



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

PROGRAM REFORMASI BIROKRASI

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjaga mutu kinerja dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerinatah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
14. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi Inspektorat dan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap program reformasi birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah upaya untuk membangun aparatur negara dan mewujudkan suatu perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia yang mencakup 8 (delapan) area perubahan, meliputi aspek: 1) Organisasi, 2) Tatalaksana, 3) Peraturan Perundang-undangan, 4) Sumber Daya Manusia Aparatur, 5) Pengawasan, 6) Akuntabilitas, 7) Pelayanan Publik, dan 8) Pola Pikir dan Budaya Kerja. Dengan diterapkannya reformasi birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, diharapkan terwujudnya sasaran pokok Arsip Nasional Republik Indonesia tercapai penguatan dalam beberapa hal, sebagai berikut:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga pemerintah yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan
3. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tujuan reformasi birokrasi adalah bagaimana reformasi birokrasi mampu mewujudkan organisasi pemerintah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai atau outcome (*result orientation*) secara efisien dan efektif sebagai lembaga kearsipan nasional yaitu proses yang harus ditempuh (*process orientation*) secara seimbang dan bertanggungjawab dengan ciri utama antara lain adalah:

1. Adanya tujuan dan sasaran organisasi pemerintah yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang jelas dan dapat memenuhi harapan masyarakat, serta dengan indikator kinerja hasil (*outcome*)

yang terukur dalam setiap dokumen perencanaan jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

2. Adanya keterkaitan yang jelas antara tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh organisasi dengan strategi yang dilakukan dalam bentuk program/kegiatan.
3. Adanya dukungan sistem penganggaran berbasis kinerja yang diterapkan oleh organisasi dalam melaksanakan program dan kegiatan.
4. Adanya informasi kinerja yang jelas atas seluruh organisasi pemerintah yang ada. Ukuran-ukuran atau indikator kinerja organisasi sektor publik dapat dilihat dari website atau media lainnya oleh masyarakat secara luas.
5. Adanya target-target kinerja yang direncanakan dari setiap penggunaan dana publik. Target-target kinerja tersebut menjadi tolak ukur keberhasilan/kegagalan organisasi dan menjadi tanggungjawab utama dari pimpinan organisasi.

Dalam rangka menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara maka terdapat 8 (delapan) area perubahan manajemen pemerintahan, yaitu Organisasi, Tatalaksana, Peraturan Perundang-undangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawasan, Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan *Mind Set* dan *Culture Set* Aparatur.

Untuk mendorong terwujudnya *result oriented government* sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu membangun dan mengembangkan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui kondisi obyektif organisasi pemerintah saat ini dalam menerapkan berbagai prinsip-prinsip pengelolaan sumber daya dan pencapaian hasil-hasil organisasi pemerintah. Sehingga hasil dari monitoring dan evaluasi dapat menjadi umpan balik (*feed back*) perbaikan yang mendasar dan berkelanjutan (*continuing improvement*) dalam meningkatkan kinerja organisasi pemerintah yang berorientasi pada hasil (*outcome*)

secara efisien dan efektif dan benar-benar dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia bukan hanya untuk meningkatkan kinerja melalui penguatan fungsi dan tugas dalam melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip tetapi berkewajiban pula mewujudkan *Good Governance*. Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia agar lebih efektif, efisien, produktif, transparan, dan akuntabel sehingga tercipta aparatur negara yang bersih, profesional, dan bertanggungjawab, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan arsip bagi publik, dan mewujudkan perubahan pola pikir (*mind set*), budaya kerja (*organizational culture*) dan sistem manajemen Arsip Nasional Republik Indonesia dalam memberikan pembinaan, pengelolaan arsip dan pelayanan arsip kepada publik.

Dalam rangka mengukur keberhasilan reformasi birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut maka disusunlah Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini sebagai acuan secara teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi ditinjau dari tahap penyusunan, internalisasi, dan implementasi. Tujuan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini untuk mendapatkan konsistensi dan keseragaman pelaksanaan dan pelaporan monitoring dan evaluasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi Implementasi Program Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia adalah menilai perkembangan kemajuan dari 8 (delapan) area perubahan yang menjadi *Grand Design* Reformasi Birokrasi dalam rangka

mewujudkan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara yang meliputi:

1. Organisasi;
2. Tatalaksana;
3. Peraturan Perundang-Undangan;
4. Sumber Daya Manusia Aparatur;
5. Pengawasan;
6. Akuntabilitas;
7. Pelayanan Publik; dan
8. Pola Pikir dan Budaya Kerja;

D. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
2. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi yang untuk selanjutnya disingkat MONEV adalah kegiatan memotret dan mengamati proses penyusunan, internalisasi, dan implementasi program reformasi birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Monitoring adalah upaya untuk memantau jalannya proses pelaksanaan agar seluruh proses dapat berjalan sebagaimana mestinya sebagaimana telah direncanakan.
4. Monitoring Kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi, hasil pengukuran kinerja, dan identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
5. Evaluasi adalah upaya penilaian yang obyektif dan sistematis terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan dan program-program termasuk desain, implementasi maupun hasilnya.
6. Berdasarkan standar yang diketahui bersama diartikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi harus dilakukan berdasarkan standar, acuan, dan indikator keberhasilan dan kegagalan, kesalahan atau ketepatan, yang telah ditetapkan dan diketahui bersama.

7. Terbuka diartikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi harus diketahui bukan hanya oleh pihak yang melakukan monitoring, tetapi juga oleh pihak yang dimonitor.
8. Obyektif dan Profesional diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara profesional berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara obyektif dan masukan yang tepat terhadap pelaksanaan kebijakan.
9. Transparan diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara terbuka dan dilaporkan secara luas melalui berbagai media yang ada agar masyarakat dapat mengakses dengan mudah tentang informasi dan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi.
10. Adil diartikan bahwa pemberlakuan standar, acuan, dan indikator kegiatan monitoring dan evaluasi harus sama antar wilayah dan antar tingkatan. Pemakaian peralatan atau instrumen kegiatan yang dinyatakan benar disuatu wilayah tidak dapat dinyatakan salah di wilayah lain kecuali jika terdapat faktor kondisi alam dan budaya lokal yang ada di daerah.
11. Akuntabel diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi harus dapat dipertanggungjawabkan secara internal maupun eksternal.
12. Tepat waktu diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi harus dilakukan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.
13. Berkesinambungan diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan kebijakan.
14. Berbasis Indikator Kinerja diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan kriteria atau indikator kinerja, baik indikator masukan, proses, keluaran, manfaat maupun dampak.
15. Berorientasi solusi diartikan bahwa pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembahasan hasil-hasilnya harus diorientasikan untuk menemukan solusi atas masalah yang terjadi dan karena itu dapat dimanfaatkan sebagai pijakan untuk peningkatan kinerja. Rekomendasi berupa tindakan korektif (bisa berupa pemindahan atau penggantian staf).

16. Partisipatif diartikan bahwa perumusan stándar, acuan, dan indikator serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembahasan hasil-hasilnya harus dilakukan untuk melibatkan pihak-pihak yang di monitoring dan evaluasi agar solusi yang direkomendasikan dapat menjadi agenda bersama.
17. Berjenjang diartikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berjenjang, artinya sesuai dengan tingkatan dan kedudukan seseorang (seorang Eselon I melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bawahan langsungnya, yaitu para Eselon II).
18. Prinsip kehati-hatian diartikan bahwa kegiatan evaluasi dilakukan berdasarkan prinsip kehati-hatian dalam mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan kinerja organisasi pemerintah yang dievaluasi.
19. Kejelasan diartikan bahwa permasalahan atau temuan hasil evaluasi dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.
20. Kesederhanaan diartikan bahwa evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dan sederhana dengan meneliti fakta-fakta yang ada berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya.
21. Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
22. Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB II TUGAS DAN WEWENANG

A. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi, Tim Monitoring dan Evaluasi harus berlandaskan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Berdasarkan standar yang diketahui bersama;
2. Terbuka;
3. Obyektif dan profesional;
4. Transparan;
5. Adil;
6. Akuntabel;
7. Tepat waktu;
8. Bekerjasama;
9. Berbasis Indikator Kinerja;
10. Berorientasi solusi;
11. Partisipatif;
12. Berjenjang;
13. Prinsip kehati-hatian;
14. Kejelasan; dan
15. Kesederhanaan.

B. Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi

Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi meliputi:

1. Melaksanakan monitoring atas perkembangan Program Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia pada bulan Juli dan Januari;
2. Melaksanakan evaluasi atas perkembangan Program Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia setiap berakhirnya Tahun Anggaran;
3. Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi; dan
4. Menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Wewenang Tim Monitoring dan Evaluasi

Dalam melaksanakan tugas, Tim Monitoring dan Evaluasi mempunyai kewenangan untuk:

1. Meminta data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
2. Meminta penjelasan dan klarifikasi kepada Pimpinan Unit Kerja penanggungjawab masing-masing Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait 8 (delapan) area perubahan.

D. Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim Monitoring dan Evaluasi terdiri atas unsur pengawas dan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap Program Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI

A. Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Metode pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu melalui:

1. Kuesioner

Kuesioner diberikan kepada beberapa pegawai unit kerja untuk mendapatkan informasi/data yang diperlukan mengenai implementasi monitoring dan evaluasi pada unit kerja penanggungjawab masing-masing Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait 8 (delapan) area perubahan.

2. Observasi Lapangan

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kinerja pegawai dalam implementasi Program Reformasi Birokrasi dan mengidentifikasi permasalahan pada saat pengamatan berlangsung.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada Ketua Kelompok Kerja (Pokja)/Kepala Unit Kerja penanggungjawab masing-masing 8 (delapan) area perubahan untuk mendapat informasi yang lebih mendalam mengenai permasalahan yang telah diidentifikasi.

4. Analisis Dokumen

Analisis dilakukan terhadap laporan perkembangan program Reformasi Birokrasi untuk memastikan apakah program tersebut terlaksana sesuai dengan yang dijadwalkan dan telah didokumentasikan dengan baik.

B. Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

1. Persiapan Monitoring dan Evaluasi (Monev)

a. Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, keanggotaan Tim monitoring dan evaluasi terdiri dari: pengarah, penanggungjawab, ketua, dan anggota yang akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap unit kerja penanggungjawab masing-masing Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan

Arsip Nasional Republik Indonesia terkait 8 (delapan) area perubahan;

- b. Segera mungkin surat pemberitahuan/surat tugas mengenai monitoring dan evaluasi Program Reformasi Birokrasi telah diterima oleh unit kerja yang akan di monitoring dan evaluasi;
- c. Dalam setiap pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Tim Monitoring dan Evaluasi diwajibkan membuat Formulir monitoring dan formulir evaluasi pada saat melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana contoh format terlampir; dan
- d. Tentukan kriteria sukses dari aktivitas birokrasi berdasarkan kondisi yang diinginkan oleh masing-masing aktivitas dan bisnis proses dari masing-masing unit kerja berdasarkan *Road Map* yang telah disusun.

2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi:

a. Monitoring

Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- (1) Lakukan observasi dan wawancara terhadap seluruh unit kerja penanggungjawab masing-masing program area perubahan;
- (2) Hasil observasi dan wawancara didokumentasikan dalam formulir monitoring dengan cara memberikan *checklist*;
- (3) Buat rekomendasi/masukan guna perbaikan berkelanjutan dalam rangka Reformasi Birokrasi; dan
- (4) Pelaksanaan monitoring dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.

b. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dilaksanakan dengan tahapan berikut:

- (1) Tetapkan skor/pembobotan yang digunakan sebagai dasar penilaian;
- (2) Lakukan analisa data yang diperoleh dari hasil monitoring;
- (3) Inventarisir permasalahan yang terjadi/dihadapi oleh unit kerja;
- (4) Evaluasi setiap pelaksanaan aktivitas reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran pencapaian yang telah disepakati dalam *Road Map*;

- (5) Olah hasil evaluasi dengan memberikan catatan-catatan yang diperlukan bila hasil capaian tidak sesuai dengan yang direncanakan;
 - (6) Buat rekomendasi/masukan guna perbaikan berkelanjutan dalam rangka Reformasi Birokrasi; dan
 - (7) Evaluasi dilakukan paling tidak setiap 1 (satu) tahun sekali.
3. Tim monitoring dan evaluasi dapat berkoordinasi dan meminta informasi atau penjelasan kepada Pokja Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Unit Kerja penanggungjawab masing-masing Program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait 8 (delapan) area perubahan sebagai *contact person* atau *liason officer*.
 4. Kesimpulan dan Rekomendasi
Sebagai hasil dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Tim monitoring dan evaluasi membuat kesimpulan. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait 8 (delapan) area perubahan dan diarahkan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta upaya-upaya pemberian rekomendasi atas kendala yang dihadapi.
 5. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi
Sebagai tindak lanjut dari rangkaian kegiatan Monitoring dan Evaluasi, disusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang merupakan hasil kompilasi monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi dan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua Pokja dan Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Arsip Nasional Republik Indonesia dalam hal ini kepada Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia.
Pelaporan monitoring dan evaluasi, dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan data umum kegiatan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Bab II Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia, berisi informasi rinci mengenai program-program reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan di Arsip Nasional Republik Indonesia, serta pencapaian saat ini.
- Bab III Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi, berisi hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan instrumen yang digunakan dalam monitoring dan evaluasi serta analisis-nya.
- Bab IV Penutup, berisi simpulan dan saran atas kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan.

BAB IV
PENUTUP

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil secara efisien dan efektif guna kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan kepentingan publik.

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan ini diharapkan unit kerja mampu meningkatkan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN