PK.02.09/06/2016	Persetujuan JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemda Kota Banjarmasin
78	PK.02.09/05/2016	Jra Fasilitatif fungsi kepegawaian ASN dan Pejabat negara dan fungsi keuangan pemkot Pekanbaru
79	PK.02.09/04.A/2016	Jra Fasilitatif fungsi non keuangan Barito Kuala

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
80	PK.02.09/04/2016	Jra substantif urusan pendidikan dan pelatihan keuangan kementerian keuangan
81	PK.02.09/03/2016	Jra substantif fungsi /urusan perpustakaan dan kearsipan pemda prov Sumbar
82	PK.02.09/02/2016	Jra Fasilitatif dan substantif pemda prov Banten
83	PK.02.09/01/2016	Jra fasilitatif fungsi kepegawaian ASN dan pejabat negara pemda prov kutai timur

Sumber: Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Permusnahan arsip perlu dilakukan untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Pada peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 menegaskan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak hanya berkepentingan untuk memberikan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), tetapi juga bagi perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Pada tahun 2016, persetujuan pemusnahan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagai berikut:

TABEL 4.12

Persetujuan Pemusnahan

Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah	Perusahaan	Perguruan Tinggi
300	29	1

Sumber: Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Permohonan pemusnahan arsip tahun 2016 berjumlah 332, meskipun demikian terdapat 1 pemusnahan yang dibatalkan dan 1 persetujuan penyerahan arsip statis. Dengan demikian, total permohonan arsip sebesar 330. Dari data tersebut dapat terlihat bahwa permohonan pemusnahan terbanyak berasal dari Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yaitu 300 instansi.

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan pelayanan di bidang jasa melalui unit kerja Pusat Jasa Kearsipan. Pelayanan yang diberikan adalah pembuatan pedoman, pembuatan aplikasi kearsipan, pembenahan, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan arsip. Pelayanan ini diberikan kepada instansi pemerintah pusat dan daerah, lembaga pendidikan, BUMN, BUMD, perusahaan swasta, serta masyarakat yang membutuhkan jasa kearsipan. Untuk tarif jasa bersifat tetap dan pasti berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tahun 2016, terdapat 5 jenis pelayanan yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu penyimpanan arsip, pembenahan arsip, perawatan dan pemeliharaan, pembuatan pedoman, serta pembuatan aplikasi. Untuk jasa penyimpanan terdapat 8 instansi pengguna, untuk jasa pembenahan arsip terdapat 16 instansi pengguna, untuk pemeliharaan dan perawatan arsip terdapat 7 instansi pengguna, untuk pembuatan pedoman terdapat 6 instansi pengguna, dan untuk pembuatan aplikasi terdapat 1 instansi pengguna. Dari data yang terkumpul, pengguna terbanyak berada pada jenis pelayanan pembenahan arsip. Hal ini sebabkan masih banyak arsip-arsip instansi yang belum tertata dengan baik. selain itu, pengguna jasa kearsipan sebagian besar berasal dari instansi pemerintah. Daftar instansi pengguna jasa kearsipan tahun 2016, sebagai berikut:

TABEL 4.13

Daftar Instansi Pengguna Jasa Kearsipan Tahun 2016

NO.	INSTANSI	Jenis Jasa
1	BKPM	Penyimpanan
2	KPK	Penyimpanan
3	Kementerian Luar Negeri	Penyimpanan
4	Ditjen Migas ESDM	Penyimpanan

