

**ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017**



**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 2017 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 2017. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Atas perhatiannya Kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,2018

Sekretaris Utama

Selaku Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi

Sumrahyadi.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>II. TARGET KINERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA .....</b>	<b>6</b>
<b>III. HASIL (OUTPUT) PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. DAMPAK PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI ANRI .....</b>	<b>53</b>
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
<b>V. PENUTUP .....</b>	<b>85</b>
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 PNBK .....	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

Reformasi birokrasi bukan sekedar kebutuhan, tetapi reformasi birokrasi sudah menjadi tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar birokrasi dan aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi. Pelayanan publik dari pemerintah menjadi hal yang sangat diperhatikan saat ini. Masyarakat sangat mengharapkan kontribusi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan kebijakan-kebijakannya secara efektif, efisien, 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 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 berintegrasi, 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 area perubahan yang terdiri dari organisasi, tata laksana, sumber daya manusia aparatur, peraturan perundang-undangan, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik.

Keberhasilan reformasi birokrasi bukan pada dokumen semata, namun harus mampu dirasakan oleh seluruh masyarakat. 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 setiap 4 (empat) bulan sekali.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Tujuan dari penyusunan laporan perkembangan reformasi birokrasi tahun 2017 ini adalah sebagai bahan untuk memberikan gambaran pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2017. 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 2017.

### **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 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

Kedelapan 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 2015-2019 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 28 Tahun 2017 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 2017. 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 2017. 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 TAHUN 2017**

**Target Kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019 adalah sebagai berikut:**

**A. Manajemen Perubahan**

1. Pembentukan Tim RB ANRI.
2. Pembentukan *Role Model*.
3. Membentuk *Agent of Change* yang berfungsi sebagai penggerak organisasi dalam melakukan perubahan.
4. Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.
5. Sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi.

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

1. Melakukan Survei Kapasitas Organisasi Internal ANRI disebarkan melalui *email* ke seluruh pegawai ANRI.
2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi Program Reformasi Birokrasi.
3. Melakukan pertemuan rapat antar Pokja RB seperti penyusunan rencana aksi Pokja RB, evaluasi rencana aksi dan lain-lain.
4. Melakukan publikasi informasi tentang aktivitas RB melalui media elektronik.
5. Melakukan Workshop Agen Perubahan.
6. Melakukan Penerapan kode etik (Perka ANRI).
7. Melakukan penyusunan Instruksi Kepala tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental di ANRI.
8. Melakukan pemantauan penerapan program *Quick Win*.

## 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 ANRI.
6. Penanganan benturan kepentingan.
7. Peningkatan efektifitas penanganan LHKPN dan LHKASN.
8. Penguatan *Whistle Blowing system*.
9. Penanganan gratifikasi.
10. Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat.
11. Survey eksternal atas persepsi korupsi.
12. Pengelolaan data dan tindak lanjut pengaduan masyarakat.
13. Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

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

1. Pelaksanaan Piagam Audit dan Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko Tahun 2017.
2. Mengikuti Rapat Koordinasi Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI), mengikuti kegiatan Koordinasi antar Tim Penilai Gabungan Angka Kredit Auditor, melaksanakan koordinasi pemantauan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
3. Melakukan optimalisasi SPIP melalui *risk assessment* pembangunan lingkungan pengendalian dan evaluasi penerapan manajemen risiko pada seluruh unit kerja.
4. Melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, melaksanakan Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ANRI, melaksanakan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran.
5. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat.
6. Melakukan optimalisasi evaluasi benturan kepentingan.
7. Melakukan optimalisasi pemantauan LHKPN dan LHKASN.

8. Melakukan peningkatan sarana/media WBS dan Pelaksanaan Pemantauan WBS di lingkungan ANRI.
9. Melakukan pemantauan pengendalian gratifikasi.
10. Melakukan pemantauan atas penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Melakukan survei eksternal atas persepsi korupsi.
12. Melakukan pemantauan atas penanganan Pengaduan Masyarakat.
13. Melakukan pembangunan zona integritas pada unit kerja yang diusulkan WBK

#### C. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

1. Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
2. Pemantapan implementasi SAKIP.
3. Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaikansistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
4. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yangberkualitas 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 kepada bagian Kepegawaian.
2. Melakukan sosialisasi tentang penyusunan LAKIP dan atau SAKIP kepada pegawai.
3. Melakukan sosialisasi, pendampingan, dan implementasi *e-performance* kepada seluruh unit kerja.
4. Melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan tentang akses *e-performance* unit kerja.

#### D. Penataan dan Penguatan Organisasi

1. Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (*right sizing*).
2. Penataan kelembagaan ANRI 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. Melakukan Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja ANRI.
2. Melakukan evaluasi tugas dan fungsi setiap unit kerja.
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal untuk rencana pembentukan Depot penyimpanan arsip statis lembaga pemerintah di daerah.

#### E. Penataan Tata Laksana

1. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi:
  - a. Penyelarasan Standard Operating Prosedure (SOP) penyelenggara tugas dan fungsi unit kerja.
  - b. Monitoring dan evaluasi Standard Operating Prosedure (SOP) di lingkungan ANRI.
2. Pembangunan atau Pengembangan *e-gov*:
  - a. Penguatan penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggara tugas dan fungsi ANRI, terutama yang berkaitan dengan fungsi perencanaan, penganggaran, pengadaan, monev, dan pelaporan.
  - b. Implementasi, Pengembangan dan Penguatan e-arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di lingkungan ANRI.
3. Pembangunan SIKN dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
  - a. Pengayaan materi JIKN pada simpul JIKN ANRI.
  - b. Pemantapan dan pengembangan simpul JIKN di Kementerian/Lembaga dan Pemda.
4. Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*:
  - a. Penguatan penerapan *business process e-procurement* di lingkungan ANRI.
  - b. Penguatan penerapan mekanisme dan aturan main/Tatalaksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP.
  - c. Monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

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

1. Melakukan Inventarisasi kebutuhan SOP AP unit kerja sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang OTK dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Proses Bisnis Level 0 dan Level 1

2. Melakukan penyelarasan SOP AP unit kerja berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Proses Bisnis Level 0 dan Level 1
3. Merumuskan standar kearsipan bagi K/L/D serta mekanisme penilaiannya.
4. Melakukan penilaian mandiri penerapan SOP AP Kerja.
5. Melakukan evaluasi hasil Penilaian mandiri penerapan SOP AP unit Kerja.
6. Melakukan penerapan aplikasi SIKD di seluruh unit kerja sampai diperoleh Daftar Arsip yang siap diakses oleh PPID.
7. Melakukan penerapan aplikasi SIKS
8. Melakukan pemantauan penerapan JRA Online di jajaran Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan.
9. Melakukan Pembangunan aplikasi RKA (Rencana Kerja dan Anggaran).
10. Melakukan Penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
11. Melakukan Pembangunan Aplikasi SIKN dan JIKN menggunakan Aplikasi dengan *platform* terbuka.
12. Melakukan Pengelolaan Pengamanan SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
13. Melakukan Migrasi data dari platform Infrastruktur SIKN dan JIKN lama ke platform terbuka.
14. Melakukan Penyusunan Manual SIKN dan JIKN.
15. Melakukan Penyusunan Standar Kopi Digital Arsip SIKN dan JIKN.
16. Melakukan Implementasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka
  - a. Sosialisasi dan workshop SIKN dan JIKN.
  - b. Bimtek dan magang simpul Jaringan di Pusat SIKN dan JIKN.
  - c. Pembangunan Simpul Percontohan.
17. Melakukan Rakornas SIKN & JIKN.
18. Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk mengumpulkan dan menyerahkan informasi publik tahun 2016.
19. Melakukan pengumpulan informasi publik tahun 2016 berupa daftar berkas dan isi berkas tahun 2016 dari unit pengolah bekerja sama dengan bagian Arsip.
20. Menyusun informasi publik sesuai klasifikasi keamanan dan akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.

21. Menyediakan dan mengumumkan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat, berkala, dan serta merta.
22. Memberikan layanan informasi publik.
23. Melakukan Rakor pengelolaan Informasi Publik.
24. Melakukan Revisi Perka ANRI tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan ANRI.
25. Menyusun Kepka ANRI tentang informasi yang dikecualikan.
26. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan dan penyajian informasi publik.

#### F. Penataan Sistem Manajemen SDMAparatur Sipil Negara

1. *Assessment* individu berdasarkan kompetensi.
2. Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi.
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 SDM Kearsipan melalui peningkatan kompetensi dan perubahan mentalitas/budaya melayani.
7. Pengendalian jumlah dan distribusi pegawai berdasarkan penetapan informasi, 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. Mengusulkan kepesertaan dalam program Beasiswa SPIRIT (*Scholarship Program for Strengthening the Reforming Institution*) dari BAPPENAS untuk lebih memperluas kesempatan peningkatan kompetensi pegawai.
2. Melakukan penyusunan SKP individu yang dikaitkan dengan Sasaran Kinerja Unit dan Sasaran Kinerja Organisasi.
3. Melakukan finalisasi penyusunan Peraturan Kepala ANRI tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan pengembangan aplikasi yang memantau kinerja Pegawai melalui aplikasi *e-performance*.
4. Melakukan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi Madya di lingkungan ANRI tahun 2017
5. Melakukan penerapan kode etik yang selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi berkala.
6. Melakukan penempatan pegawai dengan memperhatikan peta jabatan dan standar kompetensi jabatan.
7. Melakukan pengembangan SIMPEG dimulai dengan pelaporan kehadiran pegawai secara *online*.
8. Melakukan penerapan aplikasi *e-performance* untuk memantau kinerja pegawai sebagai salah satu dasar penetapan pemberian tunjangan kinerja.

#### G. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

1. Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (*right sizing*).
2. Penataan kelembagaan ANRI 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. Melakukan penyusunan peraturan Kepala ANRI yang melibatkan masyarakat antara lain penyusunan pedoman retensi arsip melalui *ekspose* (dokumen difotokopi dari Pusjibang Siskar) dan penyusunan peraturan kepala melalui laman resmi ANRI/JDIH.
2. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi terhadap peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan kearsipan.

3. Melakukan evaluasi secara berkala peraturan perundangan yang sedang dilakukan melalui: pelaksanaan Rapat Koordinasi Program Legislasi ANRI pada awal tahun dan akhir tahun, dengan pemantauan setiap triwulan melalui Nota Dinas Sekretaris Utama dan Pengendalian proses pelibatan masyarakat dalam proses penyusunan peraturan kepala melalui laman resmi ANRI/JDIH dilakukan berkala setiap triwulan Nota Dinas Ketua Pokja kepada Kepala Biro OKH.
4. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan, yaitu deregulasi terhadap Perka Nomor 39 tahun 2015 tentang Juklak APBN dan Perka Perubahan atas Perka Pedoman Retensi urusan pemerintahan.

#### H. Kualitas Pelayanan Publik

1. Pelaksanaan layanan informasi arsip statis.
2. Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumberinformasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan ANRI 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. Melakukan penguatan pada publikasi arsip dan pembuatan petunjuk standar pelayanan arsip statis
2. Melakukan penguatan informasi arsip dinamis melalui PPID
3. Melakukan penguatan informasi Layanan Publik melalui Keputusan Kepala ANRI tentang 14 unit Layanan Publik di ANRI.

4. Melakukan penguatan **SIKN** dan SIKS melalui Web Site ANRI.
5. Melakukan penguatan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui *web site* ANRI dan *Help Desk* melalui PPID.
6. Melakukan sinkronisasi dan kesinambungan antara pemerintah dan swasta dalam 14 Layanan Publik.
7. Melakukan penyusunan SOP Layanan Informasi Publik
8. Melakukan revisi SOP Pengajuan Persetujuan JRA, *Help Desk* Unit, dan JRA Online.
9. Melakukan fasilitasi layanan arsip.
10. Menerapkan aplikasi JRA Online
11. Melakukan audit berkelanjutan ISO 9001:2008
12. Melakukan entri data sarana bantu penemuan arsip
13. Melakukan penguatan pada laporan secara berkala.

#### I. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2016.
2. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2016.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2017.
4. Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2017.

#### 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 bersertifikat ISO 9001:2008.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas data base informasi arsip mas 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 2017 target-target pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah dicapai, sebagai berikut:

**A. MANAJEMEN PERUBAHAN**

Triwulan I

1. Telah melakukan Survei Kapasitas Organisasi Internal ANRI disebarkan melalui email ke seluruh pegawai ANRI.

Survei kapasitas organisasi melalui kuesioner yang dikirimkan via email kepada 252 pegawai telah dilakukan pada Desember 2016 dan hasilnya dilakukan rekapitulasi pada 10 Januari 2017.

2. Telah melakukan Pertemuan Rapat antar Pokja RB seperti penyusunan rencana aksi Pokja RB, evaluasi rencana aksi, dll;

- a) Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi dari KemenPAN RB yang dikomandoi oleh Budi Prawira menyampaikan simpulan sementara hasil evaluasi RB dan akuntabilitas kinerja ANRI di Ruang Rapat Pimpinan, tanggal 6 Januari 2017

- b) Rapat evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI dalam rangka pembahasan revisi PermenpNo. 14 tahun 2014 dimana salah satu indikatornya penerapan kearsipan berbasis TIK menjadi salah satu indikator evaluasi penilaian RB di seluruh Kementerian/Lembaga tanggal 6 Maret 2017.

- c) Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi ANRI 2017 tanggal 24 Maret 2017.

- d) Pengarahan Kepala ANRI tentang Program Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI Tahun 2017, di mana ANRI menetapkan peningkatan layanan arsip statis dan layanan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Secara Online sebagai program *quick wins* reformasi birokrasi.

3. Telah melakukan penyusunan Instruksi Kepala tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental di ANRI

4. Rapat evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI dalam rangka pembahasan revisi Permenpan No.14 Tahun 2014 dimana salah satu indikatornya penerapan kearsipan berbasis TIK menjadi salah satu indikator evaluasi penilaian RB di seluruh Kementerian/Lembaga.

#### Triwulan II

1. Telah dilaksanakan pelatihan Tim Agen Perubahan ANRI tanggal 25 April 2017 di Ruang Sumartini Gedung A Lantai 2 ANRI. Pelatihan ini dilaksanakan dalam rangka memberikan pemahaman kepada seluruh Tim Agen Perubahan (*Agent of Change*) untuk bisa benar-benar menjadi agen perubah di lingkungan kerja di unit kerja masing-masing. Menjadi agen perubah adalah menjadi ikon dan contoh bagi pegawai lainnya disamping harus mampu memberikan inspirasi dan ide kreatif yang bermanfaat bagi ANRI. Pelatihan tim agen perubahan ini perlu juga dilakukan evaluasi secara periodik untuk memberikan *feedback* keberhasilan pelatihan tersebut.

#### Triwulan III

1. Telah dilakukan Silaturahmi dan halal bi halal Keluarga Besar Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan Silaturahmi dan halal bi halal Keluarga Besar ANRI dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2017 dalam rangka Hari Raya Idul Fitri 1438 H dan mempererat kembali semangat silaturahmi antar sesama pegawai, untuk memulai kembali pekerjaan setelah merayakan hari raya. Diharapkan dengan semangat reformasi birokrasi untuk terus bekerja dan berkarya dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan nasional yang lebih baik.
2. Telah dilaksanakan Penganjungan Nilai-Nilai dan Perilaku ANRI melalui Gerakan ANRI Disiplin, ANRI Melayani, ANRI Bersatu, ANRI Profesional, dan ANRI Bersih. Kegiatan penganjungan yang dilaksanakan pada 21 Juli ini adalah salah satu upaya yang dilakukan ANRI dalam membangun kebersamaan dan sinergitas antar pegawai adalah dengan melaksanakan olahraga bersama secara rutin. Pada kesempatan ini, Kepala ANRI Mustari Irawan meresmikan penganjungan Nilai-Nilai dan Perilaku ANRI melalui Gerakan ANRI Disiplin, ANRI Melayani, ANRI Bersatu, ANRI Profesional, dan ANRI Bersih. Gerakan-gerakan tersebut dalam rangka meningkatkan penerapan program reformasi birokrasi di lingkungan ANRI.

#### Triwulan IV

1. Telah dilakukan visitisasi ke ANRI untuk memonitor pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan ANRI oleh Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) melakukan supervisi area perubahan RB di lingkungan ANRI meliputi area perubahan Manajemen Perubahan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan Sumber Daya Manusia, Penataan Tata Laksana, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Dalam melakukan evaluasi terdiri dari tahapan:
  - a. Diskusi
  - b. Melihat delta perkembangan sebelumnya (indeks RB tahun sebelumnya).
  - c. Melaksanakan survey, antara lain
    - Survey terhadap pegawai ANRI (Survey integritas pegawai terhadap organisasi dan Survey integritas terhadap jabatan)
    - Survey terhadap pengguna jasa ANRI (K/L, Pemda, Masyarakat) dibantu oleh Sucofindo

#### **B. PENGUATAN PENGAWASAN**

##### Triwulan I

1. Telah melakukan penyusunan piagam audit sebagai bukti komitmen pimpinan dalam melaksanakan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat, serta telah menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko TA 2017 pada bulan Januari 2017 sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.07/282/2017 pada tanggal 17 Januari 2017. Selain itu, telah dilakukan penilaian oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dalam rangka mengukur level tingkatan *Internal Audit Capacity Model (IACM)* pada bulan Januari 2017;
2. Telah melaksanakan tugas dalam rangka meningkatkan koordinasi antar APIP, APIP dengan Auditor Eksternal dengan menghadiri undangan rapat Pra Penilaian Angka Kredit JFA semester II Tahun 2017 pada tanggal 13 Januari 2017 sesuai dengan Surat Perintah No. PW.07/042/2017 tanggal 11 Januari 2017, melaksanakan reвью laporan keuangan tahun

- 2016 pada tanggal 1 s.d. 28 Februari 2017 sesuai dengan Surat Perintah No. PW.01/266/2017 tanggal 1 Februari 2017 yang merupakan salah satu bahan untuk pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan RI, melaksanakan reviu LAKIP ANRI pada tanggal 24 s.d. 9 Maret 2017 sesuai dengan Surat Perintah No. PW.01.565/2017 tanggal 24 Februari 2017;
3. Telah dilakukan penilaian oleh BPKP dalam rangka mengetahui level/tingkat maturitas SPIP ANRI (penilaian terhadap Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di lingkungan ANRI pada bulan Januari s.d. Maret 2017;
  4. Telah meningkatkan kuantitas dan kualitas Auditor melalui diklat Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan dan diklat Audit Investigasi yang diselenggarakan oleh BPKP yang dilaksanakan pada tanggal 7 Februari 2017.

#### Triwulan II

1. Telah melaksanakan Evaluasi, Reviu, dan Pemantauan yang dilakukan melalui:
  - a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ANRI Tahun 2017 berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.02/2119/2017 tanggal 22 Mei 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 laporan;
  - b. Evaluasi atas pengaduan masyarakat berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.06/1927.A/2017 tanggal 09 Mei 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 laporan;
  - c. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK semester I Tahun 2017 berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.02/2365/2017 tanggal 12 Juni 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 laporan;
  - d. Pemantauan *Whistle Blowing System* triwulan II tahun 2017 berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor PW.06/2458.A/2017 tanggal 22 Mei 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 laporan;

#### Triwulan III

1. Telah melaksanakan Audit, Evaluasi, Reviu, dan Pemantauan yang dilakukan melalui:

- a. Telah dilaksanakan kegiatan Reviu atas Laporan Keuangan ANRI periode semester I tahun 2017 berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor: PW.01/2529/2017 tanggal 03 Juli 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 (satu) laporan;
  - b. Telah dilaksanakan kegiatan Pemantauan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan ANRI berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3656/2017 tanggal 6 September 2017 dengan volume keluaran sebanyak 1 (satu) laporan;
  - c. Telah dilaksanakan Kegiatan Pemantauan Disiplin PNS di Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor: PW.06/2531.C/2017 tanggal 3 Juli 2017 dengan volume keluaran 1 (satu) laporan;
  - d. Telah dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3045/2017 tanggal 31 Juli tahun 2017 dengan volume keluaran 1 (satu) laporan.
2. Telah meningkatkan kompetensi auditor di Inspektorat melalui:
- a. Menghadiri undangan kegiatan Sosialisasi Reviu Penyerapan Anggaran Belanja dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/2670/2017 tanggal 10 Juli 2017;
  - b. Mengirimkan perwakilan auditor untuk mengikuti Diklat Penilaian Maturitas SPIP bagi pegawai di lingkungan APIP dana STAR BPKP Tahun 2017 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/2772/2017 tanggal 17 Juli 2017;
  - c. Menghadiri sosialisasi tentang pokok-pokok petunjuk penyusunan dan penelaahan RKAKL dan pengesahan DIPA TA.2018 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/2773/2017 tanggal 17 Juli 2017;
  - d. Menghadiri Workshop PMK No. 14/PMK.09/2017 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/2779/2017 tanggal 17 Juli 2017;
  - e. Menghadiri undangan rapat persiapan penyusunan RKBMN untuk RKAKL TA. 2019 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3046/2017 tanggal 31 Juli 2017;
  - f. Menghadiri undangan workshop mengenai Saber Pungli dan UPP dalam rangka membangun budaya masyarakat anti pungli dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3080/2017 tanggal 1 Agustus 2017;
  - g. Menghadiri undangan sosialisasi PP No. 17 tahun 2017 tentang sinkronisasi perencanaan dan penganggaran dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PR.03.00/3268/2017 tanggal 11 Agustus 2017

- h. Menghadiri Undangan mengikuti lokakarya penguatan kompetensi reviu dokumen penganggaran dan perencanaan kebutuhan BMN dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.06/3500/2017 tanggal 25 Agustus 2017;
- i. Menghadiri Undangan mengikuti acara pencaangan kembali BMN dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3505/2017 tanggal 25 Agustus 2017;
- j. Menghadiri Rakernas Sinergi Pengawasan Penerimaan Negara oleh APIP K/L/D Tahun 2017 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3578/2017 tanggal 30 Agustus 2017;
- k. Menghadiri Undangan Workshop AAPII Tahun 2017 dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3634/2017 tanggal 5 September 2017;
- l. Menghadiri Sosialisasi PMK 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dengan surat Perintah Inspektur Nomor: PW.07/3792/2017 tanggal 14 September 2017.

#### Triwulan IV

1. Telah dilaksanakan kegiatan Reviu RKA KL Pagu anggaran berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/4045/2017 tanggal 28 September 2017;
2. Telah dilaksanakan kegiatan Audit Internal pada Deputi Bidang Konservasi Arsip berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/43/41/2017 tanggal 16 Oktober 2017 dan Deputi Bidang Informasi Pengembangan Sistem Kearsipan (IPSK) berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/4340/2017 tanggal 16 Oktober 2017;
3. Telah dilaksanakan Kegiatan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pendapatan serta pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/4334.A/2017 tanggal 13 Oktober 2017;
4. Telah dilaksanakan kegiatan Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan ANRI berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.01/4476.A/2017 tanggal 31 Oktober 2017;
5. Telah dilaksanakan kegiatan Audit Dana Dekonsentrasi Provinsi Sumatera Barat berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/4822/2017 tanggal 2 November 2017;
6. Telah dilaksanakan kegiatan Audit Dana Dekonsentrasi Provinsi Jawa Timur berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/4823/2017 tanggal 2 November 2017;

7. Telah dilaksanakan kegiatan Audit Internal pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/5314 /2017 tanggal 2 November 2017;
8. Telah dilaksanakan kegiatan Audit internal pada Sekretariat Utama berdasarkan Surat Perintah Nomor PW.00/5313/2017 tanggal 2 November 2017.

### **C. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA**

#### Triwulan I

1. Telah melakukan penyusunan Rencana aksi Kelompok Kerja Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
2. Telah melakukan Koordinasi dengan unit kerja Pusat Data dan Informasi dalam rangka Sosialisasi *e-performance* ke seluruh eselon II di lingkungan ANRI.

#### Triwulan II

1. Telah melakukan sosialisasi dan pendampingan bimbingan teknis tentang *e-performance* melalui perwakilan seluruh unit kerja tingkat eselon I dan eselon II di Lingkungan ANRI yang dilaksanakan pada tanggal 5 April 2017 sekaligus memberikan User id dan *password e-performance* kepada seluruh peserta.
2. Telah mengusulkan diklat atau Bimtek tentang LAKIP atau SAKIP kepada Bagian Kepegawaian melalui Nota Dinas KE.01.00/191/2017 tanggal 20 April 2017, hal pengajuan bimtek penyusunan LAKIP.

#### Triwulan III

Telah melaksanakan pendampingan pengentrian data laporan triwulan dalam aplikasi *e-performance*, dan pembahasan serta hambatan *e-performance* yang diikuti oleh perwakilan unit kerja eselon I dan eselon II di lingkungan ANRI yang laporannya kurang lengkap. Pendampingan pengentrian data laporan triwulan melalui *e-performance*, dan pembahasan serta hambatan *e-performance* yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 20 September 2017 melalui konsinyering di Bogor, Jawa Barat.

#### Triwulan IV

1. Telah memberikan Asistensi kepada perwakilan unit kerja Eselon 1 dan Eselon II di Lingkungan ANRI dalam rangka pengentrian data *e-performance*.
2. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan tentang akses *e-performance* unit kerja di lingkungan ANRI, tidak dilaksanakan, karena telah ditetapkan Instruksi Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penggunaan Aplikasi *e-performance* dalam pengisian Laporan unit kerja masih cukup efektif.

### **D. PENGUATAN KELEMBAGAAN**

#### Triwulan I

1. Telah membentuk Kepka Tim Pembahasan Penyempurnaan Peraturan Ka. ANRI No. 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.
2. Telah membuat DIM Peraturan Ka. ANRI No. 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI
3. Telah membuat rancangan Naskah Akademik penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja ANRI
4. Telah melakukan rapat internal tentang pembahasan analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja ANRI tanggal 23 Februari 2017.
5. Telah melakukan rapat internal pembahasan tugas, fungsi, struktur organisasi di bagian keuangan tanggal 10 Februari 2017.

#### Triwulan II

1. Telah melakukan rapat pembahasan penyempurnaan OTK ANRI No. 14 Tahun 2014 tanggal 6 April 2016.
2. Telah melakukan rapat internal lanjutan tentang pembahasan analisis dan evaluasi organisasi dan tata kerja ANRI tanggal 31 Mei 2017.
3. Telah memperbaharui SIM Perka ANRI No. 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.
4. Telah membuat rancangan peraturan Ka. ANRI tentang OTK ANRI.
5. Telah memperbaharui konsep Naskah Akademik penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

6. Telah melakukan distribusi Konsep Perka OTK ANRI dan DIM kepada seluruh eselon II.
7. Telah melaksanakan verifikasi data tugas dan fungsi struktural BAST pada tanggal 22-24 Mei 2017.
8. Telah melakukan rapat verifikasi data tugas dan fungsi jabatan fungsional pada tanggal 15 Mei 2017.
9. Telah melakukan koordinasi dengan Kabupaten Badung perihal data dan informasi lahan dan bangunan milik negara yang *idle* untuk pembentukan depot penyimpanan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di wilayah Indonesia Tengah.
10. Telah menyiapkan surat koordinasi pada:
  - 1) Ketua KPK
  - 2) Wali kota Banjar Baru KalselPerihal data dan informasi lahan dan bangunan milik negara yang *idle* untuk pembentukan depot penyimpanan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di wilayah Indonesia Tengah.

### Triwulan III

1. Telah melakukan rapat pembahasan penyempurnaan OTK di lingkungan Sekretaris Utama dan Pusat-Pusat tanggal 4 Agustus 2017.
2. Telah melakukan rapat pembahasan Penyempurnaan OTK ANRI dengan Kepala tanggal 8 September 2017.
3. Telah melakukan rapat pembahasan penyempurnaan OTK di lingkungan Deputi Konservasi tanggal 14 Agustus 2017.
4. Telah melakukan rapat pembahasan penyempurnaan OTK untuk Deputi IPSK tanggal 18 Agustus 2017.
5. Telah melakukan koordinasi penyusunan rancangan Perka OTK ANRI ke KemenPAN dan RB.
6. Telah melakukan pembaharuan DIM dan Rancangan Perka OTK.
7. Telah melakukan rapat evaluasi OTK tanggal 18 Juli 2017.
8. Telah melakukan rapat analisis dan evaluasi Perka OTK tanggal 11 Agustus 2017.
9. Telah membuat telaah pembentukan UPT ANRI di daerah.

10. Telah membuat kajian Persiapan pembentukan UPT ANRI untuk Kepala Biro Umum dan Kepala Pusat Akreditasi selaku Ketua Pokja Penguatan Kelembagaan.
11. Telah melakukan koordinasi dengan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau perihal permohonan data dan informasi lahan dan bangunan BMN.

#### Triwulan IV

1. Telah melakukan pembaharuan Naskah Akademik dan rancangan Perka tentang OTK ANRI.
2. Telah melakukan Rapat Koordinasi Organisasi dan Tata Kerja ANRI dengan KemenPAN&RB.
3. Telah menyampaikan *draft* terakhir naskah akademik dan rancangan Perka tentang OTK ANRI Kepada Tim Perumus.
4. Telah menyampaikan usulan naskah akademik dan rancangan Perka tentang OTK ANRI Final kepada Kepala ANRI.
5. Telah membuat telaah fungsi pembinaan di lingkungan ANRI.
6. Telah melakukan Sosialisasi Perka Balai Arsip Statis dan Tsunami.

