

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			JAN	FEB	MAR		
1	Penguatan Akuntabilitas	1) Penyusunan Pedoman Pengelolaan Kinerja ANRI (ditetapkan 31 Mei 2018)	Persiapan	Persiapan	Persiapan (kordinasi dengan Unit Terkait, penelusuran referensi)		
		2) <i>Cascading</i> dan <i>alignment</i> kinerja (Ditetapkan 29 Juni 2018)	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		3) Pembuatan/Implementasi Aplikasi Pengelolaan Kinerja (Digunakan mulai 1 Juli 2018)	- Aplikasi Pengelolaan Kinerja telah dibangun pada tahun 2017	- Persiapan implementasi aplikasi pengelolaan kinerja	- Koordinasi uji coba aplikasi		
			- Persiapan implementasi aplikasi pengelolaan kinerja		- <i>Bench Marking</i> Aplikasi sejenis ke Kementerian PAN dan RB		
		4) Peningkatan integrasi dan sinergi sistem perencanaan program dan anggaran, akuntabilitas keuangan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan (Sepanjang tahun 2018)	Persiapan Penyusunan Penetapan Kinerja ANRI Tahun 2018	Persiapan Penyusunan RENJA ANRI Tahun 2019	Persiapan Penyusunan RENJA ANRI Tahun 2019	Keterlambatan Data dari Unit Kerja	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja untuk segera menyapaikan data secara tepat waktu
			Persiapan dan Koordinasi terkait program kerja tahun 2018	persiapan pemantauan melalui penyusunan laporan triwulan	Melakukan Bimtek Pelaporan		

			penyusunan Laporan AKIP ANRI Tahun 2017	Melakukan Rapat koordinasi Percepatan Realisasi Anggaran	Melakukan Pemantauan Capaian Kinerja		
				Melakukan Rapat koordinasi Percepatan Realisasi Anggaran secara Akuntabel	Melakukan Rapat koordinasi Percepatan Realisasi Anggaran secara Akuntabel		
		5) Penugasan pejabat yang menangani pengelolaan kinerja di setiap unit eselon I.	-	-	-	Belum tersusunnya pedoman pengelolaan kinerja ANRI	
		6) Bimbingan teknis akuntabilitas kinerja (setiap triwulan).	-	-	-	Belum tersusunnya pedoman pengelolaan kinerja ANRI	

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
- ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 -**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	≤ TH. 2017	CAPAIAN RENCANA AKSI			KETERANGAN CAPAIAN RENCANA AKSI	HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
				Jan	Feb	Maret			
2	Penataan Sistem Manajemen SDM	1 Uji coba Pengisian <i>e- performance</i> untuk Biro OKH dan Pusdatin					Sudah ditetapkan norma/peraturan perundangan yang mengatur mengenai Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan ANRI melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PNS Di Lingkungan ANRI.	- Aplikasi tidak mudah digunakan oleh pengguna.	Mendorong untuk segera dilakukan evaluasi aplikasi dan segera memperbaiki/menyempurnakannya agar mudah digunakan oleh setiap pegawai.
							Mengirimkan softcopy peraturan tersebut melalui <i>e- mail</i> ke setiap pegawai sebagai bentuk sosialisasi.		Mendorong membuat buku saku panduan penggunaan aplikasi <i>e- performance</i> .
							Melakukan uji coba di lingkungan Biro OKH untuk menerapkan <i>e-performance</i> disertai evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi di lapangan dan upaya penyempurnaan sistem dengan bekerja sama dengan Pusdatin.		Mendorong unit pelaksana untuk aktif melaksanakan sosialisasi <i>e- performance</i> sekaligus asistensi secara berkala di lingkungan unit kerja setingkat eselon II.
							Melakukan uji coba kembali dan pemahaman mengenai cara mengisi <i>e-performance</i> .		- Mendorong untuk segera mengagendakan uji coba <i>e- performance</i> pada awal triwulan III mengingat awal tahun 2019 implementasi <i>e-performance</i> harus sudah digunakan oleh setiap pegawai.

		2	Uji coba pengisian <i>e-performance</i> untuk seluruh pegawai				Belum dilaksanakan	- Aplikasi <i>e-performance</i> sedang dalam tahap perbaikan dan pengembangan atas kekurangan dan permasalahan yang ditemui setelah diujicobakan di lingkungan Biro OKH dan Pusdatin sehingga belum dapat dilakukan kembali uji coba aplikasi kepada seluruh pegawai ANRI sampai dengan bulan Juni 2018.	Mendorong unit pencipta aplikasi <i>e-performance</i> (Pusdatin) bekerja sama dengan Bagian Kepegawaian untuk segera menyempurnakan/ mengembangkan aplikasi tersebut sehingga mudah penggunaannya (<i>user firendly</i>) bagi setiap pegawai kemudian segera dilakukan uji coba <i>e-performance</i> secara bersama-sama.
		3	Mutasi pegawai sesuai dengan peta jabatan dan analisis beban kerja		v		- Penempatan Pegawai (Fungsional dan Pelaksana) yang telah dilaksanakan pada bulan Februari 2018 telah sesuai dengan Peta Jabatan ANRI secara Umum, namun masih belum sesuai dengan Analisis Beban Kerja sehingga penempatan pegawai belum secara maksimal mendukung pencapaian kinerja organisasi.	- Permintaan SDM dari unit kerja yang tidak memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang tepat untuk ditempatkan pada suatu unit kerja - Komunikasi antar unit kerja yang kurang optimal dalam hal memberikan pertimbangan profil	- Mendorong pejabat yang berwenang dalam bidang kepegawaian untuk selalu meningkatkan profesionalitas dalam pengambilan kebijakan mutasi pegawai agar tepat sasaran sesuai dengan Peta Jabatan ANRI dan Analisis Beban Kerja. - Mendorong untuk meningkatkan komunikasi yang efektif dalam hal pemberian informasi profil kompetensi pegawai.

							kompetensi pegawai dalam rangka mutasi di lingkungan ANRI		
							- Penempatan pegawai belum sesuai Analisis Beban Kerja (ABK) karena hasil ABK belum ditetapkan	- Mendorong untuk segera ditetapkan hasil ABK tiap unit kerja serta peta kompetensi setiap pegawai sehingga penempatan pegawai tepat sesuai Peta Jabatan, ABK, dan kompetensi yang diperlukan unit kerja, standar kompetensi segera diterapkan.	
	4	Pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG ANRI dan SAPK BKN				v	- Telah dilakukan pemutakhiran database internal ANRI melalui SIMPEG atau yang saat ini disebut dengan SIAP (Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian) dan database dalam SAPK (BKN) dengan saling mengimport <i>database</i> pada kedua sistem tersebut dengan bekerjasama dengan BKN	- Koneksi internet terbatas dan dokumen pada Personal File tidak lengkap sehingga pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMPEG/ SAPK membutuhkan waktu yang lebih lama.	- Mendorong unit kerja untuk melakukan review dan usul penambahan <i>bandwith</i> internet serta melakukan evaluasi pengelolaan/manajemen personal file yang efektif dan efisien dengan memberikan tanggung jawab kepada setiap SDM di Kepegawaian mengenai keutuhan arsip vital pegawai yang telah dibagigitugaskan.
	5	SIMPEG dapat diakses oleh seluruh pegawai ANRI	v				- Sudah diinformasikan kepada sebagian besar pegawai secara informal bahwa aplikasi SIMPEG/SIAP dapat diakses sekaligus tentang informasi rekap presensi setiap hari pada triwulan ke-IV tahun 2017.	- Koneksi internet yang terbatas akan menghambat akses pegawai untuk menggunakan aplikasi SIMPEG/SIAP dan format menu aplikasi	- Mendorong unit kerja untuk melakukan review dan usul penambahan <i>bandwith</i> internet serta mensosialisasikan aplikasi SIMPEG/SIAP kepada seluruh pegawai sekaligus menjaring tanggapan pegawai terhadap aplikasi ini guna perbaikan di masa mendatang.

