



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
ROAD MAP REFORMASI BIROKASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2010-2014 sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA 2015-2019.

Pasal 1

Road Map Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019, digunakan sebagai acuan untuk menjalankan program mikro di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia periode 2015-2019.

Pasal 2

Ketentuan mengenai *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2015-2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia 2010-2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 252

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2016
ROAD MAP REFORMASI BIROKASI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA 2015-2019

ROAD MAP REFORMASI BIROKASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA 2015-2019

SISTEMATIKA

BAB I RINGKASAN EKSEKUTIF

- A. KONDISI ANRI SAAT INI
- B. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
- C. RENCANA WAKTU PELAKSANAAN
- D. KRITERIA KEBERHASILAN

BAB II PENDAHULUAN

- A. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI
- B. LANGKAH-LANGKAH PEMBENAHAN

BAB III KONSOLIDASI RENCANA AKSIPROGRAM DAN KEGIATAN RB

- A. PENCAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN RB SAMPAI DENGAN 2014
- B. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN RB
- C. KRITERIA KEBERHASILAN
- D. AGENDA PRIORITAS
- E. WAKTU PELAKSANAAN DAN TAHAPAN KERJA
- F. PENANGGUNGJAWAB
- G. RENCANA ANGGARAN
- H. LAMPIRAN

BAB I

RINGKASAN EKSEKUTIF

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI menyelenggarakan fungsi menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan nasional, pembinaan kearsipan nasional, dan pengelolaan arsip statis. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, ANRI bertanggung jawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Penyelenggaraan kearsipan nasional yang bermutu, yang mampu menjamin penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk mendukung kepentingan manajemen pemerintahan dan pembangunan. Arsip tidak hanya dipandang sebagai catatan sejarah, melainkan juga bagian tak terpisahkan dari manajemen organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip dengan sendirinya akan mempengaruhi kinerja organisasi, karena arsip organisasi secara nyata dan berkelanjutan memberikan dukungan kelancaran pada keseluruhan proses manajemen organisasi. Sebagai rekaman dari setiap aktifitas, arsip menjadi bukti kinerja dan bukti segala kepentingan yang berkaitan dengan kehidupan berbangsa dan bernegara. Oleh karenanya, arsip menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah untuk mendorong peningkatan kualitas kinerja serta transparansi dan akuntabilitas birokrasi.

A. KONDISI ANRI SAAT INI

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) pada periode 2010 – 2014 ditujukan untuk mencapai tiga sasaran, yaitu: (1) Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, (2) Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan (3) Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014, pelaksanaan RB di lingkungan ANRI dimulai dengan membangun landasan

yang kuat untuk menjamin implementasi RB di lingkungan ANRI secara konsisten dan dilanjutkan dengan penerapan 9 (sembilan) program mikro RB. Keberhasilan dari upaya perubahan tersebut tercermin dalam area perubahan sebagai berikut:

1. Program Manajemen Perubahan.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah membentuk tim RB setiap tahun, memiliki *Road Map* RB ANRI 2010-2014, melakukan pemantauan dan evaluasi RB melalui PMPRB, pembentukan *Agent of Change* dan telah melakukan sosialisasi dan internalisasi RB kepada seluruh pegawai melalui berbagai media. Disamping itu, ANRI juga telah melaksanakan *assessment* terhadap seluruh pegawai ANRI untuk mengetahui kesiapan perubahan, termasuk di dalamnya identifikasi penolakan terhadap perubahan dan tingkat partisipasi/dukungan para pemangku kepentingan.

2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah melakukan harmonisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis dan penyusunan sejumlah Peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sampai dengan tahun 2014, Peraturan Kepala ANRI yang telah ditetapkan sebanyak 54 (lima puluh empat) peraturan.

3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah melakukan analisis dan evaluasi terhadap Organisasi dan Tata Kerja ANRI yang dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 05 Tahun 2010 dengan menyesuaikan amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada tanggal 2 April 2014 Struktur Organisasi baru ANRI telah disetujui oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/1395/M.PANRB/04/2014. Setelah adanya surat persetujuan tersebut, pada tanggal 19 Mei 2014, ANRI telah

menetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. Dalam Peraturan Kepala ANRI tersebut, jumlah jabatan struktural ANRI mengalami perubahan. Jabatan struktural eselon II bertambah 3 jabatan, eselon III bertambah 4 jabatan dan eselon IV berkurang 21 jabatan dari 54 jabatan menjadi 33 jabatan. Namun demikian perubahan organisasi ini belum final. ANRI akan terus melaksanakan analisis dan evaluasi organisasi untuk mewujudkan organisasi ANRI yang *right sizing*. Disamping itu, sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, ke depan ANRI akan membentuk 10 (sepuluh) Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tersebar ke beberapa provinsi untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip statis lembaga negara tingkat pusat yang ada di daerah serta pembentukan satuan kerja mandiri dan satuan kerja Badan Layanan Umum bagi beberapa unit kerja di lingkungan ANRI.

4. Program Penataan Tatalaksana.

Dalam kurun waktu 2010-2014, penataan tatalaksana telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam proses manajemen penyelenggaraan kearsipan melalui pembangunan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2012 jumlah Prosedur Tetap (Protap) unit kerja sebanyak 113 Protap. Pada tahun 2012 Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan ANRI dinyatakan tidak berlaku sejak ditetapkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI. Oleh karena itu seluruh Protap yang berlakumulai tahun 2009 sampai dengan tahun 2012 akan disempurnakan sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012. Mulai tahun 2013 sampai dengan tahun 2014, jumlah SOP AP unit kerja sebanyak 112 SOP AP. Selain penyelarasan prosedur, juga dilakukan monitoring dan evaluasi prosedur di unit kerja yang telah ditentukan, pada tahun 2014 monitoring SOP AP dilakukan di unit Kerja Pusat Jasa Kearsipan.
- b. Peningkatan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam proses manajemen penyelenggaraan kearsipan.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah melaksanakan pembangunan *e-Government(e-gov)* pada semua aspek tugas dan fungsi ANRI seperti implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Implementasi *E-procurement(E-Proc)*, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara(Simak BMN),Sistem Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum(SJDIH), Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (Sipanda), dan lain-lain. Namun, *E-government (e-gov)* yang telah terbangun belum terintegrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ANRI.

c. Keterbukaan Informasi Publik

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah mengeluarkan kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI. Mulai tahun 2011 sampai dengan 2014 jumlah permintaan masyarakat terhadap informasi yang tersedia di ANRI sebanyak 140 permintaan. Pada tahun 2014 ANRI memperoleh peringkat 1 Keterbukaan Informasi Publik Kategori Lembaga dari Komisi Informasi Pusat RI.

5. Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia(SDM) Aparatur.

Dalam kurun waktu 2010-2014 ANRI telah melaksanakan upaya peningkatan kualitas manajemen SDM Aparatur mulai dari proses perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan ANRI sampai dengan pemberhentian pegawai. Sejak tahun 2010, ANRI telah melakukan proses penerimaan pegawai secara transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN dengan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* dalam proses rekrutment CPNS dan mengumumkan secara terbuka. ANRI juga telah menerapkan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi untuk jabatan eselon I dan II serta pelaksanaan *Assesment Test* untuk promosi jabatan eselon III dan IV. Disamping itu, ANRI juga telah melaksanakan *talentmapping* bagi sebagian pejabat struktural dan pejabat struktural tertentu. Program ini akan terus dilanjutkan pada tahun-tahun berikutnya dengan lebih meningkatkan kualitas proses maupun hasil. Dalam rangka meningkatkan ketaatan dan

kedisiplinan serta kompetensi SDM Aparatur, ANRI telah melaksanakan program-program peningkatan kedisiplinan, baik melalui sosialisasi, internalisasi, dan implementasi PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Sedangkan untuk peningkatan kompetensi, ANRI telah melaksanakan program-program peningkatan kompetensi melalui pelaksanaan diklat kepemimpinan, fungsional, maupun teknis. Pada tahun-tahun berikutnya, program-program ini akan terus dilanjutkan dengan lebih meningkatkan kualitas hasil dalam rangka peningkatan kinerja. Sejak tahun 2014, ANRI telah menerapkan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan amanat PP 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai. Pada tahun-tahun berikutnya, penerapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan secara lebih rinci melalui penilaian bulanan. Pada tahun 2014 ANRI telah melakukan Evaluasi Jabatan menyesuaikan Organisasi dan Tata Kerja yang baru. ANRI juga telah memiliki Sistem Informasi Kepegawaian yang terus dimutakhirkan.

6. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

Dalam kurun waktu 2010-2014 ANRI telah dilakukan evaluasi AKIP ANRI oleh Kementerian PAN dan RB. Hasil Evaluasi Kementerian PAN dan RB atas AKIP ANRI Tahun 2010-2014 menunjukkan trend positif, yaitu tahun 2010 mendapat nilai 54,54 atau dengan predikat penilaian CC (Cukup Baik), Tahun Anggaran (TA) 2011 mendapat nilai 58,47 atau dengan predikat penilaian CC (Cukup Baik), 2012 mendapat nilai 65,38 atau dengan predikat penilaian B (Baik), 2013 mendapat nilai 65,38 atau dengan predikat penilaian B (Baik), 2014 mendapat nilai 66,31 atau dengan predikat penilaian B (Baik). Pada Tahun 2014 ANRI sedang melakukan analisis dan menyusun konsep Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik.

7. Program Penguatan Pengawasan.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah melakukan penguatan pengawasan melalui penanganan gratifikasi, penerapan SPIP, layanan pengaduan masyarakat, *whistle Blowing System*, penanganan benturan kepentingan, dan pembangunan Zona Integritas. Selain itu juga melakukan pengawasan terhadap efektivitas, efisiensi, dan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan opini dari BPK. Hasil dari upaya ini

adalah Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK atas laporan keuangan ANRI 6 (enam) kali berturut-turut sejak tahun 2008 – 2013.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Dalam kurun waktu 2010-2014, ANRI telah melakukan penyempurnaan SOP dan pedoman standar layanan serta pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala, dan diterimanya ISO 9001:2008 tentang penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik pada Layanan Arsip Statis, Layanan Laboratorium Untuk Pengujian Arsip dan Bahan Kearsipan, Layanan Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis, Layanan Diklat Kearsipan, dan Layanan Jasa Kearsipan. ANRI telah melakukan *inhouse training* pelayanan publik.

Reformasi Birokrasi pada 8 area perubahan tersebut dimaksudkan sebagai upaya untuk mewujudkan 3 sasaran, meliputi: Terwujudnya ANRI sebagai lembaga pemerintah yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, serta memiliki pelayanan public yang berkualitas.

Terkait dengan hal tersebut, maka ditetapkan strategi Manajemen Perubahan di lingkungan ANRI yang dibagi dalam beberapa tahapan yaitu: jangka pendek, menengah dan panjang. Ketiga tahap ini dirangkum dalam konsep FAS (*Facilitating, Accelerating dan Strengthening*) dalam rangka pelaksanaan program Reformasi Birokrasi. *Facilitating* adalah strategi jangka pendek yang memiliki tujuan memfasilitasi kapasitas pemimpin dan pegawai ANRI untuk melakukan perubahan. *Accelerating* adalah tahap jangka menengah yang bertujuan memacu mobilisasi potensi pimpinan dan pegawai ANRI untuk melakukan perubahan. *Strengthening* merupakan strategi jangka panjang yang bertujuan untuk memperkuat kemampuan pimpinan dan pegawai ANRI dalam mengembangkan perilaku ideal sesuai dengan Visi Reformasi Birokrasi 2025.

Road Map Reformasi Birokrasi ANRI 2015-2019 disusun sebagai wujud komitmen ANRI dalam melaksanakan proses Reformasi Birokrasi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, bahwa pada tahun 2011 seluruh kementerian dan lembaga telah memiliki komitmen dalam melaksanakan proses reformasi. Reformasi Birokrasi mempunyai visi “Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia”, yaitu pemerintahan yang profesional dan

berintegritas tinggi yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis.

B. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Program dan Kegiatan RB di lingkungan ANRI tahun 2015 – 2019 adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan.

Program-program Manajemen Perubahan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu pengembangan nilai-nilai untuk menegakan integritas melalui pembangunan nilai-nilai Organisasi, sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi dan penerapan kode etik dan perilaku serta survey internal kapasitas organisasi dalam rangka mengetahui dukungan para pemangku kepentingan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan. Selain itu, program ini juga melaksanakan pembentukan *role model* dan agen perubahan dalam rangka mendorong terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja (*Mindset dan cultureset*).

2. Pengawasan.

Program-program pengawasan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu pembangunan dan penguatan zona integritas menuju WBK/WBBM, pengendalian gratifikasi, pelaksanaan *whistleblowing system*, pemantauan benturan kepentingan, Pembangunan SPIP di lingkungan unit kerja dan penanganan pengaduan masyarakat. Selain itu program ini juga melaksanakan penguatan fungsi Inspektorat dalam monev kinerja pelayanan publik di lingkungan ANRI dan survey eksternal atas persepsi korupsi.

3. Akuntabilitas.

Program-program akuntabilitas yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu penguatan akuntabilitas kinerja ANRI dan pembangunan, pengembangan dan penerapan Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik, serta percepatan penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaikan sistem dan manajemen informasi keuangan negara).

4. Penataan Kelembagaan.

Program-program Kelembagaan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (*right sizing*) dan penyempurnaan desain kelembagaan ANRI.

5. Penataan Tatalaksana.

Program-program tatalaksana yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu Penerapan efisiensi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja melalui penyelarasan SOP AP, perluasan penerapan e government yang terintegrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ANRI, dan penerapan sistem kearsipan Dinamis dan Statis di lingkungan ANRI.

6. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara.

Program-program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu penyusunan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan ANRI, perumusan dan penetapan kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai secara terbuka dan transparan serta berbasis kompetensi, Perumusan dan penetapan kebijakan *rewards and punishment*, pembangunan/pengembangan sistem Informasi pegawai, penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi, penguatan sistem dan pengendalian diklat.

7. Peraturan Perundang-undangan.

Program-program Peraturan Perundang-undangan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu pelaksanaan harmonisasi peraturan perundang-undangan, evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundangan, dan melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan.

8. Kualitas Pelayanan Publik.

Program-program Pelayanan Publik yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu penerapan sistem layanan kearsipan terpadu, Penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan penerapan *e-gov* dalam penyelenggaraan pelayanan arsip. Selain itu program ini juga melaksanakan penguatan manajemen arsip sebagai sumber informasi publik yang *authentik* melalui kegiatan Pengelolaan informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan ANRI dan Pengelolaan program arsip vital/arsip aset negara/daerah.

9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Program-program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang akan dilaksanakan pada tahun 2015-2019 yaitu monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019.

C. RENCANA WAKTU PELAKSANAAN

Secara garis besar rencana waktu pelaksanaan Reformasi Birokrasi ANRI dibagi menjadi:

1. Tahun 2015, pelaksanaan agenda prioritas RB ANRI dan melanjutkan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada *Road Map* 2010-2014, menjaga dan memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan menyempurnakan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun sebelumnya.
2. Tahun 2016, meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun 2015, menjaga dan memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan menyempurnakan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun 2015.
3. Tahun 2017, meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun 2016, menjaga dan memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan menyempurnakan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun 2016.
4. Tahun 2018, meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun 2017, menjaga dan memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan menyempurnakan terhadap hasil-hasil yang sudah diperoleh pada tahun 2017.
5. Tahun 2019, meneruskan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada tahun 2017, menjaga dan memelihara hal-hal yang sudah berhasil dilaksanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh proses RB ANRI.

D. KRITERIA KEBERHASILAN

Sesuai dengan program Reformasi Birokrasi, ANRI akan melaksanakan penataan pada 9 (sembilan) program RB mikro. Kriteria keberhasilan dari 9 (sembilan) program RB mikro ANRI pada tahun 2019, adalah sebagai berikut:

1. Kriteria keberhasilan program Manajemen Perubahan adalah terwujudnya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur di lingkungan ANRI.
2. Kriteria keberhasilan Program Penguatan Pengawasan adalah tercapainya efektivitas, efisiensi, dan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset,

serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan opini BPK.

3. Kriteria keberhasilan Program Penguatan Akuntabilitas adalah meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja ANRI melalui peningkatan skor hasil evaluasi AKIP.
4. Kriteria keberhasilan Program Penataan Kelembagaan adalah meningkatnya kapasitas ANRI dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
5. Kriteria keberhasilan Program Penataan Tatalaksana adalah meningkatnya efisiensi dan efektifitas melalui penerapan SOP, meningkatnya penggunaan TIK dalam proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di ANRI, dan meningkatnya penerapan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan ANRI.
6. Kriteria keberhasilan Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara adalah meningkatnya profesionalisme, kompetensi, kedisiplinan, serta kinerja pegawai.
7. Kriteria keberhasilan Program Penataan Peraturan Perundang-undangan adalah tersusunnya dan harmonisnya seluruh Peraturan Kepala ANRI sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Kriteria keberhasilan Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik di lingkungan ANRI.
9. Kriteria keberhasilan Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan adalah terjaminnya pelaksanaan RB di ANRI sesuai dengan ketentuan dan target yang telah ditetapkan dalam *Road Map* RB ANRI 2015-2019.

BAB II PENDAHULUAN

Dalam rangka pembangunan kearsipan yang modern serta meningkatkan peran dan fungsi arsip dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa perlu upaya sungguh-sungguh untuk memastikan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana yang diamanatkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bertujuan untuk (a) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, (b) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, (c) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yg andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (d) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, (g) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan (h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yg autentik dan terpercaya.

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan tersebut, ANRI telah menetapkan visi 2025: “Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Tahun 2025”. Untuk menuju pada pencapaian visi ANRI tersebut, ANRI telah menetapkan Visi Perubahan 2019: “Membangun Arsip sebagai pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”.

Untuk mencapai visi perubahan 2019 tersebut, ANRI telah menetapkan misi perubahan 2019, yaitu:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan

melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L, pemerintah daerah, dan masyarakat.

2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic records sistem (e-record)*.
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi.
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan.
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan nasional.
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L dan Pemerintah Daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 telah menentukan visi Reformasi Birokrasi yaitu Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia. Visi tersebut menjadi acuan untuk menciptakan birokrasi pemerintahan yang professional, dengan karakteristik adaftif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara.

Pada kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, yaitu 2015 – 2019, kebijakan Reformasi Birokrasi telah menetapkan tiga sasaran, yaitu:

1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel.
2. Terwujudnya birokrasi yang efektif, dan efisien. dan
3. Peningkatan birokrasi yang memilikipelayanan publik yang berkualitas.

Tiga sasaran ini akan dicapai melalui pelaksanaan 8 (delapan) program dan kegiatan RB pada tingkat makro maupun 9 (sembilan) program dan kegiatan RB pada tingkat mikro.

A. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Meskipun ANRI telah melaksanakan program RB sejak tahun 2010, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat hal-hal yang masih perlu pembenahan, peningkatan, dan penguatan RB, yaitu sebagai berikut:

1. Program Manajemen Perubahan:
 - a. *Mind set* dan *culture set* pegawai ANRI belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif, produktif, dan profesional.

b. Masih lemahnya komitmen sebagian pegawai ANRI dalam melaksanakan RB.

2. Program Pengawasan:

a. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* dan *consulting* masih belum optimal.

b. Upaya menyiapkan unit kerja WBK/WBBM belum optimal.

3. Program Akuntabilitas:

a. Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (SAKIP) di ANRI belum diterapkan secara optimal terutama di unit kerja setingkat eselon II. Hal ini dapat diketahui dari belum dilaksanakannya secara lengkap penyusunan dokumen SAKIP seperti dokumen renstra dan rencana kinerja tahunan setingkat eselon II.

b. Sudah ada indikator kinerja utama (IKU) ANRI namun antara IKU ANRI dengan IKU eselon I dan II belum sinkron.

c. Perencanaan strategis yang disusun berupa Renstra, RKT, Penetapan Kinerja (PK), dan LAKIP masih perlu diselaraskan.

4. PenataanKelembagaan:

a. Dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan, ANRI masih terkendala dengan fungsi pengelolaan arsip statis yang berasal dari lembaga negara tingkat pusat di daerah yang belum terlaksana dengan baik, yaitu belum terbentuknya depot arsip inaktif berkelanjutan.

b. Beberapa unit organisasi masih kesulitan dalam meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

5. Program PenataanTatalaksana:

a. Proses bisnis kegiatan utama (*core business*) penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan ANRI belum dipetakan secara lengkap.

b. Dokumen SOP belum seluruhnya sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

c. Implementasi *e-gov* dalam setiap tugas dan fungsi ANRI belum semuanya dilaksanakan dengan optimal.

d. Implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik belum semuanya dapat dilaksanakan dengan optimal.

6. Program PenataanSDMAparatur Sipil Negara:

- a. Belum seluruh pegawai mengikuti *assessment* dan *talent mapping* dalam rangka meningkatkan pengembangan pegawai berbasis kompetensi.
- b. SDM aparatur di ANRI masih belum seluruhnya memiliki kualitas dan kompetensi yang mumpuni dalam melaksanakan kinerja.
- c. Belum sepenuhnya menerapkan penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi dan memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.
- d. Belum membangun e-performance dalam pemantauan kinerja secara berkala.

7. ProgramPeraturan Perundang-undangan:

- a. Peraturan Kepala ANRI sebagai pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, belum seluruhnya ditetapkan dan diterapkan.
- b. Masih terdapat peraturan Kepala ANRI baik yang bersifat instansional maupun nasional yang masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karenanya, perlu upaya harmonisasi peraturan Kepala ANRI mulai dari proses penyusunan maupun materi peraturan kepala tersebut.
- c. Masih terdapat peraturan yang tumpang tindih dan disharmonis.

8. Program Kualitas Pelayanan Publik:

- a. Sarana untuk mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) telah tersedia namun pemanfaatannya belum dilaksanakan secara optimal.
- b. Belum lengkapnya informasi layanan khazanah arsip melalui internet.
- c. Kurangnya ketersediaan khasanah yang dapat diakses.
- d. Belum ditetapkannya peraturan mengenai arsip yang dikecualikan, karena masih dilakukan penelitian terhadap naskah tersebut.
- e. Kurang tersedianya pengujian autentisitas arsip yang memadai.

9. ProgramMonitoring,Evaluasi, dan Pelaporan:

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB belum dilaksanakan secara optimal.

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBENAHAN

Upaya pembenahan untuk mengatasi permasalahan dari 9 (sembilan) program tingkat mikroReformasi Birokrasi di lingkungan ANRI tersebut, perlu mempertimbangkan lingkungan strategis yang ada, kondisi yang diharapkan,

serta tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi di ANRI. Upaya pembenahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Upaya pembenahan pada Program Manajemen Perubahan adalah dengan terlebih dahulu membangun nilai-nilai organisasi yang akan menjadi dasar acuan dan motor penggerak motivasi, sikap dan tindakan (*mind set*) dari seluruh pegawai ANRI. Nilai-nilai organisasi ini akan mendasari lahirnya budaya kerja (*culture set*). Selain itu menyiapkan *Agent of Change* RB yang mampu berperan sebagai motor penggerak RB dan *role model* dalam melaksanakan RB.
2. Upaya pembenahan pada Program Pengawasan adalah Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan, melaksanakan audit berbasis resiko sesuai dengan paradigma revitalisasi peran APIP, mendorong terwujudnya Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan publik.
3. Upaya pembenahan pada Program Akuntabilitas adalah meningkatkan nilai LAKIP dan AKIP ANRI dari tahun ke tahun, dan penerapan manajemen kinerja organisasi.
4. Upaya pembenahan pada Program Penataan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. Membentuk Unit Pelaksana Teknis di beberapa daerah yang tugasnya melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang berasal dari lembaga negara tingkat pusat di daerah. Hal ini dalam rangka mengintegrasikan memori kolektif bangsa dan lebih responsif dalam memberikan layanan pengelolaan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah. Disamping itu juga sebagai strategi untuk lebih mendekatkan pelayanan arsip kepada masyarakat (*servicedelivery*).
 - b. Membentuk Satuan Kerja Mandiri pada Pusat Diklat Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan, dan Balai Arsip Tsunami Aceh.
 - c. Membentuk Satuan Kerja BLU pada unit organisasi penghasil PNBPN dalam rangka mewujudkan program government entrepreneur.

5. Upaya pembenahan pada Program Penataan Tatalaksana, yaitu sebagai berikut:
 - a. Membangun proses bisnis kegiatan utama penyelenggaraan kearsipan. Hal ini berguna dalam rangka meningkatkan sinergi dan koordinasi antar fungsi dalam mewujudkan visi perubahan 2019.
 - b. Menyusun dan menyempurnakan SOP yang terukur sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
 - c. Pemantapan penerapan e-arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), dan *e-procurement*.
 - d. Pemantapan implementasi Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan ANRI
6. Upaya pembenahan pada Program Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara dilaksanakan dengan penerapan manajemen SDM yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit, peningkatan kompetensi melalui diklat kepemimpinan, fungsional, maupun teknis, pengembangan jabatan fungsional, penerapan disiplin, pengembangan etika dan perilaku kerja, serta penguatan sistem informasi kepegawaian.
7. Upaya pembenahan pada Program Peraturan Perundang-undangan adalah dengan menetapkan target penyusunan peraturan-peraturan Kepala ANRI sebagai pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Disamping itu juga, optimalisasi harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan baik instansional maupun nasional mulai dari proses perencanaan penyusunan sampai dengan penetapan.
8. Upaya pembenahan pada Program Kualitas Pelayanan Publik adalah melakukan terobosan dalam inovasi pelayanan, penguatan pelayanan publik, meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dan stakeholder lain dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
9. Upaya pembenahan pada Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi RB secara obyektif dan dilaksanakan secara berkala.

BAB III
KONSOLIDASI RENCANA AKSI PROGRAM DAN
KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI

A. PENCAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI SAMPAI DENGAN 2014

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI telah dimulai sejak tahun 2010 dengan melaksanakan program dan kegiatan RB yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI 2010-2014. Namun demikian, program dan kegiatan RB yang tercantum dalam *Road Map* RB tersebut masih diperlukan upaya selanjutnya dalam rangka menjaga kesinambungan dan meningkatkan kualitas output dan terutama outcome program RB di lingkungan ANRI.

Berdasarkan hasil inventarisasi terhadap setiap program dan kegiatan Reformasi Birokrasi berdasarkan *Road Map* Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI 2010-2014, pencapaian program dan kegiatan sampai dengan tahun 2014 adalah sebagai berikut :

1. Program Manajemen Perubahan

Sampai dengan tahun 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja dengan *output* yaitu:

- a. Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk mencakup 8 (delapan) area perubahan RB disertai dengan uraian tugas dan mekanisme kerja Tim RB.
- b. *Road Map* RB ANRI telah disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2011 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI 2010-2014. Dalam *Road Map* RB ANRI tersebut telah mencakup 8 (delapan) area perubahan RB, *quick wins*, serta penyusunannya telah melibatkan seluruh unit organisasi di ANRI.
- c. Telah terdapat sosialisasi dan internalisasi *Road Map* kepada anggota organisasi.
- d. Pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi melalui PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik mulai dari pemberitahuan ke setiap unit kerja, pelatihan Assessor, kesepakatan dan review PMPRB, sampai dengan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL).

