



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, diperlukan langkah konkret dalam semangat penyederhanaan birokrasi, dengan menginstruksikan:

- Kepada : Aparatur Sipil Negara Arsip Nasional Republik Indonesia
- Untuk  
PERTAMA :  
: Menerapkan langkah strategis sebagai berikut:  
a. secara konsisten dan terstruktur terus melanjutkan upaya peningkatan kinerja yang kolaboratif dan dinamis;  
b. bentuk konkret dari peningkatan kinerja yang kolaboratif dan dinamis dilakukan dengan menekankan pada kerja Tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- KEDUA : Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan melalui:  
a. mekanisme kerja; dan  
b. proses bisnis.
- KETIGA : Ruang lingkup mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a pada lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:  
a. kedudukan;  
b. penugasan dan pelaksanaan tugas;  
c. pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;  
d. pengelolaan kinerja; dan  
e. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

KEEMPAT

: Mekanisme kerja pada lingkup kedudukan meliputi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- d. Pejabat Administrator pada Balai Arsip Statis dan Tsunami berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- e. Pejabat Pengawas yang berkedudukan:
  1. di bawah Pejabat Administrator bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator;
  2. di unit organisasi:
    - a) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia;
    - b) Pusat Data, Informasi, Dan Jasa Teknis Kearsipan;
    - c) Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan;
    - d) Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan; dan
    - e) Inspektorat

bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

- f. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- g. Selain Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- h. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Balai Arsip Statis dan Tsunami bertanggung jawab berdasarkan Keputusan Kepala ANRI tentang penempatan pegawai;
- i. Dalam hal terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas pada unit organisasi eselon II, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf g bertanggung jawab berdasarkan Keputusan Kepala ANRI tentang penempatan pegawai.

- KELIMA : Mekanisme kerja pada lingkup penugasan dan pelaksanaan tugas meliputi:
- a. setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengusulkan calon Ketua Tim dan menyampaikan kepada Kepala ANRI untuk mendapat persetujuan;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengusulkan anggota Tim Kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menetapkan Ketua dan anggota Tim Kerja dalam bentuk surat perintah;
  - d. penugasan Ketua Tim Kerja dilaksanakan dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan keterampilan;
  - e. surat perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d, disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan Kepala Biro Kepegawaian dan Umum;
  - f. dalam hal anggota tim terdiri dari lintas unit organisasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja mengajukan permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju dalam bentuk nota dinas;
  - g. Pejabat fungsional Ahli Utama ditugaskan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- KEENAM : Mekanisme kerja pada lingkup pertanggung jawaban pelaksanaan tugas meliputi:
- a. Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim;
  - b. Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim pada Balai Arsip Statis dan Tsunami, melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator;
  - d. Pejabat fungsional Ahli Utama melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - e. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- KETUJUH : Mekanisme kerja pada lingkup pengelolaan kinerja meliputi:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan perencanaan kinerja dengan tahapan:
    1. perumusan strategi pencapaian target kinerja;
    2. penetapan perjanjian kinerja; dan

3. penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana;
- b. penilaian kinerja Tim Kerja dilakukan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana diatur pada Diktum KEEMPAT oleh:
  1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Pejabat Administrator; dan
  4. Pejabat Pengawas;
- c. penilaian kinerja Tim Kerja dilakukan setiap bulan berjalan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memperhatikan rekomendasi Ketua Tim Kerja;
- d. penilaian kinerja terhadap pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Utama dilakukan setiap bulan berjalan oleh atasan langsung; sebagaimana diatur pada Diktum KEEMPAT;
- e. penilaian terhadap Anggota Tim lintas unit organisasi dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi Anggota Tim dengan tetap memperhatikan rekomendasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja.

KEDELAPAN : Mekanisme kerja pada lingkup pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi meliputi:

- a. penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
- b. penggunaan aplikasi bidang kepegawaian; dan
- c. penggunaan platform komunikasi lain.

KESEMBILAN : Ketentuan mengenai proses bisnis sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KESEPULUH : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

KESEBELAS : Pada saat Instruksi Kepala ini berlaku, Instruksi Kepala Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUABELAS : Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2024  
Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,



IMAM GUNARTO