								<p>SIMPEG terlalu kompleks sehingga tidak seluruh pegawai dapat memahami fungsi pada menu aplikasi terutama dalam hal pemutakhiran data secara mandiri.</p>	
								<p>- Belum ada SOP terkait dengan akses aplikasi SIMPEG/SIAP dimana pegawai dapat melakukan perubahan terhadap beberapa datanya secara mandiri dengan verifikasi dari admin.</p>	<p>- Mendorong unit terkait untuk membuat SOP terkait dengan akses aplikasi SIMPEG/SIAP dimana pegawai dapat melakukan perubahan terhadap beberapa datanya secara mandiri dengan verifikasi dari admin.</p>
		6	Peraturan Perundangan di bidang Kepegawaian				<p>- Sudah dilakukan pembahasan tentang konsep perubahan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti PNS di Lingkungan ANRI</p>	<p>- Pembahasan konsep perubahan Perka. ANRI Nomor 18 Tahun 2016 belum selesai karena mempertimbangkan berbagai aspek dan membutuhkan pendalaman substansi materi secara bertahap disamping itu penyusunan konsep Perka ini melibatkan unit</p>	<p>- Mendorong segera ditetapkan Peraturan Kepala ANRI tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai Di Lingkungan ANRI menyesuaikan dengan PP 11 Tahun 2017 serta Peraturan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja disesuaikan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2018.</p>

							kerja terkait yaitu Bagian Hukum, Inspektorat, dan Bagian Keuangan.		
		7	- Analisis Beban Kerja (ABK)	v			- Penyusunan ABK disusun oleh unit kerja terkait sejak akhir tahun 2017 dan masih dalam proses sehingga sampai dengan saat ini belum ada hasil yang ditetapkan.	- Perwakilan pegawai yang ditunjuk untuk mengisi ABK tidak seluruhnya memahami petunjuk yang sudah diberikan sehingga hasil ABK sementara belum dapat dijadikan dasar penetapan.	- Mendorong segera ditetapkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan ANRI dengan melakukan rapat sebanyak 2 (dua) kali bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait dengan penyusunan ABK terutama untuk keperluan e-formasi.
		8	Standar Kompetensi Pegawai sebagai dasar pengembangan kompetensi	v			- Naskah konsep akhir tentang Standar Kompetensi SDM Kearsipan telah ada di Bagian Hukum.	- Perumusan standar kompetensi teknis bidang Kearsipan untuk setiap Jabatan yang ada di lingkungan ANRI belum mencapai kesepahaman	- Mendorong segera ditetapkan standar kompetensi teknis bidang kearsipan terutama untuk jabatan fungsional Arsiparis. - Mendorong segera dibuat konsep <i>Talent Pool</i> untuk dapat diimplementasikan di lingkungan ANRI.

		9 Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kebutuhan instansi	v				- Selama ini seleksi Diklat (Pimpinan) hanya berdasarkan DUK dan diklat teknis berdasarkan nilai prestasi pegawai dan rekomendasi pimpinan unit kerja.	- Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan ketersediaan anggaran dan belum sepenuhnya diarahkan untuk mencapai target organisasi (belum sesuai rencana strategis ANRI)	- Mendorong dilakukan penyusunan kebutuhan diklat dan dituangkan kedalam dokumen pengembangan pegawai yang disahkan oleh instansi berdasarkan rencana strategis ANRI. - Mendorong dilakukan mekanisme/sistem seleksi peserta Diklat yang lebih berkualitas (Perlu dibuat Regulasi internal). - Mendorong unit kerja pelaksana untuk merencanakan anggaran pengembangan pegawai melalui Diklat guna mendukung pencapaian rencana strategis ANRI di bidang SDM. - Mendukung komitmen pimpinan terhadap kebijakan pengalokasian anggaran pengembangan SDM di lingkungan ANRI .
		10 Rancangan Induk Pengembangan Pegawai	v				- Baru tersusun HCDP (<i>Human Capital Development Programme</i>) tahun 2016 yang lalu namun masih sederhana.	- Bahan rancangan induk pengembangan pegawai belum tersedia secara menyeluruh.	- Mendorong Unit terkait untuk menyusun Rancangan Induk Pengembangan Pegawai dalam jangka panjang dengan melibatkan pihak ke-3 (synergi).

		11	Pola Karier Pegawai	v					<p>- Implementasi terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 02.F Tahun 2011 ini belum maksimal. Contohnya tidak setiap pembukaan lowongan jabatan struktural diperuntukkan bagi pelamar dari jabatan fungsional.</p>	<p>- Mendorong implementasi ketentuan yang ada pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 02.F tahun 2011 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier Di Lingkungan ANRI.</p>
--	--	----	---------------------	---	--	--	--	--	---	--

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN	
			Januari	Februari	Maret			
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja ANRI dengan mewujudkan rencana jangka pendek perubahan nomenklatur, tugas, fungsi, dan kewenangan unit kerja di lingkungan ANRI	Penyampaian draft OTK ANRI kepada Para Eselon I			Menemukan beberapa permasalahan baru yang belum dapat terselesaikan dengan hadirnya memo instruksi Kepala terkait OTK ANRI	Menginventarisir permasalahan yang belum terselesaikan dan mengajukan usulan solusi kepada para pimpinan	
				Pembahasan perencanaan kelembagaan dan tata laksana di lingkungan LPNK Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Tahun 2018 dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI				
				Pembuatan matriks usulan penyempurnaan OTK ANRI dari seluruh Eselon I				
				Penggantian nama pejabat pada papan struktur organisasi tahun 2018				
					Rapat pembahasan penyempurnaan organisasi dan tata kerja ANRI			

					Pembuatan memo Kepala terkait Keputusan rapat penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja ANRI		
					Pembahasan Posisi Pusat Data dan Informasi dalam Struktur Organisasi ANRI		
		Penataan kelembagaan dengan mewujudkan rencana jangka panjang pengajuan perubahan organisasi dan tata kerja ANRI melalui perubahan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja lembaga pemerintah non departemen dan Keputusan Presiden nomor 110 tahun 2001 tentang unit organisasi dan tugas eselon I lembaga pemerintah non departemen sampai pada tahap penyiapan bahan					
		Koordinasi internal dan eksternal untuk rencana pembentukan depot penyimpanan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah			Kajian pembentukan UPT ANRI	Belum mendapat lahan dan bangunan BMN yang bisa digunakan untuk pembangunan Depot/UPT ANRI	

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO.	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			Jan	Feb	Mar		
4	Penataan Peraturan Perundang- Undangan	1. Menyusun daftar peraturan yang disharmonis yaitu peraturan mengenai sumberdaya manusia kearsipan, pengawasan, pengelolaan arsip dinamis, fungsi unit kearsipan, arsip elektronik		Telah dilaksanakan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron (Daftar Peraturan ANRI yang tidak harmonis/ sinkron terlampir).			
		2. Penyusunan rancangan Peraturan ANRI tentang Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan ANRI, disinkronkan dengan Pengelolaan APBN di ANR, Tata Naskah dan OTK	1) Mengirimkan Nota Dinas Kepala Bagian Hukum Nomor: HK.01.00/42/2018 kepada Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum. Nota Dinas berisi Rancangan Peraturan ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan ANRI;				

			2) Mengirimkan Nota Dinas Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Nomor: HK.01.00/74/2018 kepada Kepala Biro Umum. Nota Dinas berisi Rancangan Peraturan ANRI tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan ANRI.				
		a. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Program Legislasi ANRI pada awal tahun dan akhir tahun dengan pemantauan setiap triwulan melalui Nota Dinas Sestama	Mengirimkan Nota Dinas Sekretaris Utama Nomor: HK.00/41/2018 kepada Pejabat Eselon I. Nota Dinas berisi matrik pemetaan Peraturan ANRI yang perlu disusun serta Rancangan Peraturan ANRI harus masuk pada Sekretariat Utama maksimal triwulan III.				
		b. Telaah dan pengajuan perubahan Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan ANRI		Mengirimkan Nota Dinas Kepala Bagian Hukum Nomor: HK.01.00/102/2018 kepada Kepala Biro Organisasi,			

				Kepegawaian dan Hukum. Nota Dinas berisi <i>policy paper</i> terkait Rancangan Perubahan Peraturan ANRI tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan ANRI.			
		c. Revisi/pencabutan Perka Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan ANRI berkenaan dengan pelayanan satu atap dan pengklasifikasian pengaduan sehingga mempercepat tindak lanjut pengaduan masyarakat					