- e. Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka merubah pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*).

2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Sampai dengan tahun 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut:

- a. Penyusunan Peraturan Kepala ANRI sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagian besar telah dilaksanakan.
- b. Harmonisasi telah dilaksanakan melalui identifikasi, analisis, pemetaan, dan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.

3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi

Sampai dengan tahun 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut:

- a. Telah dilakukan evaluasi yang meliputi evaluasi mengukur jenjang organisasi, analisis duplikasi fungsi, kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan, kesesuaian struktur organisasi dengan mandat Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta analisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.
- b. Hasil evaluasi ini telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan surat Kepala ANRI Nomor OT.00/118/2013 yang direvisi kembali melalui surat Kepala ANRI Nomor: OT.00/2172/2013. Usulan ini telah mendapatkan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor : B/1395/M.PANRB/04/2014, tanggal 2 April 2014. Berdasarkan surat Menpan dan RB tersebut, pada tanggal 19 Mei 2014 ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Program Penataan Tatalaksana

Sampai dengan tahun 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut :

- a. Telah menyusun dan menganggarkan kegiatan Penyusunan Bisnis Proses ANRI yang akan dilaksanakan di tahun 2015.
- b. SOP telah disusun dan diterapkan serta dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi.
- c. Sudah dilakukan pengembangan *e-gov* di lingkungan internal ANRI dalam rangka mendukung proses birokrasi seperti intranet, sistem perencanaan dan penganggaran, sistem *database* SDM, *website* untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, *twitter* untuk pengaduan masyarakat, serta e-arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) untuk meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada masyarakat.
- d. Telah ada kebijakan pimpinan ANRI tentang keterbukaan informasi publik melalui PPID, beserta dengan penerapannya serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

5. Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Pada tahun 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai telah dilaksanakan melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja, perhitungan kebutuhan pegawai, rencana redistribusi pegawai, proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun, dan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama ANRI.
- b. Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN telah dilaksanakan melalui pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat, pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (*online*), persyaratan jelas, tidak diskriminatif, proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN serta pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka.
- c. Promosi jabatan struktural eselon I dan II dilakukan secara terbuka.
- d. Penetapan kinerja individu melalui SKP telah dilaksanakan.
- e. Telah ditetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin PNS di lingkungan ANRI dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.

- f. Informasi faktor jabatan telah disusun, evaluasi jabatan telah dilaksanakan dengan ditetapkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2011 tentang Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan ANRI, dan peta jabatan telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 6A Tahun 2011 tentang Hasil Analisis Jabatan.
- g. Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan, telah dapat diakses, dan terus dimutakhirkan dalam rangka menudukung pengambilan kebijakan manajemen SDM Aparatur.

6. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Pada *Road Map* RB ANRI tahun 2010 - 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut:

- a. Rencana Strategis ANRI Tahun 2010 – 2014 telah disusun dan ditetapkan melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 01 Tahun 2010. Berdasarkan Renstra tersebut, telah ditetapkan juga Penetapan Kinerja.
- b. Telah ditetapkan Peraturan Kepala ANRI Nomor KEP.03 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja ANRI. Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja, ANRI telah melakukan upaya-upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja melalui pelatihan dan bimbingan teknis yang mendatangkan nara sumber dari Menpan dan RB.

7. Program Peningkatan Kualitas Publik

Pada *Road Map* RB ANRI tahun 2010 - 2014 telah dicapai pelaksanaan target kinerja sebagai berikut :

- a. Telah disusun dan diterapkan SOP pelayanan arsip yang setiap tahun terus direviu dalam rangka penyempurnaan SOP agar pelayanan arsip lebih meningkat. Bahkan, unit layanan arsip pada tahun 2011 telah mendapatkan ISO 9001:2008 tentang penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
- b. Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan arsip statis telah dilakukan *inhouse training* tahun 2013 bagi SDM di unit layanan arsip. Informasi layanan arsip bisa diakses melalui *website*, *twitter*, dan *facebook* ANRI.
- c. Unit layanan arsip telah menyediakan media pengaduan masyarakat melalui kotak pengaduan yang disediakan di Ruang Baca maupun secara online di website ANRI. Untuk mengelola pengaduan masyarakat, telah disusun dan diterapkan SOP Layanan Pengaduan. Pengaduan

masyarakat yang diterima telah dievaluasi dan ditindaklanjuti dengan upaya peningkatan layanan arsip.

- d. Dalam rangka menilai kepuasan terhadap pelayanan, unit layanan arsip telah melaksanakan survey kepuasan masyarakat. Hasil survey tersebut terbuka bagi masyarakat dan telah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.
- e. Dalam rangka meningkatkan layanan arsip kepada masyarakat, Unit Layanan Arsip telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan arsip melalui aplikasi SIKS dan aplikasi peminjaman arsip. Aplikasi ini selalu di evaluasi dalam rangka meningkatkan prinsip kecepatan dan ketepatan layanan arsip.

B. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI

Berdasarkan capaian pelaksanaan RB ANRI 2010 – 2014, sudah barang tentu masih terdapat upaya-upaya yang belum optimal dilaksanakan. Oleh karenanya, periode selanjutnya pada *Road Map* RB ANRI 2015 -2019, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan bersifat melanjutkan dan penguatan terhadap program dan kegiatan yang telah, dan sedang dilaksanakan.

Program dan kegiatan RB ANRI tahun 2015 – 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Program Manajemen Perubahan
 1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi ANRI.
 2. Pembentukan *Role Model* ANRI.
 3. Pembentukan *Agent Of Change*.
 4. Penyusunan *Road Map* RB ANRI 2015-2019 dan 2020-2024.
 5. Pembangunan Nilai-Nilai Organisasi ANRI.
 6. Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.
 7. Melaksanakan pemantapan Tim Manajemen Perubahan (*Agent of Change*).
 8. Survey internal kapasitas organisasi dalam rangka mengetahui dukungan para pemangku kepentingan serta mengurangi penolakan terhadap perubahan.
 9. Sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi.

b. Program Pengawasan

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

c. Program Akuntabilitas

1. Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
2. Pemantapan implementasi SAKIP.
3. Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaikan sistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
4. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
5. Penguatan *evidence based policy*.
6. Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.

d. Program Penataan Kelembagaan

1. Penyempurnaan desain kelembagaan ANRI.
2. Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (*right sizing*).
3. Penataan kelembagaan ANRI melalui evaluasi tugas, fungsi dan kewenangan.
4. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Depot Arsip Berkelanjutan.
5. Pembentukan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran.

6. Pembentukan Satuan Kerja BLU.

e. Program Penataan Tatalaksana

1. Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi :

- a) Membangun proses bisnis kegiatan utama (*Bussiness Process Management*) Level 0, Level 1, dan Level 2.
- b) Penyelarasan *Standard Operating Prosedure* (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- c) Monitoring dan evaluasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) di lingkungan ANRI.

2. Pembangunan atau Pengembangan *e-government*:

- a) Penguatan penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan 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) lingkungan ANRI.

3. Pembangunan dan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

- a) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di lingkungan ANRI.
- b) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di Kementerian/Lembaga/BUMN/PTN dan Pemerintah Daerah.

4. Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*

- a) Penguatan *business processe-procurement* di lingkungan ANRI.
- b) Pengembangan mekanisme dan aturan main/Tatalaksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP.

f. Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara

1. *Asesment* indiv/idu berdasarkan kompetensi.
2. Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi.
3. Membangun *e-performance* dalam pemantauan kinerja secara berkala.
4. Pembentukan dan pengembangan jabatan pimpinan tinggi.
5. Penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi untuk jabatan pimpinan tinggi.
6. Peningkatan kualitas dan profesionalisme SDM Kearsipan melalui uji kompetensi kearsipan dengan sertifikasi dan perubahan mentalitas/budaya melayani.

7. Pengendalian jumlah dan distribusi pegawai berdasarkan penetapan formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 8. Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 9. Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 10. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan *Rewards* dan *Punishment* berbasis kinerja.
 11. Pengembangan database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.
 12. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.
 13. Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.
- g. Program Peraturan Perundang-undangan
1. Penyusunan peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan melibatkan masyarakat.
 2. Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 3. Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundangan yang sedang dilakukan.
 4. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan
- h. Program Kualitas Pelayanan Publik
1. Pelaksanaan layanan informasi statis.
 2. Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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 Kearsipan.

8. Penerapan sistem layanan kearsipan terpadu.
- i. Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
 1. Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI.
 2. Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI.
 3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI.
 4. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI.
 5. Melaksanakan evaluasi lima tahunan Reformasi Birokrasi di ANRI.
 6. Menyusun laporan evaluasi lima tahunan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI.

Dari sembilan program RB ANRI tersebut, ANRI masih memprogramkan Layanan Arsip Statis sebagai *Quick Wins* RB ANRI. Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan *Quick Wins* Layanan Arsip Statis ini adalah:

- a. Jumlah pengguna arsip statis tiap tahun meningkat.
- b. Prosentase pemenuhan permintaan layanan arsip statis tiap tahun meningkat.
- c. Tingkat kepuasan pengguna atas layanan arsip statis yang diberikan selama melakukan penelusuran arsip meningkat.
- d. Menurunnya tingkat keluhan pengguna arsip statis.
- e. Makin meningkatnya kecepatan layanan arsip statis sampai ke tangan pengguna.

Adapun rencana aksi program *quick win* tahun 2015 – 2019 adalah :

- a. Melaksanakan penyampaian informasi layanan arsip statis melalui berbagai media.
- b. Meningkatkan waktu ketersediaan arsip secara terukur dengan melakukan reviu dan penyempurnaan atas SOP Layanan Arsip.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelayanan, baik dari aspek kompetensi maupun perubahan mentalitas/budaya melayani.
- d. Meningkatkan kualitas layanan publik melalui diseminasi dan temu pengguna arsip statis pada Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima.
- e. Pengembangan inovasi pelayanan arsip statis dengan masuk kategori Top 9 pada tahun 2019 pada Kompetisi Inovasi Unit Pelayanan Publik.
- f. Melaksanakan audit berkelanjutan (intern dan ekstern) atas pelaksanaan layanan arsip bersertifikat ISO 9001:2008.
- g. Meningkatkan kualitas peralatan untuk penelusuran arsip media baru dan reproduksi arsip, dan preview.

- h. Meningkatkan kuantitas dan kualitas data base informasi arsip masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- i. Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

C. KRITERIA KEBERHASILAN

Kriteria keberhasilannya dari sembilan program RB ANRI ini berupa tujuan dan target yang akan dicapai pada tahun 2019 dari setiap program RB ANRI, yaitu sebagai berikut:

1. Program Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja di dalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI. Sedangkan target yang ingin dicapai adalah Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan dan penerapan budaya kerja positif Arsip Nasional Republik Indonesia. Serta meningkatnya integritas aparatur, profesionalisme aparatur, citra positif aparatur sebagai pelayan masyarakat dan Meningkatnya kepuasan masyarakat.

2. Program Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di lingkungan ANRI. Sedangkan targetnya adalah meningkatnya kapasitas APIP, penerapan sistem pengawasan yang independen, profesional, sinergis, dan penerapan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Serta meningkatnya efisiensi penyelenggaraan birokrasi, Menurunnya tingkat penyimpangan oleh aparatur dan ANRI memperoleh opini WTP – BPK.

3. Program Akuntabilitas

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja ANRI. Sedangkan targetnya adalah meningkatnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan kinerja yang terintegrasi, kualitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan, dan profesional. Serta meningkatnya penerapan sistem di lingkungan ANRI.

4. Program PenataanKelembagaan

Penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi ANRI secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas ANRI, sehingga organisasi ANRI menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*).

Sedangkan target yang ingin dicapai dari program ini adalah Meningkatnya kualitas pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi, danketepatan ukuran, ketepatan fungsi dan sinergisme/kesinergisan kelembagaan ANRI. Serta menurunnya tumpang tindih tugas dan fungsi antar unit dan kejelasan pembagian kewenangan.

5. Program PenataanTatalaksana

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur.Sedangkan targetnya adalah Meningkatnya penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, cepat, terukur sederhana, transparan, partisipatif, dan berbasis *e-Government*.Serta meningkatnya penerapan keterbukaan informasi publik, penerapan sistem pengadaan barang dan jasa,manajemen kinerja nasional dan meningkatnya akuntabilitas aparatur.

6. Program Penataan SistemSDM Aparatur Sipil Negara

Penataan sistem manajemen SDM aparatur Sipil Negara bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme pegawai ANRI, yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan.Sedangkan targetnya adalah :

- a. Meningkatnya kemampuan unit yang mengelola SDM untuk mewujudkan SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif.
- b. Meningkatnya manajemen SDM aparatur yang berbasis merit di lingkungan ANRI.
- c. Meningkatnya manajemen kinerja individu untuk mengidentifikasi dan meningkatkan kompetensi SDM aparatur.
- d. Terbentuknyatalent pool (kelompok suksesi) untuk pengembangan karier pegawai di lingkungannya.
- e. Meningkatnya sistem informasi manajemen SDM yang terintegrasi di lingkunga ANRI.
- f. Meningkatnya sistem pengembangan kepemimpinan untuk perubahan,

g. Meningkatnya pengendalian penerapan sistem merit dalam Manajemen SDM aparatur di lingkungan ANRI.

h. Meningkatnya profesionalisme aparatur.

7. Program Peraturan Perundang-undangan

Program ini bertujuan meningkatkan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Sedangkan target yang ingin dicapai dari program ini adalah Meningkatnya keterlibatan publik dalam proses perumusan kebijakan, kualitas regulasi yang melindungi, berpihak pada publik dan harmonis, tidak tumpang tindih dan mendorong iklim kondusif bagi publik.

8. Program Kualitas Pelayanan Publik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan arsip sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah: Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik, kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat, serta Meningkatnya profesionalisme aparatur.

9. Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Program ini bertujuan untuk menjamin agar pelaksanaan RB ANRI dijalankan sesuai dengan ketentuan dan target yang ditetapkan dalam *Road Map* RB ANRI 2015 – 2019. Sedangkan targetnya adalah memberikan peringatan dini tentang resiko kegagalan pencapaian target yang ditetapkan.

D. AGENDA PRIORITAS

Program-program RB ANRI yang telah terangkum dalam Sembilan program mikro RB ANRI merupakan agenda RB yang akan dilaksanakan mulai tahun 2015 sampai dengan 2019. Pada tahun 2019, semua program tersebut diharapkan dapat dilaksanakan dengan menghasilkan *output* dan *outcome* yang nyata untuk kepentingan peningkatan kinerja ANRI.

Namun demikian, terdapat agenda-agenda prioritas yang harus dilaksanakan sejak tahun pertama dari *Road Map* 2015 – 2019. Hal ini berkaitan program-program RB ANRI yang pada *Road Map* RB ANRI 2010 – 2014 belum terlaksana dan adanya kebijakan RB yang baru. Agenda-agenda prioritas RB ANRI tersebut adalah sebagai berikut:

Agenda prioritas pertama RB ANRI adalah pada program peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya yang berkaitan dengan program *quick wins* layanan arsip statis. Sesuai dengan rencana program dan kegiatan RB ANRI lima tahun ke depan, terdapat 9 (sembilan) program *quick wins* yang akan dilaksanakan. Dari 9 (sembilan) program tersebut, program prioritas yang ditetapkan ANRI adalah program pengembangan inovasi pelayanan arsip. Program ini akan diikutsertakan pada Kompetisi Inovasi Unit Pelayanan Publik. Target ANRI pada kompetisi tersebut masuk pada kategori Top 99 pada tahun 2016, kategori Top 33 pada tahun 2017, dan kategori Top 9 pada tahun 2019.

Agenda prioritas kedua adalah pada program Manajemen Perubahan, dimana terdapat 5 program yang akan dilaksanakan pada kurun waktu 2015-2019. Dari kelima program tersebut, terdapat satu program yang berkaitan dengan peletakan fondasi untuk membangun *mindset* dan *culture set* pegawai ANRI yaitu pembangunan nilai-nilai organisasi dan Revolusi Mental.

Agenda prioritas ketiga adalah 2 (dua) program pada program penataan tatalaksana yaitu (1). Membangun proses bisnis kegiatan utama (*Business Process Management*) pada Level 0, Level 1, dan Level 2. Kegiatan ini merupakan dalam rangka menyelaraskan aktivitas-aktivitas kunci dalam penyelenggaraan kearsipan menjadi suatu proses yang secara konsisten dapat diukur dalam rangka meningkatkan nilai tambah bagi ANRI dan seluruh pemangku kepentingan. (2). Akselerasi penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ANRI, terutama yang berkaitan dengan fungsi perencanaan, penganggaran, pengadaan, monev, dan pelaporan.

Agenda prioritas ketiga adalah 2 (dua) program pada program penataan SDM Aparatur yaitu (1). Agenda prioritas keempat adalah Membangun dan menerapkan *e-performance*. Program ini terdapat pada program penataan sistem manajemen SDM Aparatur. Program ini berkaitan dengan pemantauan kinerja pegawai ANRI secara berkala.

Agenda prioritas kelima adalah melaksanakan percepatan penetapan unit kerja WBK dan WBBM. Hal ini berdasarkan pada pencanangan zona integritas yang telah dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2012, yang pada proses selanjutnya mendorong unit kerja untuk mendapatkan predikat WBK/WBBM.

Agenda prioritas keenam adalah meningkatkan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ANRI tahun 2015 – 2019.

Target hasil evaluasi AKIP ANRI pada tahun 2019 mendapatkan kategori B (memuaskan).

Sedangkan program-program RB ANRI yang tidak masuk pada program prioritas tetap dilaksanakan secara parallel dengan program prioritas RB ANRI karena lebih bersifat menguatkan dan melanjutkan upaya-upaya yang belum dicapai pada program lima tahun pertama.

E. WAKTU PELAKSANAAN DAN TAHAPAN KERJA

Program dan kegiatan RB ANRI yang telah disebutkan di atas akan diselesaikan dalam waktu 5 tahun ke depan mulai tahun 2015 sampai dengan 2019.