### **E. PENGUATAN TATA LAKSANA**

#### Triwulan I

1. Telah menyiapkan data SOP AP Unit Kerja, melakukan inventarisasi kebutuhan SOP AP Unit Kerja.
2. Telah menyiapkan, menyampaikan, dan mendistribusikan Nota Dinas Kepala Biro OKH terkait inventarisasi kebutuhan SOP Unit Kerja.
3. Telah memantau tindak lanjut Nota Dinas Kepala Biro OKH terkait inventarisasi kebutuhan SOP unit kerja.
4. Telah melakukan penyelarasan SOP AP TU Pimpinan (10 SOP).
5. Telah melakukan penyelarasan SOP AP Inspektorat (10 SOP).
6. Telah melakukan persiapan implementasi penerapan aplikasi SIKD di seluruh unit kerja.
7. Telah mengimplementasikan SIKD di seluruh unit kerja mulai 1 Maret 2017.
8. Telah mempersiapkan implementasi penerapan aplikasi SIKS.

9. Telah melakukan persiapan pemantauan JRA Online di jajaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.
10. Telah melakukan persiapan pembangunan aplikasi RKA.
11. Telah memulai rapat pembahasan pelaksanaan pembangunan aplikasi RKA.
12. Telah dilakukan rapat persiapan penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
13. Telah dilakukan rapat dengan narasumber dalam penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
14. Telah dilakukan persiapan pembangunan aplikasi SIKN dan JIKN baru.
15. Telah dilakukan pembangunan aplikasi SIKN dan JIKN baru.
16. Telah menyediakan aplikasi SIKN dan JIKN baru yang dapat diakses secara *online*.
17. Telah melakukan persiapan (rapat) mengenai pengelolaan pengamanan SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
18. Telah menyiapkan data dari aplikasi SIKN dan JIKN lama.
19. Telah menyiapkan kopi digital arsip dari aplikasi SIKN dan JIKN lama.
20. Telah dilakukan migrasi data dari aplikasi SIKN dan JIKN lama.
21. Telah melakukan persiapan penyusunan manual SIKN dan JIKN.
22. Telah melakukan penyusunan manual SIKN dan JIKN.
23. Telah menyediakan manual aplikasi SIKN dan JIKN baru.
24. Telah melakukan persiapan penyusunan standar Kopi Digital Arsip.
25. Telah melakukan penyusunan standar Kopi Digital Arsip.
26. Telah menyediakan Draf Standar Kopi Digital Arsip.
27. Telah menyelenggarakan persiapan implementasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
28. Telah melaksanakan Bimtek dan magang SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
29. Telah melaksanakan Rapat Koordinasi Pengelolaan Informasi Publik.
30. Telah melakukan koordinasi PPID ANRI dengan Bagian Arsip.
31. Telah melakukan pendataan awal informasi publik yang dikecualikan.
32. Telah menginventarisir data-data yang akan di-*update*, *Update* Agenda Kegiatan Kelembagaan.
33. Telah meng-*update* Agenda Kegiatan Kelembagaan, *Update* Konten Berita
34. Telah memberikan layanan informasi publik kepada 8 (delapan) pemohon informasi.

35. Telah melakukan Rapat Internal PPID ANRI.
36. Telah melakukan Rapat Koordinasi Pengelolaan Informasi Publik.
37. Telah membuat Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2016.

#### Triwulan II

1. Telah memantau tindak lanjut Nota Dinas Kepala Biro OKH terkait inventarisasi kebutuhan SOP unit kerja.
2. Telah menyelaraskan SOP AP Direktorat Preservasi (2 SOP), Pusdiklat Kearsipan (2 SOP), dan Direktorat SDM dan sertifikasi (9 SOP).
3. Telah menyiapkan dan mendistribusikan formulir penilaian mandiri penerapan SOP AP unit kerja.
4. Telah memantau tindak lanjut pengisian formulir penilaian mandiri penerapan SOP AP unit kerja.
5. Telah membuat rekapitulasi penilaian mandiri penerapan SOP AP di unit kerja.
6. Telah diimplementasikannya aplikasi SIKD di seluruh unit kerja.
7. Telah dilaksanakan persiapan implementasi aplikasi SIKS.
8. Telah dilaksanakan persiapan pemantauan penerapan JRA Online di jajaran Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.
9. Telah dilaksanakan rapat pembahasan dan dimulainya pelaksanaan pembangunan aplikasi RKA.
10. Telah melaksanakan rapat dengan narasumber 2 dalam penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
11. Telah melakukan pemeliharaan aplikasi SIKN dan JIKN baru.
12. Telah melaksanakan rapat dengan narasumber mengenai Pengelolaan Pengamanan SIKN dan JIKN dengan *platform* terbuka.
13. Telah melaksanakan rapat internal mengenai Pengelolaan Pengamanan SIKN dan JIKN dengan *platform* terbuka.
14. Telah melakukan migrasi data simpul lama SIKN dan JIKN.
15. Telah melakukan migrasi data simpul baru SIKN dan JIKN.
16. Telah melaksanakan rapat internal terkait penyusunan manual SIKN dan JIKN.
17. Telah melakukan pencetakan manual SIKN dan JIKN.

18. Telah melaksanakan Bimtek dan Magang SIKN dan JIKN dengan platform terbuka; pelaksanaan simpul percontohan.
19. Telah melaksanakan sosialisasi di Jabar; pelaksanaan Bimtek dan Magang SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
20. Telah melaksanakan sosialisasi di Jateng; pelaksanaan Bimtek dan Magang SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
21. Telah membuat pemberitahuan untuk mengumpulkan dan menyerahkan informasi publik tahun 2016.
22. Telah mengumpulkan dan menyerahkan informasi publik dari setiap unit.
23. Telah menyusun pengumpulan informasi publik tahun 2016 berupa daftar berkas dan isi berkas tahun 2016 dari unit pengolah bekerja sama dengan Bagian Arsip.
24. Telah melakukan finalisasi daftar informasi publik 2016.
25. Telah melaksanakan Proses Penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan.
26. Telah melakukan finalisasi Daftar Informasi Dikecualikan 2016.
27. Telah melakukan *Update* Agenda Kegiatan Kelembagaan, *Update* Majalah Arsip, dan *Update* Jurnal Kearsipan.
28. Telah melakukan *Update* Agenda Kegiatan Kelembagaan, *Update* Kerangka Acuan Kerja, dan *Update* SOP.
29. Telah melakukan *Update* Agenda Kegiatan Kelembagaan, *Update* informasi Laporan Keuangan 2016, *Update* pengumuman Lowongan Kerja Non ASN.
30. Telah memberikan layanan informasi publik sebanyak 9 orang pemohon.
31. Telah mengevaluasi Rakor Pengelolaan Informasi Publik.

### Triwulan III

1. Telah melaksanakan penyelarasan SOP AP Pusat Data dan Informasi (21 SOP) serta SOP AP Bagian Kerjasama dan Evaluasi (2 SOP).
2. Telah membuat rekapitulasi penilaian mandiri penerapan SOP AP di lingkungan ANRI.
3. Telah menyiapkan evaluasi SOP AP di lingkungan ANRI.
4. Telah mengimplementasikan aplikasi SIKD di seluruh unit kerja.
5. Telah melakukan persiapan dan koordinasi dengan Kedeputian Bidang Konservasi Arsip.

6. Telah melaksanakan FGD mengenai penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
7. Telah menyiapkan bahan penyusunan *Road Map* Implementasi SIKN dan JIKN.
8. Telah melaksanakan Proses Pengadaan *Hardware Server* aplikasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
9. Telah melaksanakan Instalasi Perangkat Lunak Server aplikasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
10. Telah melaksanakan pengujian hasil Instalasi Sertifikat Digital aplikasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka.
11. Telah melakukan pemetaan terhadap metadata aplikasi lama dengan aplikasi baru SIKN dan JIKN dengan platform terbuka..
12. Telah melaksanakan uji coba migrasi pada 3 (tiga) simpul jaringan pada bulan Agustus dan 3 (tiga) simpul jaringan pada bulan September.
13. Telah melakukan sosialisasi dan workshop; Bimtek dan magang; pembangunan simpul percontohan aplikasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka sebagai berikut:
  - a. Sosialisasi di Jateng dan di Jatim;
  - b. Bimtek di IPB Bogor, Prov Jabar, dan Univ. Padjajaran;
  - c. Simpul Percontohan Prov. Aceh dan Kota Bukittinggi;
  - d. Magang 10 (sepuluh) simpul jaringan;
  - e. Workshop I dan Workshop II di Jakarta.
14. Telah melakukan Pembahasan Materi Rakornas SIKN & JIKN.
15. Telah melakukan Penyusunan Materi Rakornas SIKN & JIKN.
16. Telah melakukan Koordinasi dengan narasumber dan melaksanakan Rakornas SIKN & JIKN.
17. Telah melakukan koordinasi yang dilakukan oleh Unit Kerja Bagian Arsip.
18. Telah mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala Biro Umum tentang permohonan Daftar Arsip Aktif Tahun 2016. Kemudian, Unit Kerja Bagian Arsip menyampaikan ke Bagian Humas dan TU Pimpinan.
19. Telah menyusun informasi publik sesuai klasifikasi keamanan dan akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.

20. Telah memberikan layanan informasi publik sebanyak 4 permohonan informasi pada bulan Juli, 26 permohonan pada bulan Agustus, dan 12 permohonan pada bulan September.

#### Triwulan IV

1. Telah melakukan evaluasi SOP AP di lingkungan ANRI.
2. Telah menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi SOP AP.
3. Telah melakukan implementasi SIKD di seluruh unit kerja.
4. Telah melakukan persiapan dan koordinasi dengan Kedepatian Konservasi Arsip.
5. Telah melakukan persiapan dan koordinasi dengan Kedepatian Bidang Pembinaan Kearsipan.
6. Telah dalam proses pembangunan aplikasi RKA (Rencana Kerja Anggaran).
7. Telah menyelesaikan aplikasi RKA (Rencana Kerja Anggaran).
8. Telah melakukan penyusunan *roadmap* implementasi SIKN dan JIKN.
9. Telah menyelesaikan konsep *roadmap* implementasi SIKN dan JIKN.
10. Telah melaksanakan FGD penyempurnaan draf *roadmap* implementasi SIKN dan JIKN.
11. Telah tersedianya aplikasi SIKN dan JIKN *platform* terbuka secara *online*.
12. Telah melaksanakan migrasi data pada 5 (lima) simpul jaringan pada bulan Oktober, 5 (lima) simpul jaringan pada bulan November, 5 (lima) simpul jaringan pada bulan Desember.
13. Telah melakukan sosialisasi dan workshop; Bimtek dan magang; pembangunan simpul percontohan aplikasi SIKN dan JIKN dengan platform terbuka sebagai berikut:
  - a. Workshop di 13 (tiga belas) kota;
  - b. Bimtek di Prov Sumut, Prov Jambi, Prov Kalsel, dan Prov Riau;
  - c. Magang 9 (sembilan) simpul jaringan;
  - d. Menerima kunjungan 11 (sebelas) Simpul Jaringan.
14. Telah melakukan evaluasi pelaksanaan Rakornas.
15. Telah melakukan koordinasi yang dilakukan oleh Unit Kerja Bagian Arsip.
16. Telah mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala Biro Umum tentang permohonan Daftar Arsip Aktif Tahun 2016.
17. Telah disampaikan Nota Dinas dari Bagian Arsip ke Bagian Humas dan TU Pimpinan.

18. Telah disusun informasi publik sesuai klasifikasi keamanan dan akses terbatas, rahasia, dan sangat rahasia.
19. Telah mengumumkan Fumigasi dan penutupan Layanan Arsip Konvensional.
20. Telah memberikan layanan informasi publik sebanyak 8 permohonan informasi pada bulan Oktober, 15 permohonan informasi pada bulan November, 3 permohonan informasi pada bulan Desember.
21. Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi/Self Assesment PPID ANRI

## **F. PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

### Triwulan I

1. Telah mendorong pelaksanaan transparansi dan keterbukaan dalam pengisian jabatan di lingkungan ANRI dari tingkat jabatan Administrasi sampai dengan jabatan pimpinan tinggi. Hal tersebut telah dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan ANRI untuk pengisian jabatan Administrator dan Pengawas, serta dilakukan seleksi terbuka secara nasional untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi Madya (Deputi Bidang IPSK).
2. Telah dilakukan pengisian jabatan Administrasi melalui tahapan psikotes, wawancara, penilaian 360° dan pegawai yang dinyatakan lulus telah dilakukan sumpah jabatan pada tanggal 7 April 2017, sedangkan pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi Madya telah dilakukan dalam tahap:
  - a. Pengumuman lowongan jabatan;
  - b. Seleksi administrasi;
  - c. Seleksi kompetensi teknis dan sosio kultural menggunakan sistem CAT;
  - d. Penilaian kompetensi manajerial menggunakan *assessment center*.

### Triwulan II

1. Telah dilaksanakan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (IPSK) dengan kepanitiaan lintas instansi (Februari-April 2017) dan diumumkan secara terbuka dan secara nasional.
2. Telah diterapkan sistem kehadiran yang dapat diakses setiap hari oleh setiap pegawai dan atasan pegawai tersebut sebagai bentuk pengendalian disiplin kehadiran.

3. Telah disusun draft akhir peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan ANRI yang memperhitungkan capaian nilai.

#### Triwulan III

1. Telah mengusulkan kepesertaan dalam program Beasiswa SPIRIT (*Scholarship Program for Strengthening the Reforming Institution*) dari BAPPENAS untuk lebih memperluas kesempatan peningkatan kompetensi pegawai.
2. Telah melakukan finalisasi penyusunan Peraturan Kepala ANRI tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan pengembangan aplikasi yang memantau kinerja Pegawai melalui aplikasi *e-performance*.
3. Telah melakukan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi Madya di lingkungan ANRI tahun 2017
4. Telah melakukan penerapan kode etik yang selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi berkala.
5. Telah melakukan penempatan pegawai dengan memperhatikan peta jabatan dan standar kompetensi jabatan.
6. Telah melakukan pengembangan SIMPEG dimulai dengan pelaporan kehadiran pegawai secara *online*.

#### Triwulan IV

1. Telah melakukan finalisasi penyusunan Peraturan Kepala ANRI tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan pengembangan aplikasi yang memantau kinerja Pegawai melalui aplikasi *e-performance*.
2. Telah melakukan penerapan kode etik yang selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi berkala.
3. Telah melakukan penempatan pegawai dengan memperhatikan peta jabatan dan standar kompetensi jabatan.
4. Telah melakukan pengembangan SIMPEG dimulai dengan pelaporan kehadiran pegawai secara *online*.

## **G. PENGUATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

### Triwulan I

1. Telah dilaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron:
  - a. Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2012 Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah
  - b. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
  - c. Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
  - d. Perka ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip (47 urusan pemerintahan).
  - e. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
  - f. Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
  - g. Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
  - h. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
  - i. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 Pedoman Penyelenggaraan Unit Kearsipan Daerah.
  - j. Kepka ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
  - k. Kepka ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip.
  - l. Kepka ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Box Arsip.
  - m. Kepka ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
  - n. Perka ANRI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen permanen.
  - o. Kepka ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
  - p. Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
2. Telah dilakukan penataan produk hukum yang disharmonis berupa perubahan (10 peraturan) dan pencabutan (6 peraturan).
3. Telah dilakukan Rapat Koordinasi Program Legislasi ANRI Tahun 2017 pada tanggal 28 Februari 2017 bertempat di Ruang Rapat Gedung C Lantai 4. Kegiatan dihadiri oleh Seluruh Pejabat Eselon II dan perwakilan serta rapat dipimpin oleh Kepala ANRI (Undangan Nomor: HK.01.00/63/2017, tanggal 22 Februari 2017).

4. Telah dilaksanakan tindak lanjut atas hasil Rapat Koordinasi Program Legislasi ANRI dengan mengirimkan Nota Dinas Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum Nomor: HK.00/266/2017 kepada seluruh Pejabat Eselon II yang belum menyelesaikan Rancangan Peraturan Kepala ANRI tahun 2015-2016 untuk dapat segera diselesaikan paling lambat akhir 2017.

#### Triwulan II

1. Telah melakukan harmonisasi Instruksi Kepala ANRI tentang Penerapan Nilai-Nilai Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Telah melakukan harmonisasi Perka ANRI yang terdiri atas:
  - a. Instruksi Kepala ANRI tentang Penerapan Aplikasi SIKD dan JRA Online;
  - b. Peraturan Kepala ANRI tentang Perubahan Ketiga Atas Perka ANRI No. 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan;
  - c. Perka ANRI tentang Pedoman Supervisi Kearsipan;
  - d. Perka ANRI tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Tokoh Nasional/Perseorangan.
3. Telah melakukan finalisasi Perka ANRI yang terdiri atas:
  - a. Perka ANRI No. 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Tenaga Pramubakti di Lingkungan ANRI;
  - b. Perka ANRI tentang Grand Design SDM Kearsipan (Penyampaian Nota Dinas Ketik Net kepada Sekretaris Utama);
  - c. Perka ANRI tentang SHSPB di lingkungan ANRI.
4. Telah menyampaikan Nota Dinas No. HK.01.00/326/2017 Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum kepada Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan tentang permohonan masukan Perka ANRI tentang *Grand Design* SDM Kearsipan.
5. Telah dilakukan rapat dengan Kementerian Keuangan perihal Rancangan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif PNBPN yang berlaku di ANRI.

#### Triwulan III

1. Telah dilaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron:
  - a. Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang Program Legislasi ANRI
  - b. Nota Dinas kepada Pejabat Eselon II.

2. Telah dilakukan penataan produk hukum yang disharmonis berupa perubahan:
  - a. Perka ANRI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 52 Tahun 2015 tentang Indikator Kinerja Utama Tingkat Lembaga, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II Mandiri di Lingkungan ANRI Tahun 2015-2019.
  - b. Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perka Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
3. Telah dibentuk peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan:
  - a. Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan.
4. Telah dilakukan Rapat Koordinasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip pada tanggal 27-28 Juli 2017 bertempat di Hotel Amaroossa yang dihadiri pejabat Eselon II dan perwakilan.
5. Telah dilaksanakan rapat koordinasi pembentukan video grafik sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan pada tanggal 6-7 Juli 2017 di Hotel Amaroossa yang dihadiri pejabat Eselon II dan perwakilan.

#### Triwulan IV

1. Telah dilaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron:
  - a. Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala ANRI tentang Program Legislasi ANRI
  - b. Nota dinas kepada Pejabat Eselon II.
2. Telah dilakukan penataan produk hukum yang disharmonis berupa perubahan:
  - a. Perka ANRI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI;
  - b. Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis;
3. Telah dibentuk peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan:
  - a. Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan CPNS di Lingkungan ANRI;
  - b. Perka ANRI Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - c. Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Akuntansi di Lingkungan ANRI;

- d. Perka ANRI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kriteria, Penetapan, dan Penyerahan Arsip Statis Perseorangan;
  - e. Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk, Pelaksanaan, Penyusunan, dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI;
  - f. Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2017 tentang SHSPB di Lingkungan ANRI TA 2018;
  - g. Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
4. Telah dilakukan Rapat Konsinyering Rancangan Peraturan Presiden GNSTA pada tanggal 2-3 November 2017 bertempat di Hotel Aston Priority Hotel yang dihadiri pejabat Eselon I, Eselon II, dan perwakilannya.
  5. Telah dilakukan Rapat Evaluasi Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden GNSTA pada tanggal 23-24 November 2017 bertempat di Hotel 88 yang dihadiri pejabat Eselon II, III, IV, dan Perancang Peraturan Perundang-undangan.
  6. Telah dilaksanakan evaluasi penyusunan peraturan pada tanggal 27-28 November 2017 bertempat di Hotel Lemong Serpong yang dihadiri Pejabat Eselon II.
  7. Telah dilaksanakan pemasangan pengumuman daftar Peraturan Kepala ANRI yang telah diundangkan sampai bulan Desember 2017.

## **H. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

### Triwulan I

1. Telah dilakukan pembuatan *design* brosur arsip statis yang dapat diakses oleh pengguna.
2. Telah dilakukan pencetakan brosur arsip statis yang dapat diakses oleh pengguna.
3. Telah dilakukan identifikasi sarana bantu yang belum dientri dalam bentuk excel.
4. Telah tersedia sarana bantu dalam bentuk excel.
5. Telah dilaksanakan pengelolaan arsip dinamis melalui PPID dengan jumlah permohonan informasi publik sebanyak 8 (delapan) permohonan.
6. Telah dibuat laporan triwulan.
7. Telah dilakukan persiapan pembuatan draft Perka.
8. Telah dilakukan pembuatan draft Perka.

9. Telah dilakukan pelayanan arsip melalui website ANRI dengan jumlah pengunjung website sebanyak 34.149 orang pada bulan Januari, 29.474 orang pada bulan Februari, dan 36.348 orang pada bulan Maret.
10. Telah dilakukan pengaduan masyarakat melalui website.
11. Telah dilaksanakan koordinasi antar unit kerja terkait audit berkelanjutan ISO 9002:2008.
12. Telah dilaksanakan persiapan audit internal kerja terkait audit berkelanjutan ISO 9002:2008.
13. Telah dilaksanakan korespondensi fasilitas layanan arsip.
14. Telah dilaksanakan fasilitasi teknis pada Universitas Nusa Cendana dan Universitas Jember.
15. Telah menginventarisasi SOP 14 Unit Layanan Publik di lingkungan ANRI.
16. Telah berkoordinasi dengan 14 Unit Layanan Publik di lingkungan ANRI.

#### Triwulan II

1. Telah dilakukan persiapan pembuatan standar pelayanan arsip statis.
2. Telah dibuat *draft* standar pelayanan arsip statis.
3. Telah tersedia sarana bantu dalam bentuk excel.
4. Telah dilaksanakan pengelolaan arsip dinamis melalui PPID dengan jumlah permohonan informasi publik sebanyak 9 (sembilan) permohonan.
5. Telah dibuat laporan triwulan.
6. Telah dibuat *draft* Perka tentang 14 Unit Layanan Publik di ANRI.
7. Telah dilaksanakan pelayanan arsip melalui website ANRI dengan jumlah pengunjung sebanyak 33.351 orang di bulan April, 32.100 orang di bulan Mei, dan 26.396 orang di bulan Juni.
8. Telah dilakukan pengaduan masyarakat melalui website.
9. Telah dilaksanakan pra audit internal mengenai ISO 9002:2008.
10. Telah dilaksanakan fasilitasi teknis layanan arsip pada Universitas Negeri Malang.
11. Telah dilaksanakan fasilitasi teknis layanan arsip pada Universitas Tondano.
12. Telah dilaksanakan korespondensi dengan Universitas Cendrawasih.
13. Telah dilakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
14. Telah dilakukan persiapan pembuatan *draft* SOP.

### Triwulan III

1. Telah dilakukan identifikasi sarana bantu penemuan arsip untuk dilakukan entri 26.700 nomor arsip pada Aplikasi JIKN
2. Telah dilaksanakan Pengelolaan arsip dinamis melalui PPID dengan jumlah permohonan informasi publik sebanyak 18 permohonan
3. Telah dibuat laporan triwulan
4. Pembuatan draft perka
5. Pelayanan arsip melalui Website ANRI telah dilaksanakan dengan jumlah pengunjung website sebanyak 285.361 orang
6. Telah dilakukan pengaduan masyarakat melalui website dengan jumlah 2 pengaduan
7. Telah dilakukan fasilita teknis layanan kepada 5 universitas yang datang ke ANRI dan 6 universitas yang berkeunjung ke ANRI

### Triwulan IV

1. Telah dilakukan entri 26.700 nomor arsip dan upload 7000 image pada Aplikasi JIKN
2. Dilaksanakan Pengelolaan arsip dinamis melalui PPID dengan jumlah permohonan informasi publik sebanyak 28 permohonan
3. Pembuatan draft perka
4. Pelayanan arsip melalui Website ANRI telah dilaksanakan dengan jumlah pengunjung website sebanyak 426.070 orang
5. Telah dilakukan pengaduan masyarakat melalui website dengan jumlah 4 pengaduan
6. Koordinasi dengan unit kerja terkait
7. Telah dilakukan fasilita teknis layanan kepada 5 universitas yang datang ke ANRI dan 7 universitas yang dikunjungi ke ANRI

## **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 tanggal 3 sd 17 Maret 2017, indeks Survey Internal Kapasitas Organisasi tahun 2017 adalah 3,88.

- Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan tanggal 21 - 29 April 2017 dengan pengumpulan data yang dilakukan sejak tanggal 21 – 30 Maret 2017. 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 2017. Adapun rapat konfirmasi hasil penilaian tahap 1 dilakukan pada tanggal 19 April 2017. Penilaian tahap II dilakukan pada tanggal 27 April 2017, 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 2017. Dari pelaksanaan kegiatan ini didapati nilai akhir penilaian yang menjadi nilai indeks reformasi birokrasi ANRI sebesar 79,67. 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 82,77%. Presentase capaian tertinggi didapat pada area penataan sistem manajemen SDM sebesar 93,74% dan pencapaian presentasi terendah terdapat pada aera penataan peraturan perundang-undangan sebesar 66,75%. Hal ini dapat terlihat pada tabel penilaian proses, sebagai berikut:

Tabel 3.1

**Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2017**

Proses	Nilai	%
Manajemen Perubahan (5)	3.76	75.18%
Penataan Peraturan Perundang-Undangan (5)	3.34	66.75%
Penataan dan Penguatan Organisasi (6)	5.83	97.22%
Penataan Tatalaksana (5)	3.68	73.5%
Penataan Sistem Manajemen SDM (15)	14.06	93.74%
Penguatan Akuntabilitas (6)	4.74	78.93%
Penguatan Pengawasan (12)	9.47	78.9%
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (6)	4.79	79.89%
Total (60)	49,66	82,77%

Berdasarkan penilaian hasil didapati presentase rata-rata sebesar 75,01%. 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 66,13%. 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)	13.23	66.13%
Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (10)	9.13	91.25%
Kualitas Pelayanan Publik (10)	7.66	76,55%
Total Hasil (40)	30,01	75,01%.

Adapun seluruh kegiatan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan ANRI tahun 2017 telah dirangkum ke dalam laporan yang berjudul Laporan Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2017.

2. Telah dilakukan evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi sesuai surat tugas Nomor 468/RB.04/2017 tanggal 12 Oktober 2017. Timevaluasi Reformasi Birokrasi dari Kementerian PAN dan RB bersama timReformasi Birokrasi ANRI melakukan entri meeting pada tanggal 31 Oktober 2017. Fokus Evaluasi tahun 2017 adalah:

- Memastikan bahwa prioritas nasional dikawal oleh semua instansi pemerintah berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;

- Memastikan *outcomes* K/L mengarah pada pencapaian prioritas nasional sesuai tanggung jawab dan tusi yang dimiliki masing-masing K/L;
- Memastikan strategi atau cara yang dilakukan sudah tepat dalam rangka mencapai *outcomes* instansi pemerintah;

Selanjutnya tim evaluasi RB Kementerian PAN dan RB melakukan kegiatan :

- Memotret pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Pelaksanaan Reformasi birokrasi di lingkungan ANRI
- Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
- Memberikan saran perbaikan sebagai percepatan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja dan Pelaksanaan Reformasi birokrasi
- Melakukan survey kepada 100 orang pegawai terkait kapasitas organisasi

Hasil sementara evaluasi RB 2017 oleh Kementerian PAN dan RB disampaikan pada acara *exit meeting* yang dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2017 di ruang rapat pimpinan gedung C lantai 4 bersamaan dengan acara Rapim yang dihadiri oleh Kepala ANRI, Seluruh Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II. Hasil sementara evaluasi RB 2017 yang disampaikan pada saat exit meeting telah diklarifikasi oleh Tim Pokja ANRI pada tanggal 28 Desember 2017 di kantor Kementerian PAN dan RB.

Hasil akhir evaluasi reformasi birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2017 disampaikan langsung oleh Deputi Bidang RB, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Kementerian PAN dan RB pada tanggal 29 Maret 2018 dengan indeks RB sebesar 75,23 kategori BB dengan rincian nilai sebagai berikut:

TABEL 3.3

**Hasil Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2015 sd 2017**

No	Komponen penilaian	Bobot	Nilai		
			2015	2016	2017
<b>I. Komponen Pengungkit</b>					
1	Manajemen Perubahan	5,00	3,43	3,43	3,42
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	2,09	2,09	2,71
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	5,83	5,83	5,83
4	Penataan Tatalaksana	5,00	3,60	3,60	3,51
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	12,27	12,27	12,67
6	Penguatan Akuntabilitas	6,00	3,80	3,88	3,88
7	Penguatan Pengawasan	12,00	5,75	6,54	8,15
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,58	3,75	3,81
<b>Total Komponen Pengungkit (A)</b>		60,00	40,35	41,39	43,99
<b>II. Komponen Hasil</b>					
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	9,28	8,57	9,83
2	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	3,73	4,85	4,01
3	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	3,60	5,95	8,18
4	Opini BPK	3,00	3,00	3,00	3,00
5	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	6,53	8,28	6,16
<b>Total Komponen Hasil (B)</b>		40,00	26,14	30,65	31,18
<b>Indeks Reformasi Birokrasi (A+B)</b>		100,00	66,49	72,04	75,23

2. Telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pokja 8 (delapan) area perubahan melalui pengumpulan Laporan Triwulan Kelompok Kerja. Penyampaian laporan triwulan dilakukan setiap 3 bulan sekali. Triwulan I dilakukan pada bulan Januari-Maret 2017, triwulan II dilakukan pada April-Juni 2017, triwulan III dilakukan pada Juli-Agustus 2017, triwulan IV dilakukan pada September- November 2017. 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 rekomendasi yang telah diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia telah berhasil menindaklanjuti rekomendasi tersebut dengan baik. Adapun seluruh kegiatan pengumpulan laporan triwulan kelompok kerja evaluasi organisasi di lingkungan ANRI tahun 2017 ini telah dirangkum ke dalam laporan yang berjudul Laporan Perkembangan Reformasi Birokrasi Tahun 2017.

#### ***J. Quick wins***

Penambahan *quick wins* berdasarkan hasil evaluasi reformasi birokrasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2015 telah ditindaklanjuti dengan 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, akhirnya berdasarkan keputusan Kepala ANRI nomor 382 tahun 2016 tentang *Quick wins* Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2017 ditetapkan program *quick wins* ANRI tahun 2017 adalah layanan arsip statis dan layanan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

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

Dalam hasil evaluasi reformasi birokrasi tahun 2017 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 2017. 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 process*-nya.

**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 Nomor 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 aplikasie-*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 tanggal 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 triwulan I Tahun 2016
  4. Laporan pemantauan atas pengendalian gratifikasi di lingkungan ANRI SMT I tahun 2016 (PW.06/015/2016)
  5. Penanganan pengaduan masyarakat melalui situs 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. Melakukansosialisasi 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 rewiu 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 TEPRK 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 Trainers* (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 tindaklanjut 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 pengarahannya 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 Statis.

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 2017, 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

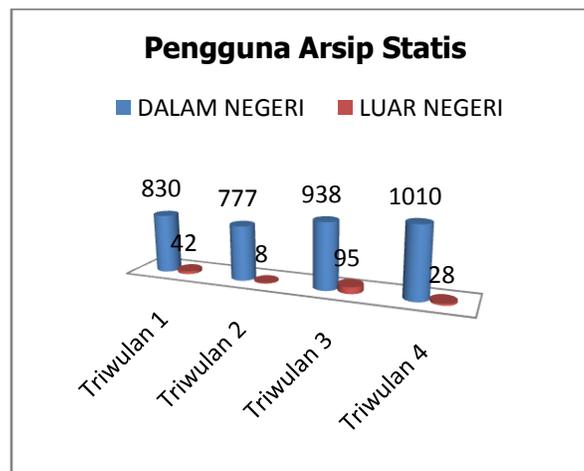
sebagai perseorangan dan masyarakat sebagai lembaga. Untuk masyarakat sebagai perseorangan, Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan pelayanan berupa layanan arsip statis, layanan diorama, layanan sertifikasi SDM kearsipan, dan diklat kearsipan.

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	830	777	938	1.010	<b>3.555</b>
Luar Negeri/ WNA	41	8	95	28	<b>172</b>
Jumlah	<b>871</b>	<b>785</b>	<b>1.033</b>	<b>1.038</b>	<b>3.727</b>



**Sumber: Subdirektorat Layanan**

Pada data tersebut, dapat terlihat bahwa jumlah pengunjung selama tahun 2017 sebanyak 3.727 orang. Jumlah tersebut terdiri dari 3.555 orang Warga Negara Indonesia dan 172Warga Negara Asing. Memperhatikan data tersebut, jumlah pengunjung semakin meningkat dan pada triwulan IV jumlah pengunjung dapat mencapai angka tertinggi dalam tahun 2017.

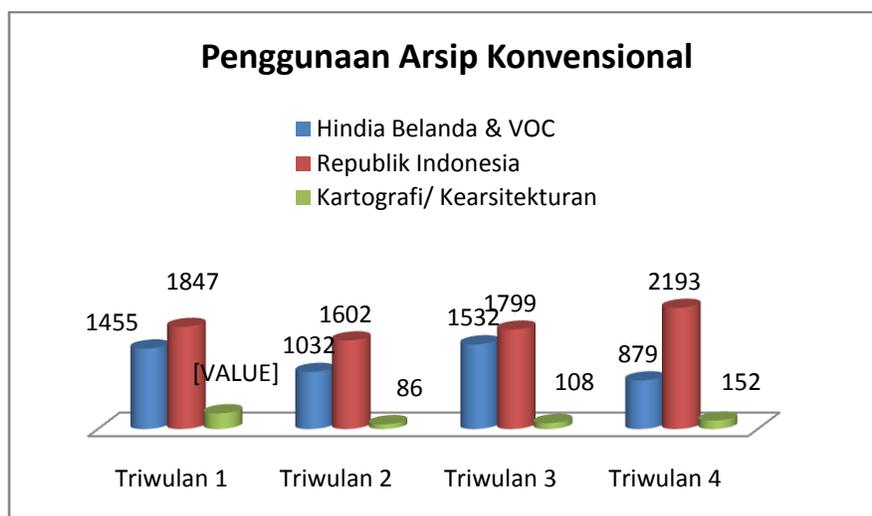
Pada layanan ini terdapat 2 jenis layanan yaitu layanan penggunaan arsip konvensional dan layanan penggunaan arsip media baru. Untuk pengguna arsip konvensional, peminjaman arsip

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	1.455	1.032	1.532	879	<b>4.898</b>
Arsip Periode Republik	1.847	1.602	1.799	2.193	<b>7.441</b>
Arsip Kartografi	284	86	108	152	<b>630</b>
Jumlah	<b>3.586</b>	<b>2.720</b>	<b>3.439</b>	<b>3.224</b>	<b>12.969</b>



**Sumber: Subdirektorat Layanan**

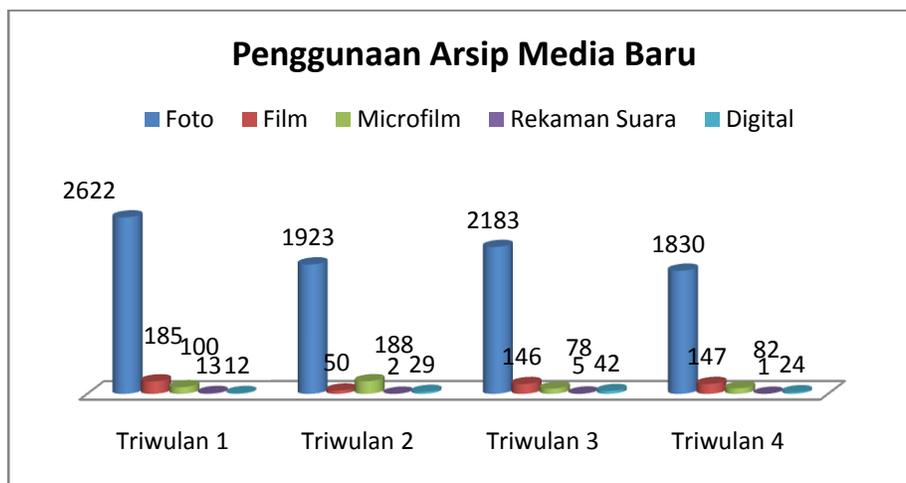
Dari data tersebut dapat terlihat bahwa penggunaan arsip konvensional setiap triwulan mengalami peningkatan dan penurunan yang bervariasi dengan jumlah total penggunaan selama tahun 2017 adalah 12.969. Penggunaan arsip periode republik pada tahun 2017 memiliki jumlah

tertinggi yaitu 7.441 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	2.622	1.923	2.138	1.830	<b>8.558</b>
Arsip Film	185	50	146	147	<b>528</b>
Arsip Mikrofilm	100	188	78	82	<b>448</b>
Arsip Rekaman Suara	13	2	5	1	<b>21</b>
Arsip Digital	12	29	42	24	<b>107</b>
<b>Jumlah</b>	<b>2.932</b>	<b>2.192</b>	<b>2.454</b>	<b>2.084</b>	<b>9.662</b>



**Sumber: Subdirektorat Layanan**

Dari data tersebut terlihat bahwa penggunaan arsip media baru terbanyak terdapat pada penggunaan arsip foto yaitu 8.558, sedangkan jumlah penggunaan arsip media baru yang paling sedikit adalah arsip digital yaitu 107. Pada data tersebut juga dapat terlihat bahwa total penggunaan arsip media baru selama tahun 2017 adalah 9.662 dengan penggunaan terbanyak berada pada triwulan I yaitu 2.932.

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 m<sup>2</sup> dan terdiri atas 8 hall, masing-masing memuat petikan peristiwa pada episode tertentu. Sajian peristiwa ditampilkan dengan berbagai teknik, perpaduan antara seni dan teknologi.

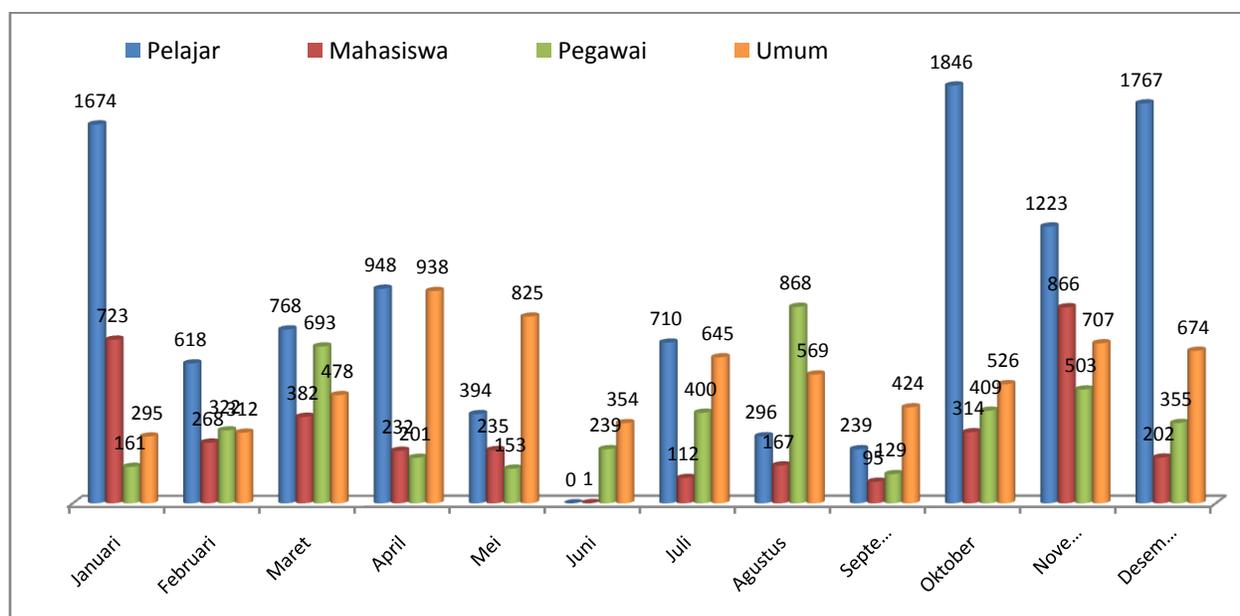
Pada tahun 2017, pengunjung diorama sejarah perjalanan bangsa berjumlah 25.260 orang pengunjung. Kalangan pengunjung diorama ini terdiri dari pelajar, mahasiswa, pegawai, dan umum. Kunjungan terbanyak pada tahun 2017 adalah pada bulan November 2017. Selain itu, Jumlah pengunjung terbanyak berasal dari kalangan pelajar yaitu 10.483 orang yang datang berkunjung dalam rangka *study tour*.

TABEL 4.4

**Data Pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa tahun 2017**

Bulan	Pelajar	Mahasiswa	Pegawai	Umum	Total
JANUARI	1,674 Orang	723 Orang	161 Orang	295 Orang	2,853 Orang
FEBRUARI	618 Orang	268 Orang	322 Orang	312 Orang	1,520 Orang
MARET	768 Orang	382 Orang	693 Orang	478 Orang	2,321 Orang
APRIL	948 Orang	232 Orang	201 Orang	938 Orang	2,319 Orang

Bulan	Pelajar	Mahasiswa	Pegawai	Umum	Total
MEI	394 Orang	235 Orang	153 Orang	825 Orang	1,607 Orang
JUNI	0 Orang	1 Orang	239 Orang	354 Orang	594 Orang
JULI	710 Orang	112 Orang	400 Orang	645 Orang	1,867 Orang
AGUSTUS	296 Orang	167 Orang	868 Orang	569 Orang	1,900 Orang
SEPTEMBER	239 Orang	95 Orang	129 Orang	424 Orang	887 Orang
OKTOBER	1,846 Orang	314 Orang	409 Orang	526 Orang	3,095 Orang
NOVEMBER	1,223 Orang	866 Orang	503 Orang	707 Orang	3,299 Orang
DESEMBER	1,767 Orang	202 Orang	355 Orang	674 Orang	2,998 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>10.483 Orang</b>	<b>3.597 Orang</b>	<b>4.433 Orang</b>	<b>6.747 Orang</b>	<b>25.260 Orang</b>



### 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 2017, sebagai berikut:

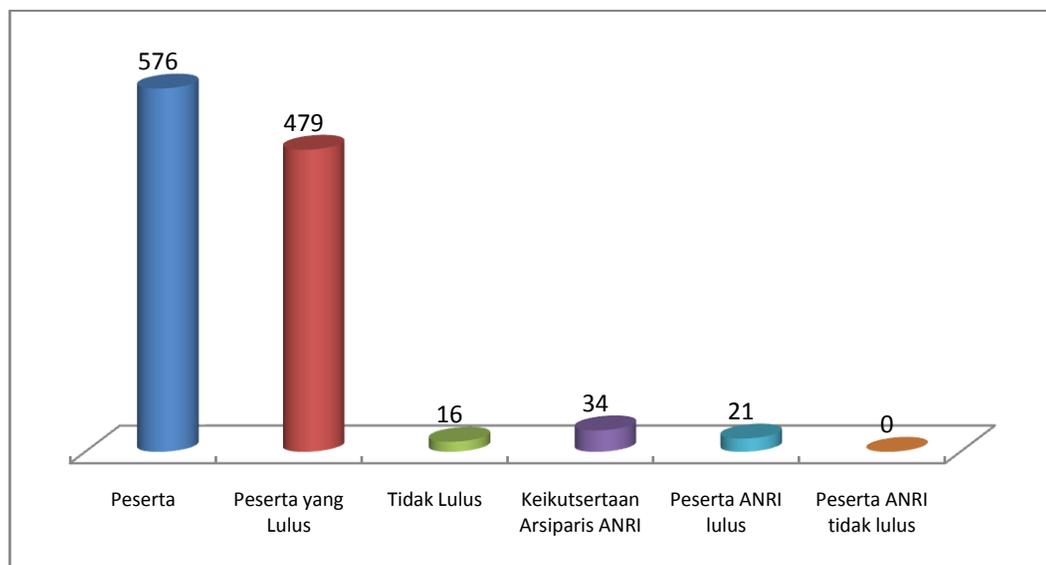
**TABEL 4.5**  
**DATA SERTIFIKASI KOMPETENSI KEARSIPAN TAHUN 2017**

No	Uji Sertifikasi Yang Diikuti	Jumlah (orang)						Tempat Pelaksanaan	Keterangan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Keikutsertaan Arsiparis ANRI	Peserta ANRI lulus	Peserta ANRI tidak lulus		
1	Sertifikasi JFA Pada jenjang jabatan Angkatan I	49	49	-	14	14	-	Jakarta	Kepka ANRI No. 207 / 2017
2	Sertifikasi Arsiparis pada jenjang jabatan Angkatan II	30	-	-	-	-	-	Semarang	Kepka ANRI No. 192.A/2017
	- Jenjang Jabatan	-	27	2	-	-	-		
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	0	1	-	-	-		
3	Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kab. Halmahera Selatan	24	20	4	-	-	-	Halmahera Selatan	Kepka ANRI No. 227/2017
4	Sertifikasi Arsiparis di lingkungan Kementerian Pertanian RI	30	-	-	-	-	-	Bogor	Kepka ANRI 277.C/ 2017
	- Jenjang Jabatan	-	15	0	-	-	-		
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	15	0	-	-	-		
5	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Bali	4	4	-	-	-	-	Jakarta	Kepka ANRI 260.A / 2017
6	Sertifikasi Arsiparis pada jenjang jabatan Angkatan III	35	-	-	-	-	-	Pekanbaru	Kepka ANRI No. 278.A/2017
	- Jenjang Jabatan	-	20	0	-	-	-		

No	Uji Sertifikasi Yang Diikuti	Jumlah (orang)						Tempat Pelaksanaan	Keterangan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Keikutsertaan Arsiparis ANRI	Peserta ANRI lulus	Peserta ANRI tidak lulus		
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	15	0	-	-	-		
7	Sertifikasi Asesor JFA 1	13	-	-	13	-	-	Jakarta	proses penilaian
8	Sertifikasi Arsiparis Pada jenjang jabatan Angkatan IV	58	58	-	3	3	-	Jakarta	Kepka No. 322 / 2017
9	Sertifikasi Tim Penilai Kinerja JFA 1	47	31	-	-	-	-	Jakarta	Proses penilaian
10	Sertifikasi Arsiparis di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI	37	-	-	-	-	-	Jakarta	Kepka No. 371 / 2017
	- Jenjang Jabatan	-	1	0	-	-	-		
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	36	0	-	-	-		
11	Sertifikasi Arsiparis Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian PUPR	33	32	1	-	-	-	Tangerang	Kepka ANRI No. 215 / 2017
12	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis BKN, Provinsi Papua dan NTB	7	7	0	-	-	-	Jakarta	Kepka No. 405 / 2017
13	Sertifikasi di lingkungan Kementerian Sosial RI	29	-	-	-	-	-	Jakarta	Kepka No. 407 / 2017
	- Jenjang Jabatan	-	22	0	-	-	-		
	- Pengelolaan Arsip Dinamis	-	7	0	-	-	-		
14	Sertifikasi Tim Penilai Kinerja JFA 2	31	16	-	2	2	-	Jakarta	proses penerbitan BA
15	Sertifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten							Banten	Kepka No. 409.B / 2017

No	Uji Sertifikasi Yang Diikuti	Jumlah (orang)						Tempat Pelaksanaan	Keterangan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Keikutsertaan Arsiparis ANRI	Peserta ANRI lulus	Peserta ANRI tidak lulus		
	- Jenjang Jabatan	7	7	0	-	-	-		
16	Sertifikasi Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	41	33	8	-	-	-	Jambi	Kepka No. 409.B / 2017
17	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	1	1	-	-	-	-	Batam	proses penerbitan Kepka
18	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Dinas Kearsipan Kota Solok	1	1	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan Kepka
19	Sertifikasi Tim Penilai Kinerja JFA 3	58	42	-	2	2	-	Jakarta	proses penerbitan BA
20	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Dinas Kearsipan Kab. Cirebon	2	2	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan Kepka
21	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Dinas Kearsipan Prov. Kalimantan Tengah	1	1	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan Kepka
22	Sertifikasi Asesor JFA 2	21	-	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan BA
23	Sertifikasi Tim Penilai Kinerja JFA di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI	14	14	-	-	-	-	Cimanggis	proses penerbitan BA
24	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Mahkamah Agung RI	2	2	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan Kepka

No	Uji Sertifikasi Yang Diikuti	Jumlah (orang)						Tempat Pelaksanaan	Keterangan
		Peserta	Peserta yang lulus	Tidak Lulus	Keikutsertaan Arsiparis ANRI	Peserta ANRI lulus	Peserta ANRI tidak lulus		
25	Sertifikasi Jenjang Jabatan Arsiparis dari Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat	1	1	-	-	-	-	Jakarta	proses penerbitan Kepka
<b>TOTAL</b>		<b>576</b>	<b>479</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>21</b>	<b>0</b>		



**Sumber: Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi**

Dari data tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah peserta sertifikasi tahun 2017 adalah sebanyak 576 orang. Jumlah ini mengalami peningkatan yang cukup besar dari tahun 2016 yang hanya berjumlah 276 orang.

Layanan pendidikan dan pelatihan Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2017 terdiri dari diklat kearsipan yang menggunakan anggaran DIPA dan PNBP. 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.

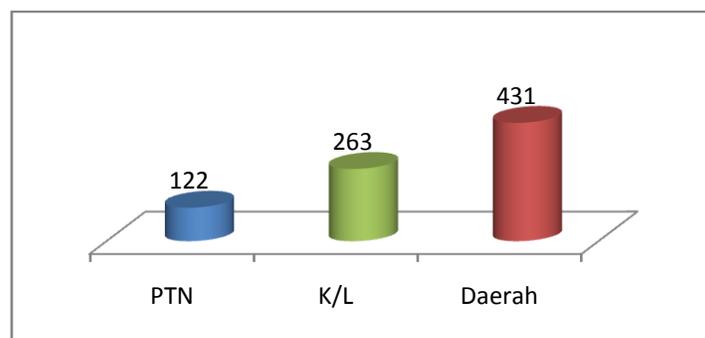
TABEL 4.6

**KEGIATAN DIKLAT MENGGUNAKAN ANGGARAN DIPA ANRI**

<b>No.</b>	<b>Diklat</b>	<b>PTN</b>	<b>K/L</b>	<b>DAERAH</b>
1	DiklatPeningkatanJabatanFungsionalArsiparis Tingkat AhliAkt. I (6 Februari-10 Maret 2017)	4	11	10
2	DiklatPeningkatanJabatanFungsionalArsiparis Tingkat TerampilAkt. I (6 Maret – 5 April 2017)	2	7	21
3	DiklatFungsionalPenjenjanganArsiparis Tingkat TerampilkeArsiparis Tingkat Ahli (27 Maret – 8 April 2017)	1	4	25
4	DiklatTeknisDasar – DasarKearsipan (7 – 11 Februari 2017)	5	8	17
5	DiklatTeknisPengelolaanArsipDinamis (13 – 17 Februari 2017)	2	7	21
6	DiklatTeknisPengelolaanArsipInaktif (20 – 24 Februari 2017)	3	7	20
7	DiklatTeknis Program Arsip Vital (13 – 17 Maret 2017)	3	8	19
8	DiklatTeknisPengelolaanArsipStatis (19 – 25 Maret 2017)	2	2	26
9	DiklatTeknis <i>Training Of Trainer (TOT)</i> Kearsipan (2 – 8 April 2017)	5	7	18
10	DiklatTeknis <i>PAD for Timor Leste</i> (2 – 8 April 2017)	0	10	0
11	<i>Training on Records and Archives Management for Palestina</i> (16 – 22 April 2017)	0	12	0

<b>No.</b>	<b>Diklat</b>	<b>PTN</b>	<b>K/L</b>	<b>DAERAH</b>
12	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif (25 – 29 April 2017)	6	4	20
13	Diklat Arsip Perbatasan Kabupaten Gunung Sitoli, Provinsi Sumatera Utara (15 – 18 Mei 2017)	0	0	46
14	Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan (25 – 28 Juli 2017)	5	8	17
15	<i>TOT for Timor Leste</i> (30 Juli – 5 Agustus 2017)	0	10	0
16	Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli Akt. II (9 Juli – 10 Agustus 2017)	4	11	10
17	Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil Akt. II (20 Agustus – 19 September 2017)	3	12	15
18	Diklat Teknis Aplikasi SIKN dan JIKN (10 – 16 September 2017)	1	0	18
19	Diklat Arsip Perbatasan Kabupaten Sintang, Provinsi Kalimantan Barat (11 – 14 September 2017)	0	0	40
20	Diklat Penyelenggaraan Kearsipan Yogyakarta (5 – 8 November 2017)	9	15	26
21	Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli Akt. III (22 Oktober – 23 November 2017)	7	9	14
22	Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli Akt. IV (23 Oktober – 24 November 2017)	5	18	7
23	Diklat Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis	6	16	8

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
	paris Tingkat AhliAkt. V (24 Oktober – 25 November 2017)			
24	DiklatPenggangkatanJabatanFungsionalArsi paris Tingkat AhliAkt. VI (29 Oktober – 30 November 2017)	9	6	13
25	DiklatPenggangkatanJabatanFungsionalArsi paris Tingkat AhliAkt. VII (29 Oktober – 30 November 2017)	10	16	2
26	DiklatPenggangkatanJabatanFungsionalArsi paris Tingkat TerampilAkt. III (22 Oktober – 21 November 2017)	6	13	10
27	DiklatPenggangkatanJabatanFungsionalArsi paris Tingkat TerampilAkt. IV (23 Oktober – 22 November 2017)	12	14	2
28	DiklatPenggangkatanJabatanFungsionalArsi paris Tingkat TerampilAkt. V (24 Oktober – 23 November 2017)	12	11	6
Total		122	263	431



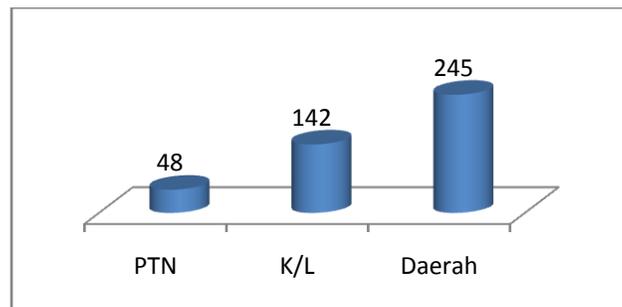
Sumber: PusatPendidikandanPelatihanKearsipan

TABEL 4.7

**KEGIATAN DIKLAT MENGGUNAKAN PNBP**

<b>No.</b>	<b>Diklat</b>	<b>PTN</b>	<b>K/L</b>	<b>DAERAH</b>
1	Diklat Teknis Dasar – Dasar Kearsipan (9 – 13 April 2017)	7	10	13
2	Diklat Teknis Penyusutan Arsip Akt. I (16 – 22 April 2017)	2	13	8
3	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Akt. I (2 – 6 Mei 2017)	1	8	20
4	Diklat Teknis Pemberkasan Arsip Akt. I (2 – 6 Mei 2017)	3	16	11
5	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif Akt. I (15 – 19 Mei 2017)	2	10	13
6	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Inaktif (9 – 13 Juli 2017)	2	17	7
7	Diklat Teknis Penyusutan Arsip Akt. II (16 – 22 Juli 2017)	4	6	17
8	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Statis (23 – 29 Juli 2017)	5	6	19
9	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik Akt. t. I (6 – 12 Agustus 2017)	0	9	20
10	Diklat Teknis Pemberkasan Arsip Akt. II (27 – 31 Agustus 2017)	0	8	14
11	Diklat Teknis Bagi Pengajar Kearsipan (3 – 9 September 2017)	5	9	10
12	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik Akt. t. II (24 – 30 September 2017)	5	6	13
13	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Akt. II (2 – 6 Oktober 2017)	1	6	23
14	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif	4	4	22

No.	Diklat	PTN	K/L	DAERAH
	Akt. II (9 – 13 Oktober 2017)			
15	DiklatPeningkatanJabatanFungsionalArsip aris Tingkat Ahli (24 September – 26 Oktober 2017)	3	12	14
16	DiklatPeningkatanJabatanFungsionalArsip aris Tingkat Terampil (15 Oktober – 14 November 2017)	4	2	21
Total		48	142	245



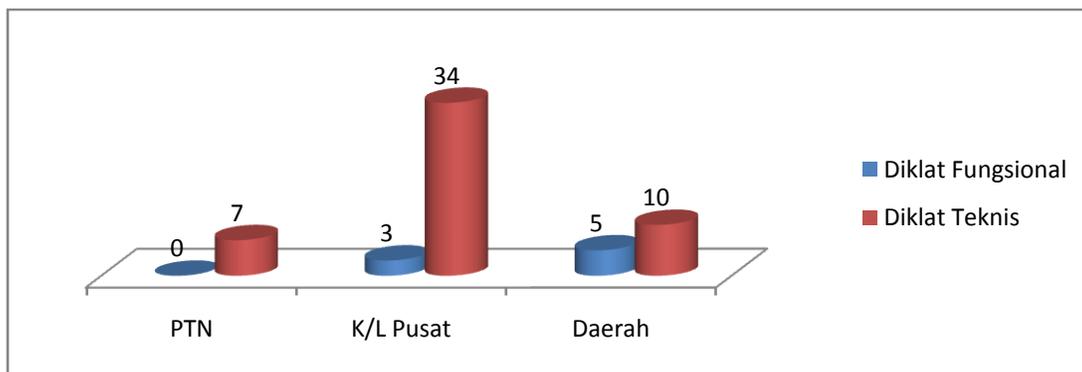
**Sumber: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

Kegiatan pendidikan dan pelatihan kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2017 diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia baik menggunakan anggaran DIPA ANRI maupun PNBPNBP. Dari data diklat DIPA dan PNBPNBP tahun 2017, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia telah melakukan diklat sebanyak 44 diklat teknis dan fungsional. Dari 44 diklat tersebut, 28 diklat menggunakan DIPA ANRI dan 16 diklat lainnya menggunakan PNBPNBP. Diklat yang menggunakan DIPA ANRI diikuti oleh 122 orang peserta dari PTN, 263 orang peserta dari Kementerian/Lembaga, dan 431 orang peserta dari Daerah. Untuk diklat yang menggunakan PNBPNBP diikuti oleh 48 orang peserta dari PTN, 142 peserta dari Kementerian/Lembaga, dan 245 peserta dari Daerah. Dari data tersebut dapat terlihat bahwa kebanyakan peserta diklat berasal dari Daerah yang berjumlah total 676 orang peserta dibandingkan dengan peserta yang berasal

dari Kementerian/Lembaga yang berjumlah 405 dan peserta yang berasal dari PTN yang hanya berjumlah 170 peserta.

TABEL 4.8  
**FASILITASI DIKLAT KEARSIPAN TAHUN 2017**

NO.	INSTANSI PENYELENGGARA	PESERTA (ORANG)
<b>DIKLAT PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS</b>		
1	PTN	0
2	K/L/PUSAT	3
3	DAERAH	5
<b>DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN</b>		
1	PTN	7
2	K/L/PUSAT	34
3	DAERAH	10
<b>TOTAL</b>		<b>59</b>



**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 2017, diklat kearsipan (fasilitasi) ini diikuti oleh 59 orang peserta. Dari jumlah tersebut 7 orang peserta berasal dari PTN, 37 orang peserta berasal dari Kementerian/Lembaga, dan 15 orang peserta berasal dari daerah. Dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan fasilitasi diklat kearsipan ini lebih banyak digunakan oleh kementerian/lembaga pemerintah.

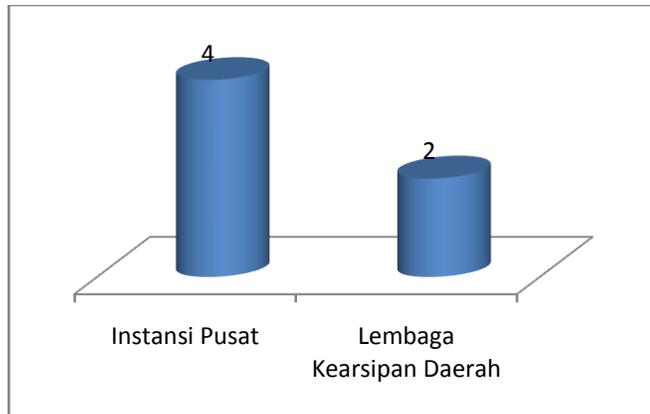
Untuk pelayanan terhadap masyarakat sebagai lembaga, pelayanan yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia adalah layanan akreditasi, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, implementasi SIKD dan SIKS, penyelamatan arsip statis, persetujuan pemusnahan arsip dan jasa kearsipan.

Layanan akreditasi kearsipan yang telah dilaksanakan pada tahun 2017, sebagai berikut:

TABEL 4.9

**Layanan Akreditasi Kearsipan**

Instansi Pusat	4
Lembaga Kearsipan Daerah	2



**Sumber: Pusat Akreditasi Kearsipan**

Tahun 2017, layanan akreditasi kearsipan diberikan kepada instansi pusat dan lembaga kearsipan daerah dengan jumlah total sebanyak 6 unit kearsipan/lembaga kearsipan. Jumlah tersebut sama dengan jumlah layanan akreditasi kearsipan tahun 2016 yaitu 6 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 2017, Jumlah instansi yang menggunakan pelayanan persetujuan jadwal retensi arsip berjumlah 111 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 4.10

**Data Layanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip**

NO	NOMOR	URAIAN ISI INFORMASI
1	PK.02.09/99/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Hulu Sungai Tengah
2	PK.02.09/111/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Pemda Kota Gorontalo
3	PK.02.09/110/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Pemda Kab Trenggalek
4	PK.02.09/109/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Buleleng
5	PK.02.09/108/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kota Tarakan

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
6	PK.02.09/107/2017	Persetujuan JRA Badan Ekonomi Kreatif
7	PK.02.09/106/2017	Persetujuan JRA fasilitatif keuangan dan substantif Pemda Prov Lampung
8	PK.02.09/105/2017	Persetujuan JRA fasilitatif non keuangan non kepegawaian Kab Tanah Laut
9	PK.02.09/104/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Bulungan
10	PK.02.09/103/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Blitar
11	PK.02.09/102/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi NKNK Kab Mojokerto
12	PK.02.09/101/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Banjarmasin
13	PK.02.09/100/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Tanah bumbu
14	PK.02.09/98/2017	Persetujuan JRA fasilitatif non keuangan non kepegawaian Kab Halmahera Utara
15	PK.02.09/97/2017	Persetujuan JRA substantif pemda Kab Luwu Utara
16	PK.02.09/96/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kementerian Kesehatan
17	PK.02.09/95/2017	Persetujuan JRA substantif PT Pelabuhan Indonesia II
18	PK.02.09/94/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi keuangan Pemda Kab Jepara
19	PK.02.09/93/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Payakumbuh
20	PK.02.09/92/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi keuangan kepegawaian dan JRA substantif Pemda Kab Natuna
21	PK.02.09/91/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Pemda Kota Bukittinggi
22	PK.02.09/90/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Kutai Kertanegara

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
23	PK.02.09/89/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Agam
24	PK.02.09/88/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kabupaten Paser
25	PK.02.09/87/2017	Persetujuan JRA substantif Kabupaten Banyuasin
26	PK.02.09/86/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Pemerintah Provinsi Riau
27	PK.02.09/85/2017	Persetujuan JRA substantif Kabupaten Lima Puluh Kota
28	PK.02.09/84/2017	Persetujuan JRA substantif Provinsi Gorontalo
29	PK.02.09/83/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Depok
30	PK.02.09/82/2017	Persetujuan JRA Substantif Kabupaten Pasaman Barat
31	PK.02.09/81/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif PT. Jasa Raharja
32	PK.02.09/80/2017	JRA substantif Pemerintahan Kabupaten Wajo
33	PK.02.09/79/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Kab.Rembang
34	PK.02.09/78/2017	Persetujuan JRA substantif Kabupaten Subang
35	PK.02.09/77/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Kota Solok
36	PK.02.09/76/2017	Persetujuan JRA substantif Kementerian Pertahanan
37	PK.02.09/75/2017	Persetujuan JRA substantif Kab Dharmasraya
38	PK.02.09/74/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi keuangan kepegawaian dan JRA Substantif Pemda Kab Sijunjung
39	PK.02.09/73/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Prov Jatim
40	PK.02.09/72/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Kab Mojokerto
41	PK.02.09/71/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kota Padang Panjang

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
42	PK.02.09/70/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Pesawaran
43	PK.02.09/69/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Mojokerto
44	PK.02.09/68/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Prov Kalteng
45	PK.02.09/67/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Yogya
46	PK.02.09/66/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Bekasi
47	PK.02.09/65/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Pemkot Yogyakarta
48	PK.02.09/64/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kementerian Perindustrian
49	PK.02.09/63/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Pringsewu
50	PK.02.09/62/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangka
51	PK.02.09/61/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kota Yogyakarta
52	PK.02.09/60/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Pemda Kab Pekalongan
53	PK.02.09/59/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Kulonprogo
54	PK.02.09/58/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda kota Palembang
55	PK.02.09/57/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan Substantif Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
56	PK.02.09/56/2017	Persetujuan JRA PT BNI
57	PK.02.09/55/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kab Magelang
58	PK.02.09/54/2017	JRA fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Kab.Halmahera Utara

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
59	PK.02.09/53/2017	JRA fasilitatif dan substantif pemda kab kota baru
60	PK.02.09/52/2017	JRA substantif Pemerintahan kota singkawang
61	PK.02.09/51/2017	JRA substantif Pemda Kab Kayong Utara
62	PK.02.09/50/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Kepegawaian dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemda Kabupaten Bandung
63	PK.02.09/49/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kota Bekasi
64	PK.02.09/48/2017	Persetujuan JRA substantif Kota Yogyakarta
65	PK.02.09/47/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Pemda Kabupaten Buleleng
66	PK.02.09/46/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi keuangankepegawaian ASN dan PJBT negara dan substantif Kab Muaro Jambi
67	PK.02.09/45/2017	Persetujuan JRA substantif Kab Belitung Timur
68	PK.02.09/44/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif PPAATK
69	PK.02.09/43/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian dan substantif Pemda Kab Batu Bara
70	PK.02.09/42/2017	Persetujuan JRA fasilitatif ASN dan pejabat negara dan fungsi keuangan Kab Kepulauan Selayar
71	PK.02.09/41/2017	Persetujuan JRD fungsi kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Kab. Dairi
72	PK.02.09/40/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif BNPT
73	PK.02.09/39/2017	Persetujuan JRA substantif BMKG
74	PK.02.09/38/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kementerian Agraria dan

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
		Tata Ruang/BPN
75	PK.02.09/37/2017	Persetujuan JRA Fasilitatif dan Substantif BPPT
76	PK.02.09/36/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Pemda Prov Kepulauan Riau
77	PK.02.09/35/2017	Persetujuan JRA substantif Kab Langkat
78	PK.02.09/34/2017	JRA Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Pemda Kota Sukabumi
79	PK.02.09/33/2017	Persetujuan JRA substantif Kab Sintang
80	PK.02.09/32/2017	Persetujuan JRA fasilitatif ASN dan pejabat negara dan fungsi non keuangan dan non kepegawaian Pemda Kab Bone Bolango
81	PK.02.09/31/2017	Persetujuan JRA fasilitatif ASN dan substantif Pemda Prov Bengkulu
82	PK.02.09/30/2017	Persetujuan JRA PT Timah
83	PK.02.09/29/2017	Persetujuan JRA Univ Sumatera Utara
84	PK.02.09/28/2017	Persetujuan JRA substantif pemda Provinsi Sumatera Selatan
85	PK.02.09/27/2017	Persetujuan JRA substantif KabKendal
86	PK.02.09/26/2017	Persetujuan JRA Poltek Negeri Malang
87	PK.02.09/25/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kab Dharmasraya
88	PK.02.09/24/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Kab Bantaeng
89	PK.02.09/23/2017	Persetujuan JRA PT Petrokimia Gresik
90	PK.02.09/22/2017	Persetujuan JRA Substantif Pemerintahan Daerah Kota Cilegon
91	PK.02.09/21/2017	Persetujuan JRA Fasilitatif dan Substantif IPB

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
92	PK.02.09/20/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kab Ponorogo
93	PK.02.09/19/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Universitas Lembung Mangkurat Banjarmasin
94	PK.02.09/18/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Kota Payakumbuh
95	PK.02.09/17/2017	JRA Substantif KPK
96	PK.02.09/16/2017	Persetujuan JRA fasilitatif Sandi Negara
97	PK.02.09/15/2017	JRA Substantif Urusan Profesi Keuangan, Kemenkeu RI
98	PK.02.09/14/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kemenkumham
99	PK.02.09/13/2017	Persetujuan JRA Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
100	PK.02.09/12/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif MK RI
101	PK.02.09/11/2017	Persetujuan JRA UGM
102	PK.02.09/10/2017	Persetujuan Pemusnahan Arsip PT ANGKASA PURA I Adi Soemarmo
103	PK.02.09/09/2017	Persetujuan Pemusnahan arsip KPPN Magelang
104	PK.02.09/08/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi keuangan Kementerian lingkungan hidup dan kehutanan
105	PK.02.09/07/2017	Persetujuan JRA fasilitatif fungsi kepegawaian ASN serta keuangan di link Kementerian Pertahanan
106	PK.02.09/06/2017	Persetujuan JRA Substantif pemda Kab. Ciamis
107	PK.02.09/05/2017	Persetujuan JRA Politeknik Negeri Jakarta
108	PK.02.09/04/2017	Persetujuan JRA Halmahera Tengah

<b>NO</b>	<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISI INFORMASI</b>
109	PK.02.09/03/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
110	PK.02.09/02/2017	Persetujuan JRA substantif Pemda Prov DIY
111	PK.02.09/01/2017	Persetujuan JRA fasilitatif dan substantif BP Batam

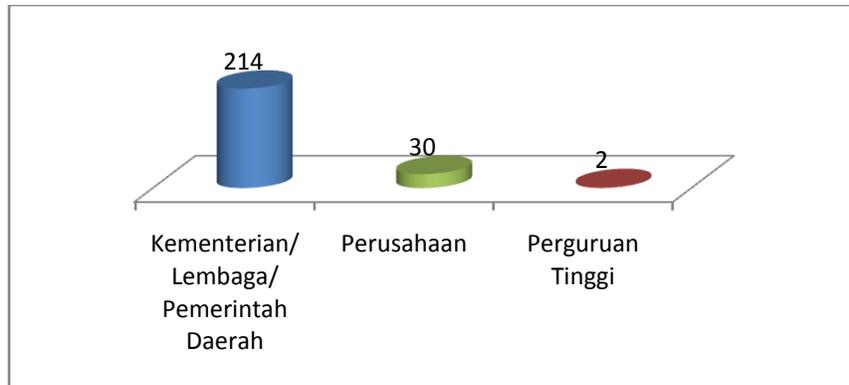
**Sumber: Subbagian Tata Usaha Pimpinan**

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan 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 4.11

**Persetujuan Pemusnahan**

Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah	Perusahaan	Perguruan Tinggi
214	30	2



**Sumber: Subbagian Tata Usaha Pimpinan**

Permohonan pemusnahan arsip tahun 2017 berjumlah 246. Dari data tersebut dapat terlihat bahwa permohonan pemusnahan terbanyak berasal dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yaitu 214 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 2017, 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 7 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. Daridata 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 2017, sebagai berikut:

TABEL 4.12

**Daftar Instansi Pengguna Jasa Kearsipan Tahun 2017**

NO	INSTANSI	JenisJasa
1.	BadanKoordinasiPenanaman Modal (BKPM)	Penyimpanan Arsip
2.	Kementerian EnergidanSumberdaya Mineral (ESDM)	Penyimpanan Arsip
3.	KomisiPemberantasanKorupsi (KPK)	Penyimpanan Arsip
4.	Kementerian LuarNegeri (KEMENLU)	Penyimpanan Arsip
5.	Kementerian PANRB	Penyimpanan Arsip
6.	PT Sarana Multi Infrastruktur (PT SMI)	Penyimpanan Arsip
7.	RSUP Fatmawati	Penyimpanan Arsip
8.	SekretariatPengadilanPajak, Kementerian Keuangan RI	Penyimpanan Arsip
1.	DinasAdministrasiKependudukan, PencatatanSipil, PengendalianPendudukdanKeluargaBerencanaK abupatenPurworejo	PerawatanArsip, PenghilangAsamdanLaminasiArsip
2.	Bank Indonesia	PerawatanArsip: PenghilangAsamdanLaminasiArsip
3.	BadanPerpustakaanandanArsip Daerah DIY	PerawatanArsip: PenghilangAsamdanLaminasiArsip, Recleaning Kaset Video danAlih Media Kaset Video ke Digital
4.	PengukuhandanPenatagunaanKawasanHutan, DirektoratJenderalPlanologiKehutanandan Tata	PerawatanArsip: PenghilangAsamdanLaminasiArsip

NO	INSTANSI	JenisJasa
	Lingkungan, KementerianLingkunganHidupdanKehutanan	
5.	DinasPertanahandan Tata Ruang DIY	PerawatanArsip: PenghilangAsam, LaminasiArsipdanAlih Media ArsipKertaske Format
6.	PT Krakatau Steel	PerawatanArsip: PenghilangAsamdanLaminasiArsip
7.	PT Bukit Asam (Persero), Tbk	PerawatanArsip: PenghilangAsamdanLaminasiArsip
1.	BalaiSertifikasiIndustri	PembenahanArsip
2.	BP Batam	PembenahanArsip
3.	Kementerian Hukumdan HAM	PembenahanArsip
4.	KomisiPemilihanUmum	PembenahanArsip
5.	Perusahaan UmumJasaTirta II	PembenahanArsip
6.	Kementerian RisetTeknologidan Pendidikan Tinggi	PembenahanArsip
7.	BadanKebijakanFiskal Kementerian Keuangan RI	PenghilanganAsam
1.	KomisiPengawasPersaingan Usaha	PedomanKearsipan
2.	Kementerian Hukumdan HAM	PedomanKearsipan
3.	DirektoratPerhubunganDarat Kementerian Perhubungan RI	PedomanKearsipan
4.	PT Sarana Multi Infrastruktur (PT SMI)	PedomanKearsipan
5.	BadanPertanahan Nasional	PedomanKearsipan

NO	INSTANSI	JenisJasa
6.	Perusahaan UmumBulog	PedomanKearsipan
7.	SEAMEO RECFON	PedomanKearsipan
8.	Perusahaan UmumJasaTirta II	PedomanKearsipan
1.	Perusahaan UmumJasaTirta II	Aplikasi

**Sumber: Pusat JasaKearsipan**

Selain layanan jasa kearsipan, Arsip Nasional juga menyediakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Aplikasi SIKN merupakan aplikasi antar-muka yang dapat digunakan oleh Simpul Jaringan untuk memasukkan informasi kearsipan miliknya untuk selanjutnya dipublikasikan pada website JIKN. Disamping itu, aplikasi ini dapat juga digunakan oleh Simpul Jaringan mengolah informasi kearsipan yang dimiliki dalam rangka membantu temu balik baik dalam format digital maupun lokasi fisik arsip di tempat penyimpanannya.

TABEL 4.13

**Data Simpul Jaringan SIKN dan JIKN Tahun 2017**

No.	Simpul Jaringan
<b><i>Kementerian/Lembaga</i></b>	
1	Kementerian Perindustrian R.I.
<b><i>Badan Usaha Milik Negara (BUMN)</i></b>	
1	-
<b><i>Perguruan Tinggi Negeri</i></b>	
1	Universitas Airlangga
2	Universitas Negeri Semarang
3	Universitas Negeri Malang

No.	Simpul Jaringan
<b><i>Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi</i></b>	
1	Dinas Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur
2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah
3	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur
4	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bali
5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
6	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau
<b><i>Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten</i></b>	
1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
3	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung
4	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang
5	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara
6	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran
7	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo
8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Majalengka
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Cianjur
10	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
11	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang
12	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Timor Tengah Selatan
13	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boyolali
14	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wonosobo
15	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karanganyar
16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pekalongan
17	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tuban
18	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo
19	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi
20	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sragen
21	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora

No.	Simpul Jaringan
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magetan
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wonogiri
24	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun
25	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak
26	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Kidul
27	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Cilacap
28	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
29	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purbalingga
30	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Brebes
31	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat
32	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Grobogan
33	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie
34	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo
35	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Parigi Moutong
<b><i>Lembaga Kearsipan Daerah Kota</i></b>	
1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang
2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang
3	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tomohan
4	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Madiun
5	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri
6	Dinas Perpustakaan Umum dan Kearsipan Daerah Kota Malang
7	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam
8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekalongan
10	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta
11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru
12	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Balikpapan
13	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga
14	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

No.	Simpul Jaringan
15	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh
16	Dinas Perpustakaan Kota Pontianak
17	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok
	JUMLAH:62 Simpul Jaringan

**Sumber: Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional**

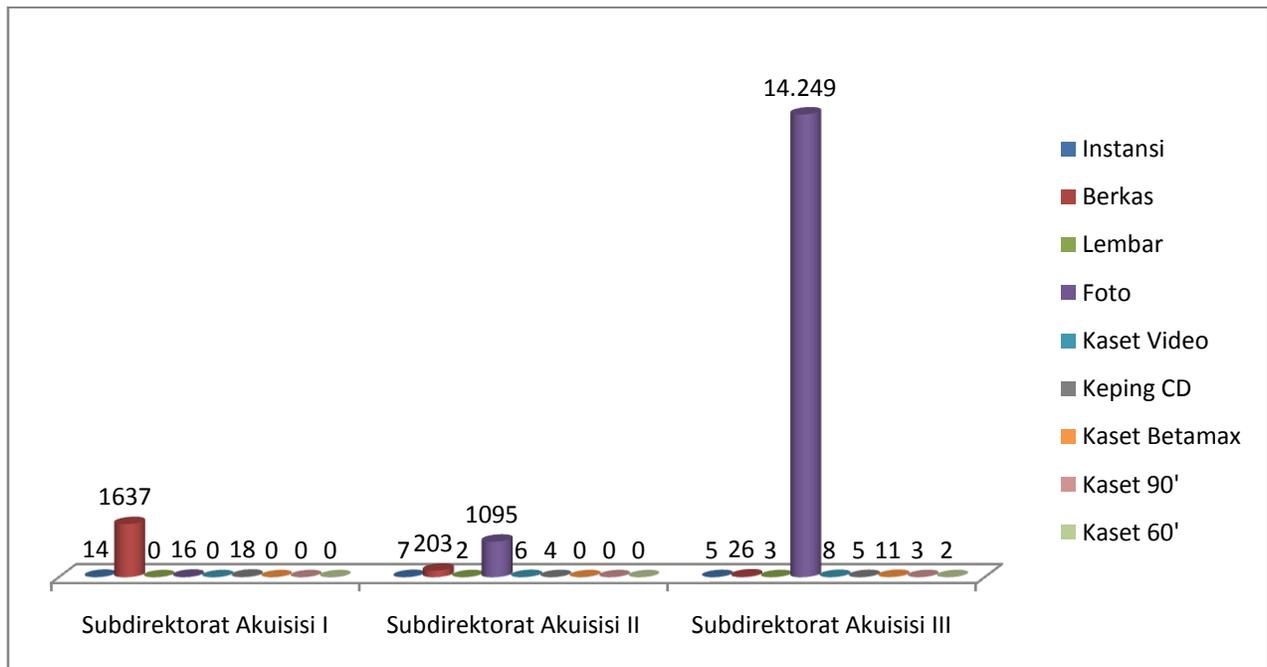
Dari data tersebut, dapat terlihat bahwa pengguna simpul jaringan selama tahun 2017 berasal dari Kementerian/Lembaga, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota. Total simpul jaringan selama tahun 2017 berjumlah 62 dan pengguna terbanyak berasal dari lembaga kearsipan daerah kabupaten.

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 4.14  
**DATA HASIL AKUISISI DIREKTORAT AKUISISI TAHUN 2017**

Keterangan	Subdirektorat Akuisisi I	Subdirektorat Akuisisi II	Subdirektorat Akuisisi III	Jumlah
Instansi	14	7	5	26
Berkas	1637	203	26	1.866
Lembar			4	4
Jilid/buku				
Bundel				
Foto	16	1095	14.249	15.360
Kaset Video		6	8	14
Keping CD	18	4	5	27

Kaset Betamax			11	11
Kaset 90'			3	3
Kaset 60'			2	2
Mini DV				
Tape reel				
Reel film				
Piringan hitam				
Negatif foto				
Folder				
Sampul				
Hasil Wawancara Lisan	55 Pengkisah (94 kaset)			



Sumber: Direktorat Akuisisi

Berdasarkan data hasil akuisisi tersebut, dapat terlihat bahwa selama tahun 2017 terdapat 26 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 foto, yaitu 15.360 foto. 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 2017 berjumlah 94 kaset dari 55 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 2017. 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.155.639.000,- untuk tahun 2017 dengan jumlah program reformasi birokrasi sebanyak 4 kegiatan. Pada akhir tahun 2017, realisasi anggaran tersebut adalah Rp.154.839,- dengan presentase sebesar 99,48%. 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 adanya batas maksimal yang telah dipenuhi sebagai tim memperoleh honor tim dalam satu tahun.

## **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 sehinggadapat 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 2017, Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Peraturan Kepala Nomor 21 tahun 2017 tentang Hasil Analisis Jabatan. Peraturan ini telah merevisi Peraturan Kepala Nomor 24 Tahun 2014 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. Selain itu, upaya lain juga dilakukan melalui sasaran kinerja tahunan dan bulanan pegawai. Sasaran kinerja ini diberlakukan sejak 2015 dan terus dijalani sepanjang tahun 2017.

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 2017 Arsip Nasional Republik Indonesia juga telah mengesahkan Peraturan kode etik pegawai...Perka. 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, pelaporan, 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.

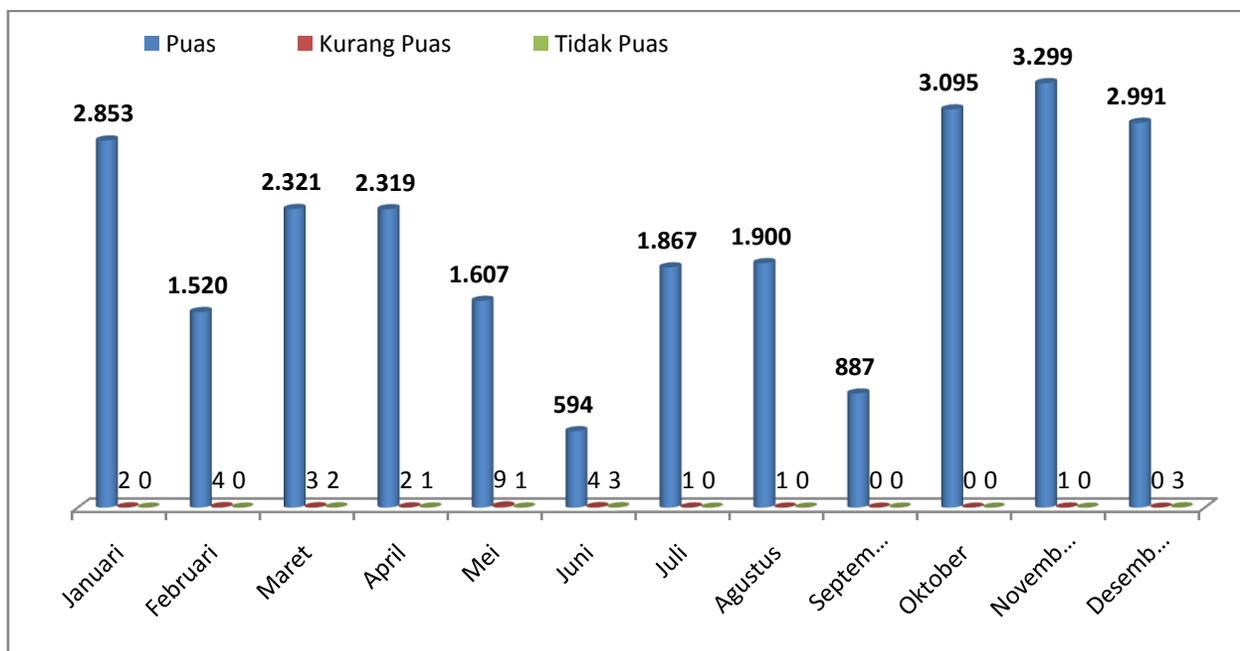
#### **4.5 Pandangan Pengguna Terhadap Hasil Reformasi Birokrasi**

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 kepuasan layanan yang terdiri dari puas, kurang puas, dan tidak puas. Setiap bulannya, alat ini mendata pilihan pengunjung dan memberikan grafik kepuasan pengunjung selama tahun 2017. Data kepuasan pengunjung tahun 2017 didapati sebagai berikut:

**TABEL 4.15**  
**Data Kepuasan Pengunjung Tahun 2017**

<b>BULAN</b>	<b>PUAS (orang)</b>	<b>KURANG PUAS (orang)</b>	<b>TIDAK PUAS (orang)</b>
Januari	2,853 Orang	2 Orang	0 Orang
Februari	1,520 Orang	4 Orang	0 Orang
Maret	2,321 Orang	3 Orang	2 Orang
April	2,319 Orang	2 Orang	1 Orang
Mei	1,607 Orang	9 Orang	1 Orang
Juni	594 Orang	4 Orang	3 Orang
Juli	1,867 Orang	1 Orang	0 Orang
Agustus	1,900 Orang	1 Orang	0 Orang

<b>BULAN</b>	<b>PUAS (orang)</b>	<b>KURANG PUAS (orang)</b>	<b>TIDAK PUAS (orang)</b>
September	887 Orang	0 Orang	0 Orang
Oktober	3,095 Orang	0 Orang	0 Orang
November	3,299 Orang	1 Orang	0 Orang
Desember	2,991 Orang	0 Orang	3 Orang
<b>Total</b>	<b>25.223 Orang</b>	<b>27 Orang</b>	<b>10 Orang</b>



**Sumber: Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol**

Berdasarkan data kepuasan pengunjung tersebut, dapat diketahui bahwa sebagian besar pengunjung Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2017 telah merasa puas dengan layanan yang diberikan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah pengunjung yang memilih kategori puas sebanyak 25.223 orang dibandingkan dengan pengunjung yang memilih kurang puas sebanyak 27 orang dan tidak puas sebanyak 10 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 telah direncanakan yang berjumlah 7 (tujuh) kegiatan. Selain itu, terdapat penambahan kegiatan tambahan berupa Renstra ANRI.
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 rencana aksi yang berjumlah 7 kegiatan tersebut 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 yang telah direncanakan. 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.
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* bagi pegawai yang berpotensi baru belum dapat dilakukan.
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 adanyanarasumber 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.