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			JAN	FEB	MAR		
5	Penataan Tata Laksana	1. Melakukan penilaian mandiri penerapan SOP AP di lingkungan unit kerja Eselon II yang mengacu pada Peraturan Kepala ANRI nomor 19 Tahun 2017	-	-	Persiapan		
		2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi SOP di lingkungan ANRI dengan mengacu pada hasil Penilaian Mandiri Penerapan SOP AP di lingkungan unit kerja Eselon II	-	-	-		
		3. Melakukan Penyelarasan SOP AP hasil monitoring dan evaluasi SOP AP di lingkungan unit kerja Eselon II	Penyelarasan SOP AP Subbagian Evaluasi	Penyelarasan SOP AP Bagian Arsip	Finalisasi SOP AP Bagian Arsip		
		4. Integrasi Aplikasi pendukung e-Gov ke dalam satu portal	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		5. Implementasi SIKD dan SIKS di lingkungan ANRI	SIKD sudah diimplementasikan, SIKS persiapan	SIKD sudah diimplementasikan, SIKS persiapan	SIKD sudah diimplementasikan, SIKS persiapan	Kurang Pemahaman aplikasi SIKS	Perlu bimtek aplikasi SIKS
		6. Implementasi Aplikasi SIPANDA (Sistem Penomoran Naskah Dinas)	Sudah diimplementasikan	Sudah diimplementasikan	Sudah diimplementasikan		
		7. Implementasi Persetujuan JRA secara online	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		8. Implementasi aplikasi e-kinerja pegawai	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		9. Implementasi e-mail dinas pegawai dan unit kerja	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		10. Pembangunan SIKN dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).					

		a. Pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		b. Pemantapan dan pengembangan simpul JIKN di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		11. Penyusunan SOP AP e-procurement					
		12. Monitoring dan evaluasi e-procurement	Persiapan	Memperbaharui dan menambah data PPK, dan Pokja ke sistem LPSE	Layanan LPSE		
		13. Pembentukan TIM Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik	Persiapan	Persiapan	Persiapan		
		14. Penyajian Informasi Publik dibuat dalam bentuk Daftar Informasi Publik yang akan disajikan secara berkala, yaitu periode Semester I dan II					
		15. Penyusunan Laporan Tahunan Pemohon Informasi Publik					

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			JAN	FEB	MAR		
6	Penguatan Pengawasan	a. Pengawasan APIP sesuai dengan Piagam Audit (Audit Charter) dan Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko Tahun 2018	X				
		b. Mengikuti Rapat Koordinasi Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI), Melaksanakan koordinasi pemantauan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI		X	X		
		c. Mengoptimalkan SPIP melalui <i>risk assessment</i> , pembangunan lingkungan pengendalian dan evaluasi penerapan manajemen risiko pada seluruh unit kerja	X	X	X		
		d. Melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Melaksanakan Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ANRI, Melaksanakan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran.	X				

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			Januari	Februari	Maret		
7	Manajemen Perubahan	<p>1. Tim Reformasi Birokrasi</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Quick Win ANRI</p> <p>a) Pembuatan kuesioner dan distribusi</p> <p>b) Kompilasi hasil kuesioner</p> <p>c) Rapat koordinasi dengan Pokja Peningkatan kualitas Pelayanan Publik.</p> <p>2. Road Map RB</p> <p>1) Internalisasi Roap Map RB ANRI</p> <p>a) Internalisasi dengan mengundang nara sumber dari Kementerian PAN RB</p> <p>3. Pemantauan dan Evaluasi RB</p> <p>1) Pelatihan Tim Accesor PMPRB</p> <p>4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja</p> <p>1) Penggunaan Media Komunikasi Secara Reguler Untuk Mensosialisasikan Tentang RB Yang Sedang dan Akan Dilakukan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>	-	-	V	<p>Capaian rencana aksi Pokja Manajemen Perubahan baru bergerak di bulan Maret 2018 seiring dengan ditetapkannya Tim Reformasi dan Birokrasi di Lingkungan ANRI pada tanggal 9 Maret 2018</p>	<p>Dilakukan rapat –rapat konsolidasi internal Pokja Manajemen Perubahan dalam rangka penyusunan rencana aksi pokja manajemen perubahan tahun 2018 sekaligus penyusunan dan pembahasan konsep kuesioner yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Quick Win ANRI dan monitoring dan evaluasi terhadap mind set dan culture set PNS ANRI.</p>
			-	-	-		
			-	-	V		
			-	-	-		

		<p>Agent of Change.</p> <p>a) Melakukan koordinasi dengan tim Agent of Change</p> <p>b) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Agent of Change.</p> <p>3) Monitoring dan evaluasi terhadap mind set dan culture set PNS ANRI.</p> <p>a) Pembuatan quisioner mengenai disiplin kinerja PNS di Lingkungan ANRI dan distribusi.</p> <p>b) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi Mind Set dan Culture Set PNS di lingkungan ANRI.</p> <p>c) Kompilasi hasil kuesioner.</p> <p>d) Rapat dengan Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Agent of Change (rekomendasi kepada pimpinan mengenai mind set dan culture set PNS di lingkungan ANRI</p>	-	-	V		
--	--	---	---	---	---	--	--

NB: V (Terlampir berkas kegiatan Rencana Aksi Pokja Manajemen Perubahan TW I)

-9 Maret 2018 KEPKA ANRI no. 98 tahun 2018 tentang Tim Reformasi Birokrasi

-19 Maret 2018 Rapat persiapan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

-23 Maret 2018 Tim Pokja Manajemen Perubahan Konsolidasi Awal

-26 Maret 2018 Rapat Pelaksanaan Program Gerakan ANRI 2018

-29 Maret 2018 Pengarahan Kepala ANRI tentang Program Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI, dan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi dari Kementerian PAN RB

**LAPORAN TRIWULAN I PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018**

NO	KELOMPOK KERJA	RENCANA AKSI 2018	CAPAIAN RENCANA AKSI			HAMBATAN	PENYELESAIAN HAMBATAN
			Jan	Feb	Mar		
8	LAYANAN PUBLIK	<p>a. Membuat Peraturan ANRI terkait mekanisme punishment (sanksi)/reward bagi pelaksana layanan dan pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.</p> <p>b. Menyebarluaskan informasi kearsipan dan layanan arsip statis melalui website:</p> <p>1) Penguatan SIKN-JIKN;</p> <p>2) Penguatan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);</p>	<p>Analisa Perka Kode Etik (sebagai acuan dalam penyusunan Perka)</p> <p>Persiapan sosialisasi, rakor oleh Pusat SIKN dan JIKN</p> <p>Pemantauan Pengaduan Masyarakat melalui WEB ANRI</p>	<p>Analisa Perka Kode Etik (sebagai acuan dalam penyusunan Perka)</p> <p>Persiapan Sosialissi Rakor oleh Pusat SIKN dan JIKN-</p> <p>Pemantauan Pengaduan Masyarakat melalui WEB ANRI</p>	<p>Analisa Perka Kode Etik (sebagai acuan dalam penyusunan Perka)</p> <p>Persiapan Sosialisasi Rakor oleh Pusat SIKN dan JIKN-</p> <p>Pemantauan Pengaduan Masyarakat melalui WEB ANRI</p>	<p>Rapat koordinasi tim pokja layanan sudah dilaksanakan 23 maret 2018 untuk membuat rencana aksi , oleh sebab itu TW I belum ada capaian rencana aksi</p>	<p>Membuat jadwal penyelesaian rencana aksi</p>

		<p>3) Penambahan entri data sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) di ruang baca yang terkoneksi dengan JIKN.</p>	-	-	-		
		<p>c. Memperbaiki standar, SOP pelayanan publik agar kecepatan pelayanan kearsipan dapat meningkat melalui perbaikan/revisi, review, finalisasi terhadap SOP:</p> <p>1) Layanan Reproduksi Arsip Statis -> (review);</p> <p>2) Layanan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;(JRA) -> (perbaikan/revisi);</p> <p>3) Layanan PPID -> (perbaikan/revisi);</p> <p>4) Layanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa -> (perbaikan/revisi);</p>	Review SOP AP	Review SOP AP	Review SOP AP		