1. Tahun 2015 meliputi:

a. Manajemen Perubahan:

- 1) Pembentukan Tim RB ANRI
- 2) Pembentukan *Role Model* ANRI
- 3) Membentuk *Agent of Change* yang berfungsi sebagai penggerak organisasi dalam melakukan perubahan.
- 4) Penyusunan *Road Map* ANRI 2015-2019
- 5) Pembangunan nilai-nilai organisasi berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
- 6) Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.
- 7) Sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi.

b. Pengawasan

- 1) Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
- 2) Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara 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 sistem*.
 - 9) Penanganan gratifikasi.
 - 10) Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat.
 - 11) Survey eksternal atas persepsi korupsi.
 - 12) Pengelolaan data dan tindaklanjut pengaduan masyarakat.
 - 13) Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Akuntabilitas
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - 2) Pemantapan implementasi SAKIP.
 - 3) Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaikan system dan manajemen informasi keuangan negara).
 - 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
 - 5) Penguatan *evidence based policy*.
 - 6) Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.
- d. Penataan Kelembagaan
- 1) Penyempurnaan desain kelembagaan ANRI.
 - 2) Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (*right sizing*).
 - 3) Penataan kelembagaan ANRI melalui evaluasi tugas, fungsi dan kewenangan.
 - 4) Pembentukan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Tatalaksana
- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi :
 - a) Membangun proses bisnis kegiatan utama (*Bussiness Process Management*) Level 0 dan Level 1.
 - b) Penyelarasan *Standard Operating Prosedure* (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja.
 - c) Monitoring dan evaluasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) di lingkungan ANRI.
 - 2) Pembangunan atau Pengembangan *e-gov*:
 - a) Penguatan penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan 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) lingkungan ANRI.
- 3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
 - a) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di lingkungan ANRI.
 - b) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah sebagai simpul jaringan.
- 4) Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
 - a) Penguatan *business processe-procurement* di lingkungan ANRI.
 - b) Pengembangan mekanisme dan aturan main/Tatalaksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP.
- f. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 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 formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 - 8) Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 - 9) Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 - 10) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan *Rewards* dan *Punishment* berbasis kinerja.
 - 11) Pengembangan *database* profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.
 - 12) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.
 - 13) Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.

g. Peraturan Perundang-undangan

- 1) Penyusunan peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan melibatkan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 3) Evaluasi secara berkala peraturan perundangan yang sedang dilakukan.
- 4) melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan.

h. Kualitas Pelayanan Publik

- 1) Pelaksanaan layanan informasi arsip statis.
- 2) Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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.

i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2014.
- 2) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2014.
- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2015.
- 4) Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2015.

j. *Quick Wins*

- 1) Melaksanakan penyampaian informasi layanan arsip statis melalui berbagai media.
- 2) Meningkatkan waktu ketersediaan arsip secara terukur dengan melakukan reviu dan penyempurnaan atas SOP Layanan Arsip.
- 3) Meningkatkan kualitas layanan publik melalui diseminasi dan temu pengguna arsip pada Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima.
- 4) Pengembangan inovasi pelayanan arsip dengan masuk kategori Top 99 pada tahun 2016 pada Kompetisi Inovasi Unit Pelayanan Publik.
- 5) Melaksanakan audit berkelanjutan (intern dan ekstern) atas pelaksanaan layanan arsip bersertifikat ISO 9001:2008.
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas data base informasi arsip masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- 7) Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

2. Tahun 2016 meliputi:

a. Manajemen Perubahan:

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

b. Penguatan Pengawasan:

- 1) Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
- 2) Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara 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 sistem.
 - 9) Penanganan gratifikasi.
 - 10) Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat.
 - 11) Survey eksternal atas persepsi korupsi.
 - 12) Pengelolaan data dan tindaklanjut pengaduan masyarakat.
 - 13) Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Akuntabilitas:
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - 2) Pemantapan implementasi SAKIP.
 - 3) Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis accrual (perbaikan sistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
 - 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
 - 5) Penguatan *evidence based policy*.
 - 6) Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.
- d. Penataan Kelembagaan:
- 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.
- e. Penataan Tatalaksana:
- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi
 - a) Membangun proses bisnis kegiatan utama (*Business Process Management*) Level 2.
 - b) Penyelarasan *Standard Operating Procedure* (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja.

- c) Monitoring dan evaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan ANRI.
- 2) Pembangunan atau Pengembangan *e-gov*
 - a) Penguatan penerapan *e-gov* yang terintegrasi dalam penyelenggaraan 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) 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 Pemerintah Daerah.
- 4) Pembangunan dan pengembangan *e-procurement*
 - a) Penguatan business process *e-procurement* di lingkungan ANRI.
 - b) Pengembangan mekanisme dan aturan main/Tatalaksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP.
- f. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 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 formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 - 8) Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 - 9) Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 - 10) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan *Rewards* dan *Punishment* berbasis kinerja.

- 11) Pengembangan *database* profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.
 - 12) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.
 - 13) Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.
- g. Peraturan Perundang-undangan
- 1) Penyusunan peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan melibatkan masyarakat.
 - 2) Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - 3) Evaluasi secara berkala peraturan perundangan yang sedang dilakukan.
 - 4) Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan.
- h. Kualitas Pelayanan Publik
- 1) Pelaksanaan layanan informasi arsip statis.
 - 2) Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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.
- i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2015.
 - 2) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2015.

- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2016.
- 4) Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2016.

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 masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- 6) Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

3. Tahun 2017 meliputi:

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.

b. Pengawasan

- 1) Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
- 2) Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara 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 sistem*.
 - 9) Penanganan gratifikasi.
 - 10) Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat.
 - 11) Survey eksternal atas persepsi korupsi.
 - 12) Pengelolaan data dan tindaklanjut pengaduan masyarakat.
 - 13) Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Akuntabilitas
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - 2) Pemantapan implementasi SAKIP.
 - 3) Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis accrual (perbaikan sistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
 - 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
 - 5) Penguatan *evidence based policy*.
 - 6) Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.
- d. Penataan Kelembagaan
- 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.
- e. Penataan Tatalaksana
- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi:
 - a. Penyelarasan Standard Operating Prosedure (SOP) penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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) 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 Pemerintah Daerah.
- 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.
- 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 formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 - 8) Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 - 9) Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 - 10) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan Rewards dan Punishment berbasis kinerja.
 - 11) Pengembangan database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.

12) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.

13) Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.

g. Peraturan Perundang-undangan

1) Penyusunan peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan melibatkan masyarakat.

2) Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan lainnya.

3) Evaluasi secara berkala peraturan perundangan yang sedang dilakukan.

4) Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan.

h. Kualitas Pelayanan Publik

1) Pelaksanaan layanan informasi arsip statis.

2) Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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.

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 masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- 6) Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

4. Tahun 2018 meliputi:

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) Penguatan penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.
- 5) Sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi.

b. Pengawasan

- 1) Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
- 2) Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara 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 tindaklanjut pengaduan masyarakat.
 - 13) Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Akuntabilitas
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - 2) Pemantapan implementasi SAKIP.
 - 3) Percepatan penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaiki sistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
 - 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
 - 5) Penguatan *evidence based policy*.
 - 6) Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.
- d. Penataan Kelembagaan
- 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.
- e. Tatalaksana
- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi:
 - a. Penyelarasan Standard Operating Prosedure (SOP) penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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) 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 Pemerintah Daerah.
- 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.
- f. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 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 formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 - 8) Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 - 9) Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 - 10) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan *Rewards* dan *Punishment* berbasis kinerja.
 - 11) Pengembangan database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.
 - 12) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.
 - 13) Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.

g. Peraturan Perundang-undangan

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

h. Kualitas Pelayanan Publik

- 1) Pelaksanaan layanan informasi arsip statis.
- 2) Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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 arsipdinamis 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.

i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.
- 2) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.
- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.
- 4) Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.

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 masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- 6) Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

5. Tahun 2019 meliputi:

a. Manajemen Perubahan:

- 1) Pembentukan Tim RB ANRI.
- 2) Pembentukan *Role Model* ANRI.
- 3) Membentuk *Agent of Change* yang berfungsi sebagai penggerak organisasi dalam melakukan perubahan.
- 4) Penyusunan *Road Map* ANRI 2020-2024
- 5) Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan ANRI.
- 6) Sosialisasi dan internalisasi Reformasi Birokrasi.

b. Pengawasan

- 1) Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan.
- 2) Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara 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 tindaklanjut pengaduan masyarakat.
 - 13) Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Akuntabilitas
- 1) Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - 2) Pemantapan implementasi SAKIP.
 - 3) Percepatan penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis *accrual* (perbaiki sistem dan manajemen informasi keuangan Negara).
 - 4) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara.
 - 5) Penguatan *evidence based policy*.
 - 6) Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik.
- d. Penataan Kelembagaan
- 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 BLU.
- e. Penataan Tatalaksana
- 1) Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi
 - a. Penyelarasan Standard Operating Prosedure (SOP) penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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) 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 Pemerintah Daerah.
- 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.
- f. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 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 formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan.
 - 8) Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit.
 - 9) Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian.
 - 10) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan *Rewards* dan *Punishment* berbasis kinerja.
 - 11) Pengembangan database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi.
 - 12) Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi.
 - 13) Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai.

g. Peraturan Perundang-undangan

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

h. Kualitas Pelayanan Publik

- 1) Pelaksanaan layanan informasi statis
- 2) Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan 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.

i. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2017.
- 2) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2017.
- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.
- 4) Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di ANRI tahun 2018.