NO.	INSTANSI	Jenis Jasa
5	Kementerian PAN RB	Penyimpanan
6	PT. SMI	Penyimpanan
7	RSUP Fatmawati	Penyimpanan
8	Pengadilan Pajak	Penyimpanan
1	SDPPI	Pembenahan
2	Perum Perumnas	Pembenahan
3	BPDP Kelapa Sawit	Pembenahan
4	BP Batam	Pembenahan
5	Ditjen Perhubungan Darat	Pembenahan
6	Badan Kebijakan Fiskal	Pembenahan
7	Perwakilan Batam	Pembenahan
8	LKPP	Pembenahan
9	Kementerian BUMN	Pembenahan
10	LPDP	Pembenahan
11	BP3TI	Pembenahan
12	Kementerian pertanian	Pembenahan
13	Perum Perumnas (II)	Pembenahan
14	Kementerian Kumham	Pembenahan
15	Kemenristekdikti-SDM	Pembenahan
16	Kemenristekdikti-OrgHukum	Pembenahan
1	SDPPI Kemkomindo	Alihmedia
2	Disdukcapil Kab. Purworejo	Penghilangan Asam
3	Kantor Arsip Kab. Kuningan	Penghilangan Asam
4	BPAD Yogyakarta	Penghilangan Asam
5	Disdukcapil Kota Yogyakarta	Penghilangan Asam
6	PT. Sinar Kasih	Rewashing Mikrofilm

NO.	INSTANSI	Jenis Jasa
7	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang di Yogyakarta	Penghilangan Asam
1	BPDP Kelapa Sawit	Pedoman
2	Pemerintah Kota Depok	Pedoman
3	LPDP	Pedoman
4	Kementerian Kumham	Pedoman
5	LKPP	Pedoman
6	Pelindo III	Pedoman
1	Bank NTT	Aplikasi

Sumber: Pusat Jasa Kearsipan

Selain layanan jasa kearsipan, Arsip Nasional juga memberikan Jasa SIKD dan SIKS. SIKD merupakan sistem informasi kearsipan dinamis yang dibuat untuk menangani pengelolaan arsip dinamis di sebuah instansi atau organisasi sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, sedangkan SIKS merupakan sistem informasi kearsipan statis yang dapat digunakan untuk menangani pengelolaan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kedua aplikasi ini dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tahun 2016, layanan yang dapat dilakukan hanya layanan SIKD. Hal ini disebabkan karena adanya efisiensi anggaran organisasi sehingga pelayanan SIKS ditiadakan untuk tahun 2016. Adapun data pengguna layanan SIKD, sebagai berikut:

TABEL 4.14

Data Pengguna Layanan SIKD

No.	Pengguna
Kementerian/Lembaga	
1	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
2	Kementerian Koperasi dan UMKM
3	Kementerian Ketenagakerjaan
4	BKMG
5	DPD RI
6	Mabes Polri
Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
1	PT. Taspen
2	PT. Jasa Tirta II
3	PT. Industri Nuklir Indonesia
4	PT. Kawasan Berikat Nusantara
5	PT. Krakatau Steel
6	PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko
Perguruan Tinggi Negeri	
1	Institut teknologi bandung
2	Universitas Negeri Yogyakarta
3	Universitas Lampung
4	UPN Veteran Jakarta
5	Universitas Pertahanan Indonesia
6	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
7	Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta
8	Politeknik Negeri Jakarta
9	PKN STAN

Sumber: Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Dari data tersebut, dapat terlihat bahwa pengguna layanan SIKD selama tahun 2016 pengguna layanan ini berasal dari kementerian/lembaga, badan usaha milik negara, dan perguruan tinggi

negeri. Total pengguna selama tahun 2016 berjumlah 21 pengguna dan pengguna terbanyak berasal dari perguruan tinggi negeri.

Arsip Nasional Republik Indonesia juga berupaya keras dalam penyelamatan arsip statis. Hal ini terlihat dari upaya Direktorat Akuisisi dalam menyelenggarakan layanan penyelamatan arsip statis.

TABEL 4.15

DATA HASIL AKUISISI DIREKTORAT AKUISISI TAHUN 2016

Keterangan	Subdirektorat Akuisisi I	Subdirektorat akuisisi II	Subdirektorat akuisisi III	Jumlah
Instansi	14	12	11	37
Berkas	5012	62	134	5208
Lembar	4	140	186	330
Jilid/buku	40	36	1	77
Bundel	1			1
Foto	1087	593	270	1950
Kaset Video	15		2	17
Keping CD	39	30		69
Kaset	69	63	2	134
Mini DV		2		2
Tape reel		3		3
Reel film		5		5
Piringan hitam		1		1
Negatif foto		148		148
Folder		7		7
Sampul		1		1
Hasil Wawancara Lisan	46 Pengkisah (76 kaset)			

Berdasarkan data hasil akuisisi tersebut, dapat terlihat bahwa selama tahun 2016 terdapat 37 instansi yang arsipnya telah diakuisisi oleh 3 Subdirektorat Akuisisi. Arsip yang diakuisisi memiliki bentuk yang berbeda-beda sesuai dengan penciptaannya. Untuk arsip yang paling banyak diakuisisi berbentuk berkas yaitu 5208 berkas. Arsip yang diakuisisi tidak hanya arsip dalam bentuk fisik, tetapi diperlukan wawancara lisan untuk memperkaya informasi dari arsip tersebut. Hasil wawancara lisan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 berjumlah 76 kaset dari 46 pengkisah.

4.2 Komitmen Pimpinan Dalam Reformasi Birokrasi

Komitmen pimpinan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi sangat penting. Peran para pimpinan dalam mengarahkan dan mendukung reformasi birokrasi di setiap lingkungan organisasi. Kriteria kepemimpinan mencerminkan kapasitas pimpinan dalam mengarahkan dan mendorong pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran kerja sesuai dengan nilai-nilai yang telah disepakati. Selain itu, pimpinan juga harus mampu membangun rasa saling percaya dan mengambil langkah-langkah untuk mewujudkannya.

Dalam lingkungan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia, para pimpinan sudah berusaha mendukung program-program reformasi birokrasi selama tahun 2016. Hal tersebut dapat terlihat dari partisipasi para pimpinan melalui kegiatan pengarahan, sosialisasi, dan internalisasi bersama seluruh pegawai. Adapun kegiatan yang menggambarkan komitmen para pimpinan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 dapat terlihat dari kualitas kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka mencapai 3 (tiga) sasaran reformasi birokrasi yang tertuang dalam hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) tahun 2016, yaitu:

1. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN

Dalam hal ini, Arsip Nasional Republik Indonesia mendapatkan penilaian tertinggi dibandingkan dengan komponen lain yaitu 81,25%. Berbagai program dicanangkan selama tahun 2016 berlangsung guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Program-program tersebut seperti sosialisasi pembangunan zona integritas dan pengusulan unit kerja menuju WBK/WBBM. Selain itu, tindak lanjut kegiatan whistleblowing system dan monitoring gratifikasi juga terus dilakukan.

2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat

Dalam hal ini, pimpinan kerap berperan dalam meningkatkan kualitas dan menjaga mutu pelayanan publik di bidang kearsipan. Hal ini dapat terlihat hasil PMPRB yang mencapai 76,4%. Hal tersebut merupakan hasil yang baik. Selain itu, keseriusan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menjalankan pelayanannya juga dapat terlihat dari sertifikasi ISO yang telah dimiliki oleh beberapa pelayanan kearsipan. Terdapat 5 (lima) layanan kearsipan yang telah mendapatkan Sertifikat ISO, yaitu Layanan Arsip Statis, Layanan Pengolahan Arsip Statis, Layanan Penyimpanan Arsip Statis, Layanan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dan Layanan Jasa Kearsipan.

3. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur

Pada sasaran ini, Arsip Nasional Republik Indonesia mendapatkan hasil 61,39% untuk Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi pada Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilakukan pada tanggal 21 – 29 April 2016 dengan pengumpulan data sejak tanggal 21 – 30 Maret 2016. Hasil tersebut sudah baik namun hasil tersebut merupakan presentasi capaian terendah dibandingkan dengan indikator penilaian lain seperti hasil capaian pemerintah yang bersih dan bebas KKN dan kualitas pelayanan publik. Oleh sebab itu, masih membutuhkan peningkatan.

4.3 Anggaran Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Anggaran pelaksanaan reformasi birokrasi telah dibebankan kepada unit kerja yang menangani peraturan, organisasi, tata laksana, sumber daya manusia, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Salah satu unit kerja yang diberikan anggaran pelaksanaan reformasi birokrasi adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum. Bagian ini mendapat anggaran reformasi birokrasi sebanyak Rp. 151.000.000,- untuk tahun 2016 dengan jumlah program reformasi birokrasi sebanyak 4 kegiatan. Pada akhir tahun 2016, realisasi anggaran tersebut adalah Rp.135.021.200,- dengan presentase sebesar 89,41%. Realisasi tersebut telah digunakan dalam perwujudan dari seluruh kegiatan reformasi birokrasi yang telah direncanakan. Kondisi tersebut bukan disebabkan pada

tidak terserapnya anggaran reformasi birokrasi, tetapi disebabkan ada pemblokiran anggaran oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

4.4 Perubahan Perilaku Pegawai

Perilaku pegawai merupakan suatu bentuk tindakan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang dapat mempengaruhi efektifitas kerja suatu organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Perilaku ini dibentuk dari kepribadian dan sikap individu pegawai yang berbeda-beda. Perilaku ini lah yang hendaknya didorong ke arah positif sehingga dapat meningkatkan efektifitas kerja organisasi. Salah satu upaya dorongan membentuk perilaku pegawai yang baik adalah dengan reformasi birokrasi.

Upaya reformasi birokrasi dalam membentuk perilaku pegawai yang baik adalah dengan membuat uraian tugas setiap jabatan dengan jelas. Hal ini telah dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Selama penerapan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, suasana kerja sudah cukup baik. Hal ini dapat terlihat dari beberapa upaya yang mendorong peningkatan perilaku pegawai kearah yang lebih baik.

Pada tahun 2014, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Kepala Nomor 24 tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan. Peraturan ini telah menggantikan Peraturan Kepala Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan terhadap Peraturan Kepala Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hasil Analisis Jabatan. Hal ini dapat memperlihatkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia terus berusaha memperbaharui uraian tugas seiring dengan kondisi organisasi yang dinamis. Di dalam peraturan ini telah disusun uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terdapat di Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada tahun 2016, Arsip Nasional juga sudah berupaya dalam melakukan evaluasi terhadap analisis jabatan tersebut. Selain itu, upaya lain juga dilakukan melalui sasaran kinerja tahunan dan bulanan pegawai. Sasaran kinerja ini diberlakukan sejak 2015 dan terus dijalani sepanjang tahun 2016.

Adapun upaya lain dalam perubahan perilaku pegawai melalui peningkatan kedisiplinan pegawai. Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan ini ditetapkan pada tanggal 21 Maret

2016. Peraturan ini digunakan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai serta pengaturan permohonan cuti/izin dan pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar.

Selain itu, pada tahun 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia juga melakukan perumusan dan penyempurnaan peraturan kode etik pegawai. Kode etik merupakan nilai-nilai yang diyakini akan kebenarannya serta kebaikan yang ditimbulkannya. Arsip Nasional Republik Indonesia telah memiliki peraturan kode etik untuk pegawainya sejak tahun 2013. Akan tetapi, pada tahun 2016, Arsip Nasional Republik Indonesia menyempurnakan peraturan tersebut dengan mengkaitkan keputusan kepala anri nomor 83 tahun 2015 tentang nilai-nilai dan perilaku utama anri. Pembentukan peraturan kode etik yang baru mencakup nilai dasar, indikator perilaku utama, sanksi, tindakan administratif, tata cara penegakan kode etik, majelis kode etik, pelao pran, serta evaluasi kode etik. Peraturan ini akhirnya ditetapkan pada awal tahun 2017 dengan munculnya peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

4.5 Pandangan Pengguna Terhadap Hasil Reformasi Birokrasi

Upaya pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan agar dapat memberikan dampak positif bagi pengguna pelayanan. Hal ini sudah menjadi agenda prioritas pertama yang dicanangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam rangka mengukur keberhasilan peningkatan kualitas pelayanan publik, Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki alat kepuasan pengunjung yang diletakan di pintu keluar Diorama. Alat ini digunakan oleh pengunjung yang datang dengan memilih kategori keuasan layanan yang terdiri dari puas, kurang puas, dan tidak puas. Setiap bulannya, alat ini mendata pilihan pengunjung dan memberikan grafik kepuasan pengunjung selama tahun 2016. Data kepuasan pengunjung tahun 2016 didapati sebagai berikut:

TABEL 4.16

Data Kepuasan Pengunjung Tahun 2016

BULAN	PUAS	KURANG PUAS	TIDAK PUAS
Januari	1648	10	0
Februari	2354	0	0

BULAN	PUAS	KURANG PUAS	TIDAK PUAS
Maret	2384	0	2
April	3606	0	0
Mei	1238	0	0
Juni	1207	0	0
Juli	384	0	3
Agustus	1468	0	0
September	819	0	0
Oktober	2510	0	2
November	2863	0	0
Desember	1691	0	0
Total	22172	10	7

Sumber : Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol

Berdasarkan data kepuasan pengunjung tersebut, dapat diketahui bahwa sebagian besar pengunjung Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 telah merasa puas dengan layanan yang diberikan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah pengunjung yang memilih kategori puas sebanyak 22172 orang dibandingkan dengan pengunjung yang memilih kurang puas sebanyak 10 orang dan tidak puas sebanyak 7 orang. Meskipun demikian, Arsip Nasional Republik Indonesia harus tetap meningkatkan pelayanannya sehingga hasil yang didapat akan semakin maksimal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2016 dapat disimpulkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia telah menunjukkan keberhasilan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi secara signifikan. Hal ini dapat dibuktikan dengan capaian indeks reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2016 adalah 72,04 dengan kategori BB. Hasil tersebut terlihat dalam capaian reformasi birokrasi, sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program pengawasan mengalami peningkatan dari 5,75 (2015) menjadi 6,54 (2016). Program penguatan pengawasan memiliki 7 rencana aksi utama. Dari rencana aksi tersebut, telah dilaksanakan seluruh rencana aksi yang berjumlah 7 (tujuh) kegiatan. Selain itu, terdapat penambahan kegiatan berupa penyempurnaan Renstra ANRI yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Renstra ANRI Tahun 2015 – 2019.
2. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program penguatan akuntabilitas kinerja mengalami peningkatan dari 3,80 (2015) menjadi 3,88 (2016). Program ini memiliki 7 rencana aksi utama. Dari rencana aksi tersebut, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan tersebut telah dilakukan dan telah diselesaikan pada triwulan III.
3. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program penguatan kelembagaan mendapatkan nilai yang sama dengan tahun 2015 yaitu 3,60. Program ini memiliki 4 rencana aksi utama. Dalam rangkaian rencana aksi tersebut telah dikerjakan seluruh rencana aksi. Akan tetapi, pada rencana aksi evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI terdapat kegiatan yang belum dilaksanakan yaitu penyusunan peraturan Kepala ANRI tentang perubahan peraturan Kepala ANRI nomor 14 tahun 2014 tentang OTK ANRI, usulan penyempurnaan peraturan Kepala ANRI tentang OTK ANRI ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi, serta penyusunan blueprint tampilan data OTK ANRI yang baru. Selain itu, pada rencana aksi pembentukan unit pelaksana teknis (UPT) di daerah juga terdapat kegiatan yang belum dilakukan yaitu pencetakan buku peraturan Kepala mengenai UPT.

4. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program penguatan tata laksana mendapatkan nilai yang sama dengan tahun 2015 yaitu 3,60. Program penguatan tata laksana memiliki 5 rencana aksi utama. Dari kelima rencana aksi tersebut, program ini telah berhasil melaksanakan seluruh rencana aksi yang telah direncanakan. Akan tetapi, terdapat beberapa rincian kegiatan yang belum dapat dikerjakan. Contohnya pada rencana aksi proses bisnis, untuk kegiatan FGD hasil workshop proses bisnis ANRI level 2 serta finalisasi dengan eselon I, II, III belum dapat dilakukan. Selain itu, untuk rencana aksi keterbukaan informasi publik, kegiatan yang belum dilakukan adalah revisi peraturan Kepala ANRI tentang mekanisme pengelolaan informasi publik di lingkungan ANRI dan menyusun indeks kepuasan masyarakat. Adapun kegiatan E-KGB dan E-Planning baru dapat dilaksanakan sampai dengan rapat persiapan di triwulan I. Hal ini disebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilanjutkan karena terkendala terbatasnya anggaran dan sumber daya manusia.
5. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program penguatan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur mendapatkan nilai yang sama dengan tahun 2015 yaitu 12,27. Program penguatan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur memiliki 6 rencana aksi utama. Dari keenam rencana aksi tersebut, telah berhasil melaksanakan seluruh rencana aksi yang telah direncanakan. Akan tetapi, terdapat beberapa rincian kegiatan yang belum selesai dikerjakan. Contohnya dalam pengembangan pegawai berbasis kompetensi untuk uji kompetensi dalam rangka mutasi dan pengangkatan pejabat belum dilakukan. Kondisi yang sama terjadi pada rencana aksi promosi jabatan secara terbuka yang belum dilaksanakan karena masih menunggu jabatan kosong pada bulan Februari 2017. Adapun untuk pelaksanaan pemberian sanksi pada pelanggaran disiplin sudah dilakukan tetapi untuk pemberian reward secara langsung kepada pegawai yang berpotensi/berprestasi baru belum dapat dilakukan, masih menjadi satu dalam satu kegiatan seperti Arsiparis Teladan.

6. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program penguatan peraturan perundang-undangan mendapatkan nilai yang sama dengan tahun 2015 yaitu 2,09. Program penguatan peraturan perundang-undangan memiliki 2 rencana aksi utama. Rencana aksi tersebut berpusat pada harmonisasi dan sistem pengendalian dalam rangka penguatan peraturan perundang-undangan. Dalam seluruh periode triwulan I sampai dengan triwulan IV, kedua rencana aksi tersebut telah dilaksanakan seluruhnya. Namun, untuk evaluasi program legislasi ANRI belum dilakukan secara menyeluruh dan penanganannya baru pada perihal PNBP.
7. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program manajemen perubahan mendapatkan nilai yang sama dengan tahun 2015 yaitu 3,43. program manajemen perubahan memiliki 23 rencana aksi. Dari rencana aksi tersebut, kelompok kerja ini telah berhasil melaksanakan 15 kegiatan dari 23 rencana aksi yang telah dibuat. Adapun kegiatan yang belum dilaksanakan adalah penyusunan program peningkatan kapabilitas pengelolaan perubahan melalui pelatihan keterampilan komunikasi, menjadi motivator, menjadi fasilitator, atau moderator. Selain itu penyusunan program peningkatan kapasitas dan kompetensi kepemimpinan dan penjaminan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program manajemen perubahan juga belum dilakukan. Program manajemen perubahan juga belum melaksanakan penyusunan ukuran keberhasilan manajemen perubahan, pengidentifikasian resistensi dari pemangku jabatan, dan pengelolaan resistensi tersebut. Meskipun demikian, program manajemen perubahan telah mendorong kegiatan manajemen kearsipan berbasis TIK yang menjadi kegiatan tambahan dalam rencana aksi kelompok kerja ini.
8. Berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2016 pelaksanaan program peningkatan kualitas pelayanan publik dari 3,58 (2015) menjadi 3,75 (2016). Program peningkatan kualitas pelayanan publik memiliki 8 rencana aksi yang telah direncanakan. Dari kedelapan rencana aksi tersebut, telah berhasil melakukan seluruh kegiatan. Akan tetapi, terdapat rincian kegiatan yang belum sepenuhnya dilakukan seperti pada persoalan penghilangan aturan dilarang membawa kamera ke layanan arsip dan rapat koordinasi layanan publik lembaga kearsipan. Hal ini disebabkan karena kebijakan dari Deputi dan pemblokiran anggaran.

5.2 Kendala dan Hambatan

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan reformasi birokrasi terdapat beberapa kendala dari masing – masing kelompok kerja. Hadirnya kendala ini berdampak pada terhambatnya penyelenggaraan beberapa kegiatan dari rencana aksi reformasi birokrasi sampai dengan kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat dilakukan. Beberapa kendala tersebut, antara lain:

a. Adanya pemotongan anggaran

Sebagian besar kegiatan yang dirancang dalam rencana aksi kelompok kerja merupakan kegiatan yang memiliki anggaran pembiayaannya. Anggaran tersebut sudah disusun sejak awal. Akan tetapi, pada pertengahan tahun terjadi pengurangan anggaran sehingga terdapat kegiatan – kegiatan yang dilakukan pemblokiran pada beberapa komponen kegiatan. Hal ini tentu saja membawa dampak besar bagi penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi. Contoh kegiatan yang tidak dapat diselenggarakan karena terkena pemblokiran anggaran adalah E-KGB, E-Planing, dan rapat koordinasi layanan publik lembaga kearsipan. Selain itu, sosialisasi whistleblowing, pembangunan zona integritas, dan penanganan benturan kepentingan juga belum dapat dilakukan dikarenakan kurangnya anggaran. Meskipun demikian, kelompok kerja masih berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dengan melakukan langkah antisipasi dengan mengadakan rapat persiapan dan penjadwalan ulang serta pembahasan beberapa komponen kegiatan yang diblokir sehingga mampu memberikan solusi yang tepat.

b. Ketersediaan narasumber

Adanya peran dari luar juga turut mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan reformasi birokrasi. Hal ini dapat dilihat dari kebutuhan akan narasumber. Agar kegiatan menjadi lebih terarah maka dibutuhkan adanya narasumber yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai dalam suatu kegiatan. Akan tetapi, narasumber yang dihadirkan harus berkualitas sehingga ilmu yang disampaikan dapat diaplikasikan dan menghasilkan manfaat yang nyata. Kesulitan yang muncul adalah menetapkan narasumber yang tepat dan menyesuaikan jadwal narasumber tersebut. Hal ini terjadi pada kegiatan sosialisasi penyusunan lakip atau sakip yang belum dapat dilakukan karena masih menunggu ketersediaan waktu narasumber dari kementerian lain. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelaksanaan sosialisasi tersebut.

5.3 Saran

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

1. Melakukan pemetaan secara berkala atas kesiapan aparatur sipil negara Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mengawal perubahan, dengan cara melakukan survey internal untuk mendeteksi risiko kegagalan yang disebabkan timbulnya resistensi terhadap perubahan;
2. Menyelesaikan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron sesuai hasil pemetaan;
3. Menyelesaikan evaluasi organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dan segera mengajukan perubahan organisasi;
4. Melakukan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
5. Mengoptimalkan pemanfaatan IT dalam manajemen kearsipan agar mempercepat pelayanan kearsipan, pemanfaatan IT untuk pelayanan internal seperti SIMPEG, menerapkan aplikasi jadwal retensi arsip online untuk memudahkan pelayanan dan meningkatkan pengawasan dan memanfaatkan IT dalam proses pendaftaran online dan e-library;
6. Memperluas penerapan benturan kepentingan melalui *assessment* terhadap kemungkinan benturan kepentingan dengan pihak eksternal;
7. Intensifikasi pembangunan unit kerja percontohan ZI dengan fokus pada peningkatan pelayanan dan penegakan integritas.