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 9 pada tahun 2019 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 masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- 6) Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala.

F. PENANGGUNG JAWAB

Program dan kegiatan RB ANRI 2015-2019 merupakan komitmen seluruh pegawai ANRI untuk dilaksanakan dengan optimal. Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan RB tersebut, ditetapkan penanggung jawab setiap program dan kegiatan RB ANRI 2015-2019, yaitu:

1. Program Manajemen Perubahan menjadi tanggung jawab Pokja Manajemen Perubahan.
2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan menjadi tanggung jawab Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan.
3. Program Penataan dan Penguatan Organisasi menjadi tanggung jawab Pokja Penataan dan Penguatan Organisasi.
4. Program Penataan Tatalaksana menjadi tanggung jawab Pokja Penataan Tatalaksana.
5. Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur menjadi tanggung jawab Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur
6. Program Penguatan Pengawasan menjadi tanggung jawab Pokja Penguatan Pengawasan.
7. Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja menjadi tanggung jawab Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik menjadi tanggung jawab Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

9. Program Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan menjadi tanggung jawab Inspektur.
10. Program *Quick Wins* menjadi tanggung jawab Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

G. RENCANA ANGGARAN

Rekapitulasi Optimalisasi Perjalanan Dinas dan Honorarium DalamRangka
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ANRI
Tahun 2015-2019

| NO | URAIAN | JUMLAH | OPTIMALISASI | SISA ANGGARAN |
|-------|--|----------------|---------------|----------------|
| 1 | Perjalanan Dinas (tidak termasuk B. Mengikat | 11,652,829,000 | 2,680,150,670 | 8,972,678,330 |
| 2 | Honorarium | 11,102,075,000 | 6,883,286,500 | 4,218,788,500 |
| TOTAL | | 22,754,904,000 | 9,563,437,170 | 13,191,466,830 |

1. Tahun 2015, 70% tunjangan kinerja maksimal sebesar Rp. 28,27 milyar.
Rencana optimalisasi:
 - a. Perjalanan dinas sebesar 23%.
 - b. Honorarium sebesar 62%
2. Tahun 2016, 85% tunjangan kinerja maksimal sebesar Rp. 34,32 milyar.
3. Tahun 2017, 100% tunjangan kinerja maksimal sebesar Rp. 40,38 milyar
4. Tahun 2018, 100% tunjangan kinerja maksimal sebesar Rp. 40,38 milyar
5. Tahun 2019, 100% tunjangan kinerja maksimal sebesar Rp. 40,38 milyar.

Road Map Reformasi Birokrasi di Lingkungan ANRI tahun 2015-2019 merupakan acuan bagi ANRI dalam memberikan arah pelaksanaan RB di lingkungan ANRI. Hal ini sebagai upaya untuk memastikan pelaksanaan RB di lingkungan ANRI berjalan secara efektif, efisien, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga, dan berkelanjutan. Sudah barang tentu, untuk menuju itu semua, perlu dukungan dan komitmen bersama seluruh pegawai ANRI dalam mensukseskan program RB.

PROGRAM, KEGIATAN, DAN AGENDA RB ANRI DAN HASIL YANG DIHARAPKAN PADA TINGKAT MIKRO (2015-2019)

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|--------------------------------|--|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| A. PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN | | | | | | | |
| 1. | Pembentukan Tim RB ANRI | | | | | | Terbentuknya Tim RB ANRI |
| 2. | Pembentukan <i>Role Model</i> ANRI | | | | | | Terbentuknya Role Model ANRI |
| 3. | Pembentukan <i>Agent of Change</i> | | | | | | Terbentuknya <i>Agent of Change</i> |
| 4. | Penyusunan <i>Road Map</i> RB ANRI 2015-2019 dan 2020-2024 | | | | | | Road Map RB ANRI 2015-2019 dan 2020 -2024 |
| 5. | Pembangunan Nilai-Nilai Organisasi. | | | | | | Keputusan Kepala ANRI tentang Nilai-Nilai Organisasi |
| 6. | Penerapan kode etik dan perilaku. | | | | | | Etika dan perilaku pegawai yang mendorong peningkatan kinerja. |
| 7. | Pemantapan Tim Mental Aparatur (<i>Agent of Change</i>) | | | | | | Meningkatnya Kapasitas SDM Tim Mental Aparatur (<i>Agent Of Change</i>) |
| 8. | Survey internal kapasitas organisasi. | | | | | | Peta dukungan para pemangku kepentingan. |
| 9. | Sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi. | | | | | | Terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi, serta keterlibatan seluruh pegawai ANRI dalam pelaksanaan program dan kegiatan RB. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|------------------------------|---|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| B. PROGRAM PENGAWASAN | | | | | | | |
| 1. | Penguatan pengawasan internal melalui pembangunan independensi, integritas, profesionalisme, dan transparansi tindak lanjut hasil pengawasan. | | | | | | Terbangunnya system pengawasan internal yang kuat. |
| 2. | Peningkatan sinergitas antar APIP dan antara APIP dengan pengawas eksternal. | | | | | | Meningkatnya sinergitas antar APIP dan antara APIP dengan pengawas eksternal. |
| 3. | Pemantapan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP). | | | | | | Terbangunnya system pengendalian intern pemerintah (SPIP) yang kuat. |
| 4. | Penguatan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan pembangunan yang efektif, sinergis, dan terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran. | | | | | | Meningkatnya pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pembangunan kearsipan yang terintegrasi antara system perencanaan dan penganggaran. |
| 5. | Penguatan fungsi Inspektorat dalam monev kinerja pelayanan publik di lingkungan ANRI. | | | | | | Menambahkan fungsi Inspektorat dalam melaksanakan monev pelayanan public di bidang kearsipan di lingkungan ANRI. |
| 6. | Penanganan benturan kepentingan. | | | | | | Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8B Tahun 2013 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan ANRI. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|---------------------------------|---|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 7. | Peningkatan efektifitas penanganan LHKPN dan LHKASN. | | | | | | Meningkatnya kesadaran pelaporan LHKPN dan LHKASN |
| 8. | Penguatan <i>whistle blowing system</i> . | | | | | | Penerapan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i> di Lingkungan ANRI). |
| 9. | Penanganan gratifikasi | | | | | | |
| 10. | Penguatan sistem penanganan pengaduan masyarakat | | | | | | Penerapan Peraturan Kepala Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan ANRI |
| 11. | Survey eksternal atas persepsi korupsi | | | | | | Meningkatnya Indeks Persepsi Korupsi ANRI |
| 12. | Pengelolaan data dan tindak lanjut pengaduan masyarakat. | | | | | | Hasil pengaduan masyarakat dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan di Lingkungan ANRI |
| 13. | Pembangunan dan Penguatan Zona Integritas menuju WBK/WBBM | | | | | | Meningkatnya jumlah unit berstatus WBK/WBBM |
| C. PROGRAM AKUNTABILITAS | | | | | | | |
| 1. | Penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. | | | | | | Meningkatnya Hasil evaluasi AKIP ANRI setiap tahun. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|--|---|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 2. | Pemantapan implementasi SAKIP. | | | | | | Implementasi SAKIP yang lebih optimal. |
| 3. | Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis <i>accrual</i> (perbaiki system dan manajemen informasi keuangan negara). | | | | | | Penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis <i>accrual</i> . |
| 4. | Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berkualitas guna mewujudkan kualitas belanja negara. | | | | | | Dokumen perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja. |
| 5. | Penguatan <i>evidence based policy</i> . | | | | | | Ditetapkannya kebijakan yang dilandasi dengan hasil kajian ilmiah. |
| 6. | Pembangunan dan Penerapan Sistem Pengukuran Manajemen Kinerja berbasis elektronik. | | | | | | Terciptanya dan terlaksananya pengukuran kinerja yang mudah dan transparan. |
| D. PROGRAM PENATAAN KELEMBAGAAN | | | | | | | |
| 1. | Penyempurnaan desain kelembagaan ANRI | | | | | | Grand Design Kelembagaan ANRI. |
| 2 | Evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi ANRI (<i>right sizing</i>) | | | | | | Penyempurnaan Struktur ANRI |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|---------------------------------|---|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 3. | Penataan kelembagaan ANRI melalui evaluasi tugas, fungsi dan kewenangan. | | | | | | Grand Design Kelembagaan ANRI.Dokumen Hasil Evaluasi tugas, fungsi dan kewenangan. |
| 4. | Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Depot Arsip Inaktif Berkelanjutan di daerah. | | | | | | Terbentuknya 34 Unit Pelaksana Teknis Depot Arsip Berkelanjutan di daerah. |
| 5. | Pembentukan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran. | | | | | | Terbentuknya Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran. |
| 6. | Pembentukan Satuan Kerja BLU. | | | | | | Terbentuknya Satuan Kerja BLU. |
| E. PROGRAM PENATAAN TATALAKSANA | | | | | | | |
| 1. | Penyusunan SOP Penyelenggaraan tugas dan fungsi: | | | | | | |
| | a) Membangun proses bisnis kegiatan utama (<i>Bussiness Process Management</i>) Level 0, Level 1 dan Level 2. | | | | | | Dokumen proses bisnis kegiatan utama (<i>Bussiness Process Management</i>) |
| | b) Penyelarasan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi. | | | | | | Dokumen <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) penyelenggaraan tugas dan fungsi. |
| | c) Monitoring dan evaluasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) di lingkungan ANRI. | | | | | | Laporan Monitoring dan evaluasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) di lingkungan ANRI. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|--|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 2. | Pembangunan atau Pengembangan <i>e-government</i> : | | | | | | |
| | a) Penguatan penerapan <i>e-gov</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi ANRI, terutama yang berkaitan dengan fungsi perencanaan, penganggaran, pengadaan, monev, dan pelaporan. | | | | | | Terimplementasikannya TIK yang terintegrasi pada 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) lingkungan ANRI. | | | | | | Terimplementasikannya e-arsip melalui SIKD dan SIKS di lingkungan ANRI. |
| 3. | Pembangunan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN): | | | | | | |
| | a) Pemanjapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di lingkungan ANRI. | | | | | | Meningkatnya materi JIKN pada simpul ANRI |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|--|--|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| | b) Pemantapan dan peningkatan pemanfaatan SIKN dan JIKN di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. | | | | | | Meningkatnya anggota simpul dan materi JIKN pada simpul Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah |
| 4. | Pembangunan dan pengembangan <i>e-procurement</i> : | | | | | | |
| | a) Penguatan <i>business processe-procurement</i> di lingkungan ANRI. | | | | | | Terimplementasikannya <i>business processe-procurement</i> di lingkungan ANRI. |
| | b) Pengembangan mekanisme dan aturan main/tata laksana dalam pengadaan barang dan jasa melalui peningkatan efektifitas fungsi ULP. | | | | | | Peraturan Kepala ANRI tentang tugas dan fungsi serta mekanisme ULP di lingkungan ANRI. |
| F. PROGRAM PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR SIPIL NEGARA | | | | | | | |
| 1. | Asesment individu berdasarkan kompetensi. | | | | | | Peta profil kompetensi individu |
| 2. | Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi. | | | | | | Kinerja individu yang terukur dengan kinerja organisasi. |
| 3. | Membangun <i>e-performance</i> dalam pemantauan kinerja secara berkala. | | | | | | Terbangunnya <i>e-performance</i> sehingga pemantauan kinerja lebih mudah dan terukur. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|--|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 4. | Pembentukan dan pengembangan jabatan pimpinan tinggi. | | | | | | Terbentuknya jabatan pimpinan tinggi yang berintegritas, kompeten, kapabel, professional, dan berkinerja tinggi. |
| 5. | Penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi untuk jabatan pimpinan tinggi. | | | | | | Terpilihnya jabatan pimpinan tinggi yang berintegritas, kompeten, kapabel, professional, dan berkinerja tinggi. |
| 6. | Peningkatan kualitas SDM Kearsipan melalui peningkatan kompetensi dan perubahan mentalitas/budaya melayani. | | | | | | Meningkatnya kompetensi SDM di unit pelayanan. |
| 7. | Pengendalian jumlah dan distribusi pegawai berdasarkan penetapan formasi, anjab, ABK, dan kebutuhan. | | | | | | Jumlah dan distribusi pegawai di setiap unit kerja sesuai dengan tugas jabatan dan unit kerja serta beban kerja. |
| 8. | Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit. | | | | | | Terbangunnya system dan kualitas penyelenggaraan diklat berbasis kompetensi. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|---|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 9. | Pembangunan, pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian | | | | | | Tersedianya system informasi kepegawaian yang andal, lengkap, dan akurat. |
| 10. | Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan <i>Rewards</i> dan <i>Punishment</i> berbasis kinerja. | | | | | | Tersedianya kebijakan tentang Rewards dan Punishment berbasis kinerja. |
| 11. | Pengembangan <i>database</i> profil kompetensi calon dan pejabat tinggi. | | | | | | Tersedianya system database profil kompetensi calon dan pejabat tinggi yang andal, lengkap dan akurat |
| 12. | Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja dan kompetensi. | | | | | | Terbangunnya system dan kualitas penyelenggaraan diklat berbasis kompetensi. |
| 13. | Penyusunan, penetapan dan penerapan pola karir pegawai. | | | | | | Tersedianya kebijakan tentang Pola Karir Pegawai. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|--|--|-------|------|------|------|------|---|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| G. PROGRAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | | | | | | | |
| 1. | Penyusunan peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan melibatkan masyarakat | | | | | | Tersusunnya Peraturan Kepala ANRI sebagai peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. |
| 2. | Pelaksanaan harmonisasi peraturan Kepala ANRI dan peraturan perundang-undangan lainnya | | | | | | Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan ANRI. |
| 3. | Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundangan yang sedang dilakukan | | | | | | Hasil Evaluasi Peraturan Perundang-undangan secara berkala |
| 4. | Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangan yang dipandang menghambat pelayanan | | | | | | Terciptanya Peraturan Kepala ANRI baru menggantikan Peraturan yang dipandang menghambat pelayanan. |
| H. PROGRAM KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | | | | | | | |
| 1. | Pelaksanaan layanan informasi statis | | | | | | |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|--|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 2. | Penguatan manajemen pengelolaan arsip dinamis sebagai sumber informasi publik yang autentik dan terpercaya melalui kegiatan Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi melalui Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) di lingkungan ANRI dan Pengelolaan program arsip vital/arsip aset nasional. | | | | | | Terdokumentasikanya setiap pelaksanaan tugas dan fungsi sejak dari proses awal hingga akhir. |
| 3. | Pengembangan dan penguatan inovasi pelayanan arsip. | | | | | | Terbangunnya system pelayanan arsip yang inovatif. |
| 4. | Penyederhanaan prosedur pelayanan dan percepatan penerapan <i>e-arsip</i> dalam penyelenggaraan pelayanan arsip. | | | | | | Penyempurnaan SOP pelayanan arsip dan penerapan TIK dalam pelayanan. |
| 5. | Akses pengelolaan pengaduan masyarakat. | | | | | | Peraturan dan prosedur akses pengelolaan pengaduan masyarakat |
| 6. | Peningkatan kerjasama antara pemerintah dan swasta dalam penyelenggaraan pelayanan publik | | | | | | Meningkatnya jumlah kerjasama yang produktif |
| 7. | Memfasilitasi partisipasi publik dalam pelayanan Kearsipan | | | | | | Tersedianya media partisipasi publik dalam penyelenggaraan pelayanan kearsipan. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|---|---|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 8. | Penerapan sistem layanan kearsipan terpadu | | | | | | Terselenggaranya layanan kearsipan yang terpadu. |
| G.PROGRAM MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN | | | | | | | |
| 1. | Melaksanakan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. | | | | | | Dokumen evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. |
| 2. | Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. | | | | | | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. |
| 3. | Melakukan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. | | | | | | Dokumen monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di ANRI tahun 2015, 2016, 2017, 2018, dan 2019. |
| H. PROGRAM QUICK WINS | | | | | | | |
| 1. | Melaksanakan penyampaian informasi layanan arsip statis melalui berbagai media. | | | | | | Penyebaran informasi layanan arsip statis melalui berbagai media dan lembaga. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|---|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 2. | Meningkatkan waktuketersediaan arsip secara terukur | | | | | | Penyempurnaan SOP Layanan Arsip. |
| 3. | Meningkatkan kualitas SDM pelayanan, baik dari aspek kompetensi maupun perubahan mentalitas/budaya melayani. | | | | | | SDM pelayanan yang berintegritas, kompeten, dan memiliki mentalitas melayani. |
| 4. | Meningkatkan kualitas layanan publik melalui diseminasi dan temu pengguna arsip pada Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima. | | | | | | Laporan pelaksanaan diseminasi dan temu pengguna arsip pada Sarasehan Peningkatan Citra Pelayanan Prima. |
| 5. | Pengembangan inovasi pelayanan arsip dengan masuk kategori Top 9 pada tahun 2019 pada Kompetisi Inovasi Unit Pelayanan Publik. | | | | | | Penghargaan Top 9 pada tahun 2019 pada Kompetisi Inovasi Unit Pelayanan Publik. |
| 6. | Melaksanakan audit berkelanjutan (intern dan ekstern) atas pelaksanaan layanan arsip bersertifikat ISO 9001:2008. | | | | | | Laporan hasil audit berkelanjutan (intern dan ekstern) atas pelaksanaan layanan arsip bersertifikat ISO 9001:2008. |
| 7. | Meningkatkan kualitas peralatan untuk penelusuran arsip media baru dan reproduksi arsip, dan preview. | | | | | | Tersedianya peralatan untuk penelusuran arsip media baru dan reproduksi arsip, dan preview. |

| NO. | PROGRAM DAN KEGIATAN | TAHUN | | | | | HASIL YANG DIHARAPKAN |
|-----|---|-------|------|------|------|------|--|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 8. | Meningkatkan kuantitas dan kualitas data base informasi arsip masa setelah kemerdekaan melalui sistem aplikasi berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). | | | | | | Meningkatnya jumlah database informasi arsip pada Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) |
| 9. | Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara berkala. | | | | | | Laporan hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat. |

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN