



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 1

- (1) Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut ANRI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
- (2) ANRI dipimpin oleh Kepala.

Pasal 2

ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ANRI menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
 - b. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
 - c. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan; dan
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan, ANRI menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
 - b. perlindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional; dan
 - c. penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ANRI berwenang untuk melakukan:

- a. penyusunan rencana nasional secara makro di bidang kearsipan;
- b. penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. penetapan sistem informasi di bidang kearsipan;
- d. kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan; dan

2. penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

ANRI terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- d. Deputi Bidang Konservasi Arsip;
- e. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- g. Pusat Jasa Kearsipan;
- h. Pusat Akreditasi Kearsipan;
- i. Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan; dan
- j. Inspektorat.

BAB III KEPALA

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas:
 - a. memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas ANRI yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - d. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala ANRI melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan ANRI.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
- b. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan ANRI;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI;
- d. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum yang berkaitan dengan tugas ANRI;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan ANRI; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
- b. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum;
- c. Biro Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat.
- (2) Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan administrasi kerja sama serta penyiapan koordinasi dan penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- c. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi, serta hubungan antar lembaga dan media sosial.

Pasal 13

Susunan Organisasi Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 14

- (1) Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.
- (2) Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan internalisasi reformasi birokrasi;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bantuan hukum.

Pasal 16

Susunan Organisasi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Biro Umum

Pasal 17

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, tata usaha pimpinan, kearsipan, dan protokol serta pengamanan.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- b. pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga;
- c. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif di unit kerja, pengelolaan arsip inaktif, evaluasi penerapan sistem kearsipan, dan penyusutan arsip; dan
- d. pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, protokol dan pengamanan.

Pasal 19

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, rumah tangga, tata usaha pimpinan, kearsipan, dan protokol serta pengamanan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;

- d. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan serta kearsipan;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan keprotokolanan; dan
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan pengamanan.

Pasal 22

Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. Subbagian Protokol dan Pengamanan;
- c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip; dan
- e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik secara manual maupun elektronik, melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.
- (2) Subbagian Protokol dan Pengamanan mempunyai tugas pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan arsip aktif, keprotokolanan serta keamanan, dan ketertiban.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan

arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

- (4) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip.
- (5) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

BAB V

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan adalah unsur pelaksana ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 25

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi;
- b. pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat dan daerah serta sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 27

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri atas:

- a. Direktorat Kearsipan Pusat;
- b. Direktorat Kearsipan Daerah I;
- c. Direktorat Kearsipan Daerah II;
- d. Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama.

Bagian Kedua

Direktorat Kearsipan Pusat

Pasal 28

- (1) Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat.
- (2) Direktorat Kearsipan Pusat dipimpin oleh Direktur.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Direktorat Kearsipan Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, pemberdayaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan perguruan tinggi, serta pelaporan arsip terjaga.

Pasal 30

Susunan organisasi Direktorat Kearsipan Pusat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Direktorat Kearsipan Daerah I

Pasal 31

- (1) Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah I, meliputi Pemerintah Provinsi Bali, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat dan pemerintah kabupaten/kota, serta BUMD di wilayah tersebut.
- (2) Direktorat Kearsipan Daerah I dipimpin oleh Direktur.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Direktorat Kearsipan Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi,

kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I; dan

- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah I.

Pasal 33

Susunan organisasi Direktorat Kearsipan Daerah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Kearsipan Daerah II

Pasal 34

- (1) Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah II, meliputi Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Banten dan pemerintah kabupaten/kota serta BUMD di wilayah tersebut.
- (2) Direktorat Kearsipan Daerah II dipimpin oleh Direktur.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Direktorat Kearsipan Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, persetujuan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD, serta pelaporan arsip terjaga di wilayah II.

Pasal 36

Susunan organisasi Direktorat Kearsipan Daerah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Pasal 37

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan

pengendalian di bidang sumber daya manusia kearsipan dan sertifikasi.

- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi dipimpin oleh Direktur.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 37, Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis, uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama.

Pasal 39

Susunan organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI

DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Deputi Bidang Konservasi Arsip adalah unsur pelaksana ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Konservasi Arsip dipimpin oleh Deputi.

Pasal 41

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Deputi Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- b. pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 43

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri atas:

- a. Direktorat Akuisisi;
- b. Direktorat Pengolahan;
- c. Direktorat Preservasi;
- d. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama.

Bagian Kedua

Direktorat Akuisisi

Pasal 44

- (1) Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang akuisisi.
- (2) Direktorat Akuisisi dipimpin oleh Direktur.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Direktorat Akuisisi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, BUMN/BUMD, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, telaah pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta, penerimaan arsip statis lembaga negara, BUMN, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;

- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, BUMN/BUMD, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, telaah pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta, penerimaan arsip statis lembaga negara, BUMN, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, BUMN/BUMD, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, telaah pertimbangan pemusnahan arsip perusahaan dan organisasi swasta, penerimaan arsip statis lembaga negara, BUMN, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

Pasal 46

Susunan organisasi Direktorat Akuisisi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Direktorat Pengolahan

Pasal 47

- (1) Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan.
- (2) Direktorat Pengolahan dipimpin oleh Direktur.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Direktorat Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip lembaga negara, arsip perusahaan dan arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)*, arsip organisasi politik, arsip organisasi kemasyarakatan, arsip perseorangan, dan arsip Hindia Belanda;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip lembaga negara, arsip perusahaan dan arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)*, arsip organisasi politik, arsip organisasi kemasyarakatan, arsip perseorangan, dan arsip Hindia Belanda; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip lembaga negara, arsip perusahaan dan arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)*, arsip organisasi politik, arsip organisasi kemasyarakatan, arsip perseorangan, dan arsip Hindia Belanda.

Pasal 49

Susunan organisasi Direktorat Pengolahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Direktorat Preservasi

Pasal 50

- (1) Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang preservasi.
- (2) Direktorat Preservasi dipimpin oleh Direktur.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Direktorat Preservasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengelolaan laboratorium, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis.

Pasal 52

Susunan organisasi Direktorat Preservasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

Pasal 53

- (1) Direktorat Layanan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Direktorat Layanan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Direktur.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Direktorat Layanan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, pengelolaan materi diorama, serta *Memory of the World (MoW)*;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, pengelolaan materi diorama, serta *Memory of the World (MoW)*; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, pengelolaan materi diorama, serta *Memory of the World (MoW)*.

Pasal 55

Susunan organisasi Direktorat Layanan dan Pemanfaatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Deputi Bidang Konservasi Arsip, ANRI membentuk Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi akuisisi, pengolahan, serta layanan dan pemanfaatan arsip yang dilaksanakan oleh:
 - a. direktorat akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45;
 - b. direktorat pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48; dan
 - c. direktorat layanan dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, dikecualikan terhadap arsip statis kepresidenan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi akuisisi, pengolahan, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis kepresidenan dilakukan oleh Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan.

BAB VII

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan adalah unsur pelaksana ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 59

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pembinaan di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- b. pengendalian di bidang pengelolaan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional, data dan informasi, serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 61

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri atas:

- a. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- b. Pusat Data dan Informasi;
- c. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama.

Bagian Kedua

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Pasal 62

- (1) Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

- (2) Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang identifikasi dan penyusunan fungsionalitas sistem untuk pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengembangan SIKN dan JIKN, pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengembangan SIKN dan JIKN, pengelolaan pusat jaringan nasional, dan pengembangan simpul jaringan.

Pasal 64

Susunan organisasi Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Pusat Data dan Informasi

Pasal 65

- (1) Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi.
- (2) Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengembangan sistem informasi, pengujian dan penjaminan kualitas infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi kearsipan, serta pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ANRI berdasarkan ketentuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) nasional di bidang kearsipan;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan, interoperabilitas perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi.

Pasal 67

Susunan organisasi Pusat Data dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 68

- (1) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan.
- (2) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis.

Pasal 70

Susunan organisasi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

Pasal 71

- (1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 72

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta kerja sama;
- c. pelaksanaan pelatihan teknis, fungsional dan manajerial di bidang kearsipan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 74

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB IX

PUSAT JASA KEARSIPAN

Pasal 76

- (1) Pusat Jasa Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Jasa Kearsipan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 77

Pusat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang jasa kearsipan.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan di bidang jasa kearsipan;
- b. pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan yang meliputi layanan jasa sistem dan penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, otomasi kearsipan, jasa penyimpanan, perawatan, dan reproduksi arsip;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 79

Pusat Jasa Kearsipan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 80

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB X
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

Pasal 81

- (1) Pusat Akreditasi Kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Akreditasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 82

Pusat Akreditasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan akreditasi kearsipan terhadap lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan dan pelatihan kearsipan di tingkat pusat, serta lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa, dan pendidikan serta pelatihan kearsipan di wilayah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Pusat Akreditasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.

Pasal 84

Pusat Akreditasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 85

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip aktif, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB XI

PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN

Pasal 86

- (1) Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 87

Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan mempunyai tugas melaksanakan penyelamatan, pengolahan, serta pemanfaatan arsip statis kepresidenan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program di bidang penyelamatan, pengolahan, dan pemanfaatan arsip statis kepresidenan;
- b. pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan, pengolahan, dan pemanfaatan arsip statis kepresidenan;
- c. pelaksanaan kerja sama, kemitraan, dan fasilitasi arsip statis kepresidenan;

- d. pengelolaan informasi arsip statis kepresidenan antara lain arsip perseorangan dan kebijakan publik pada masa pemerintahan presiden yang bersangkutan;
- e. pelaksanaan layanan dan pembelajaran arsip statis kepresidenan;
- f. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan, pengolahan, dan pemanfaatan arsip statis kepresidenan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 89

Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB XII

INSPEKTORAT

Pasal 91

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan di lingkungan ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 92

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.

Pasal 94

Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip aktif, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB XIII

URAIAN TUGAS DAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 96

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya koordinator jabatan fungsional dibantu oleh subkoordinator.
- (4) Penetapan koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB XIV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 97

- (1) Kelompok jabatan fungsional dapat dibentuk di lingkungan ANRI yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga jabatan fungsional yang ditempatkan di satuan unit kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya jabatan fungsional berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan jabatan fungsional tersebut.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator pada Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing untuk

mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.

BAB XV

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA, DAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 99

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat fungsi dan tugasnya melaksanakan fungsi dan tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pemerintah yang selanjutnya disebut UKPBJ di lingkungan ANRI.
- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat fungsi dan tugasnya menjadi kepala UKPBJ di lingkungan ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Kepala Biro yang menangani fungsi sistem informasi kehumasan dan dokumentasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID dan mengoordinasikan seluruh pelayanan informasi publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
TATA KERJA

Pasal 101

Kepala menyampaikan laporan, saran, dan pertimbangan di bidang kearsipan kepada Presiden melalui Menteri yang mengoordinasikannya.

Pasal 102

Semua unsur di lingkungan ANRI dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan ANRI maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 103

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI bertanggung jawab dalam menata, menyimpan, dan menyelamatkan arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, ANRI harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi lingkup ANRI.

Pasal 105

ANRI harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan lingkup ANRI.

Pasal 106

ANRI harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 107

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 108

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 109

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI wajib mengikuti dan mematuhi segala peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada lembaga melalui atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 110

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja di lingkungan satuan organisasi masing-masing.
- (2) Selain dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laporan dari staf dan/atau satuan organisasi yang lebih rendah dipergunakan pula sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan disampaikan kepada atasan yang lebih tinggi sebagai bahan evaluasi dan peningkatan serta perbaikan kinerja lembaga.

Pasal 111

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 112

- (1) Deputi menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Kepala dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Berdasarkan semua laporan yang diterima, Sekretaris Utama bertanggung jawab untuk secara berkala melakukan penyusunan laporan kinerja tahunan kepada Kepala serta melakukan evaluasi kinerja lembaga secara menyeluruh.
- (3) Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja tahunan dari setiap satuan organisasi terkecil sampai dengan kinerja lembaga secara keseluruhan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dimulai pada triwulan pertama pada setiap tahun anggaran berjalan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh para kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 114

Dalam rangka koordinasi ketatausahaan di lingkungan ANRI, Bagian Perlengkapan, Tata Usaha, Kearsipan, dan Protokol mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan di lingkungan eselon I.

BAB XVII
JABATAN

Pasal 115

- (1) Kepala adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Sekretaris Utama dan Deputi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (3) Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur, dan Inspektur adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (6) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 116

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), ANRI berperan sebagai pusat jaringan nasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pusat jaringan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Dalam rangka penggunaan aplikasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Koordinator yang mengoordinasikan fungsi pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional berperan sebagai *helpdesk* nasional.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai *helpdesk* nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan ANRI.

Pasal 118

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kearsipan, ANRI dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 119

Bagan Struktur Organisasi ANRI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 120

Dalam rangka pengembangan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, untuk pertama kali dilakukan terhadap arsip statis pada masa kepresidenan Presiden Republik Indonesia Pertama Ir. Sukarno, Bapak Bangsa Indonesia.

Pasal 121

Pengembangan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan untuk arsip statis pada masa kepresidenan Presiden Republik Indonesia selanjutnya dilaksanakan paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini ditetapkan.

Pasal 122

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku:

- a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578); dan
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembagaian Wilayah Kerja di Lingkungan Direktorat Kearsipan Daerah I dan Direktorat Kearsipan Daerah II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1759),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2022

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 624

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Antika Hasraf

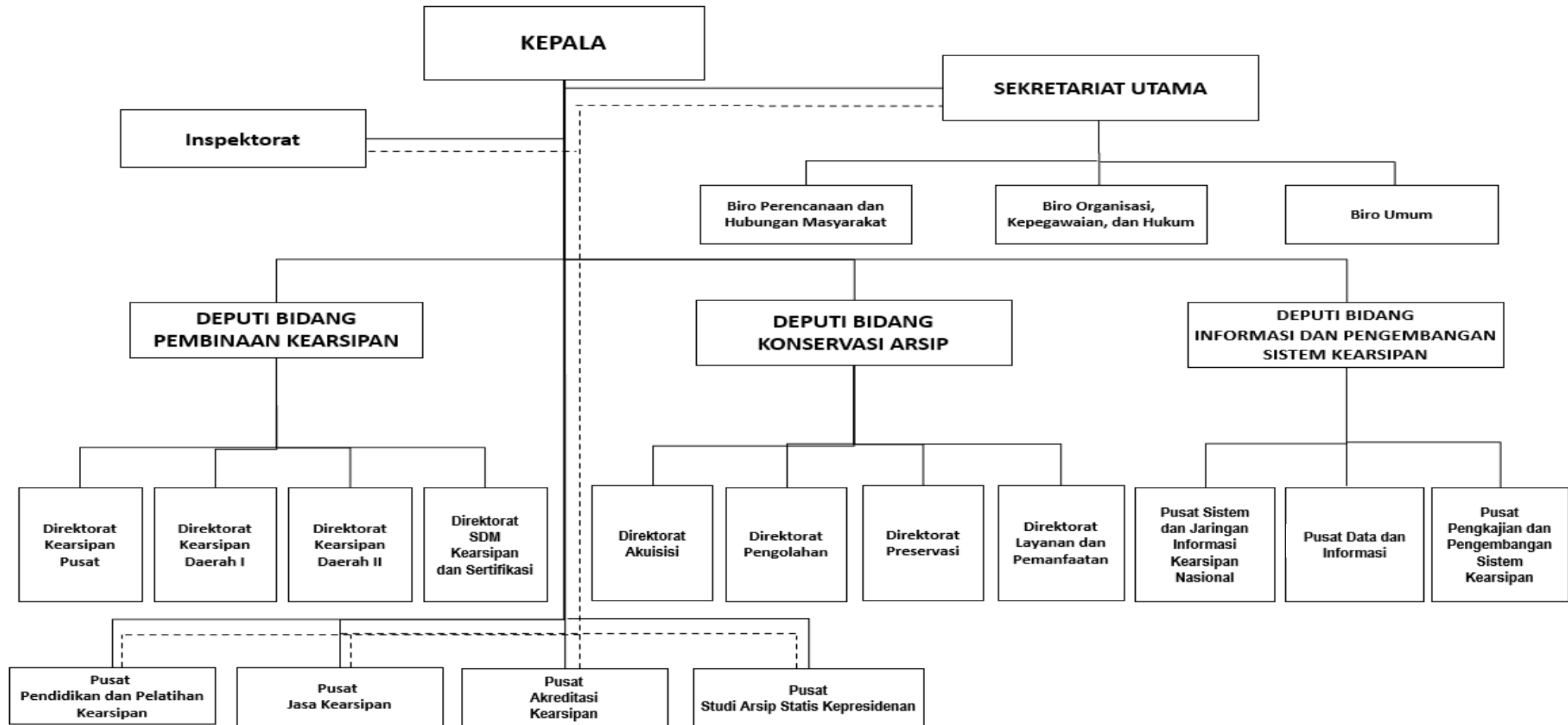
NIP: 19660729 199403 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

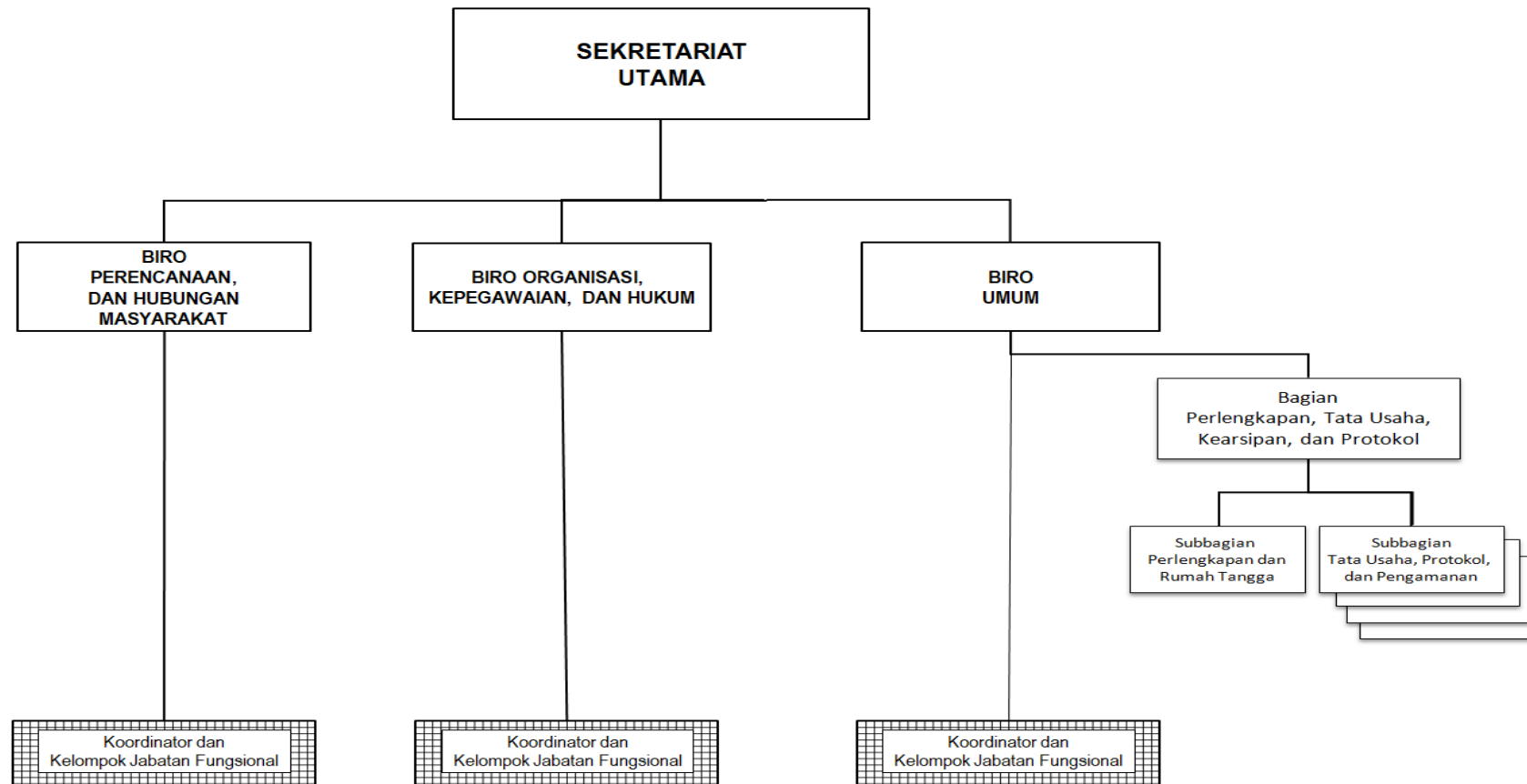
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. STRUKTUR ORGANISASI ESELON I DAN II
- B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA
- C. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN
- D. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
- E. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
- F. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
- G. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT JASA KEARSIPAN
- H. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN
- I. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN
- J. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT

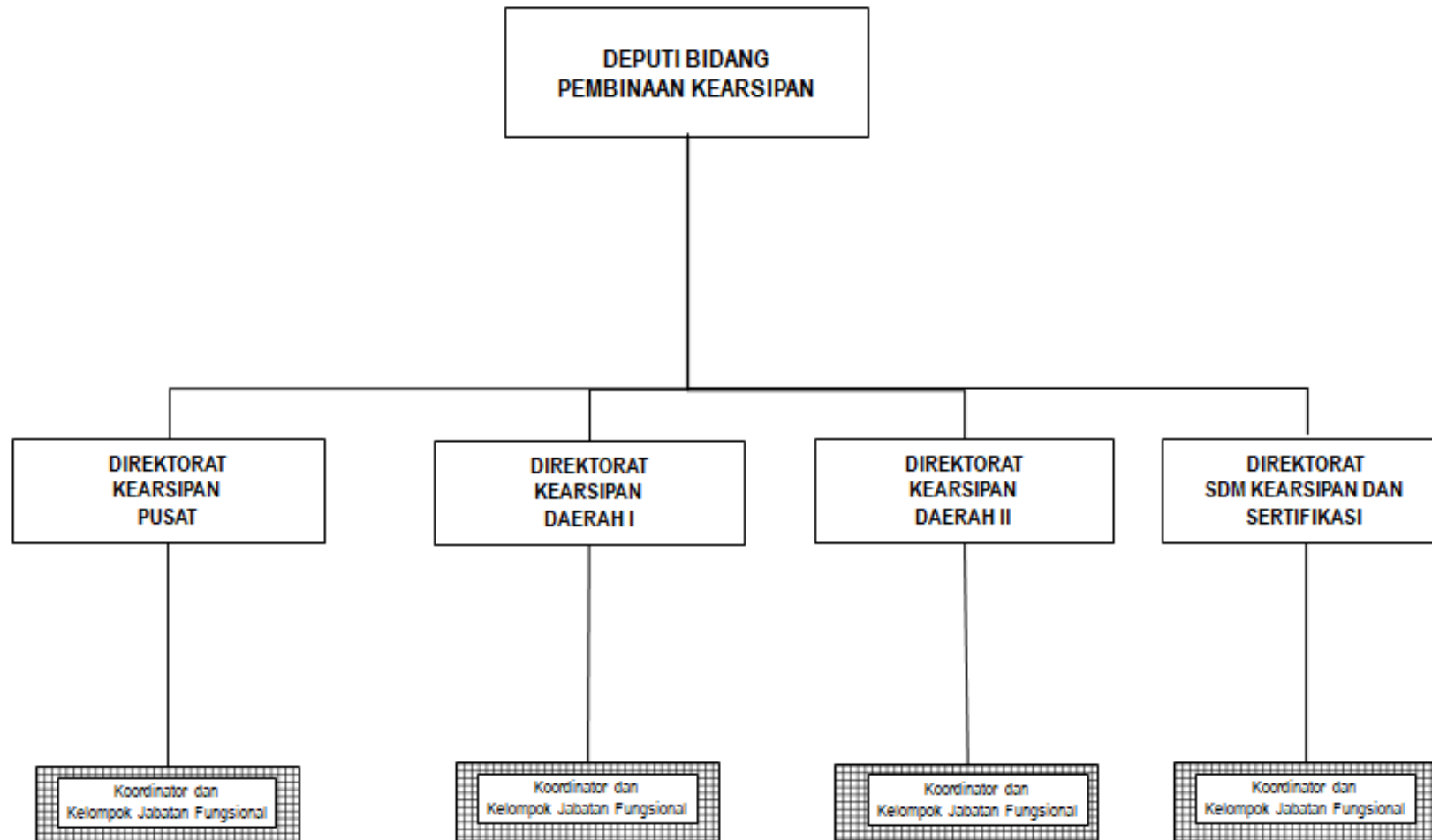
A. STRUKTUR ORGANISASI ESELON I DAN II



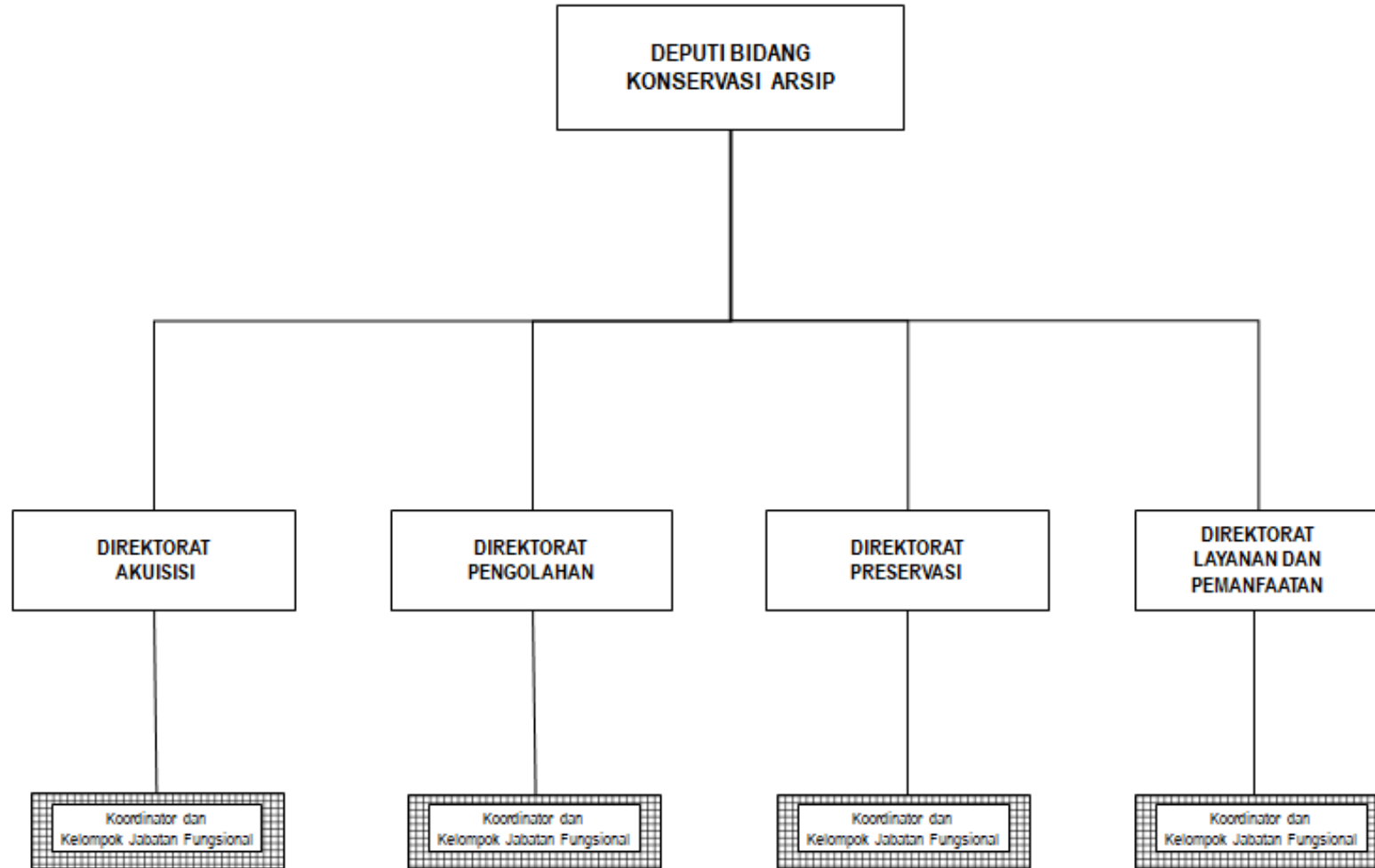
B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA



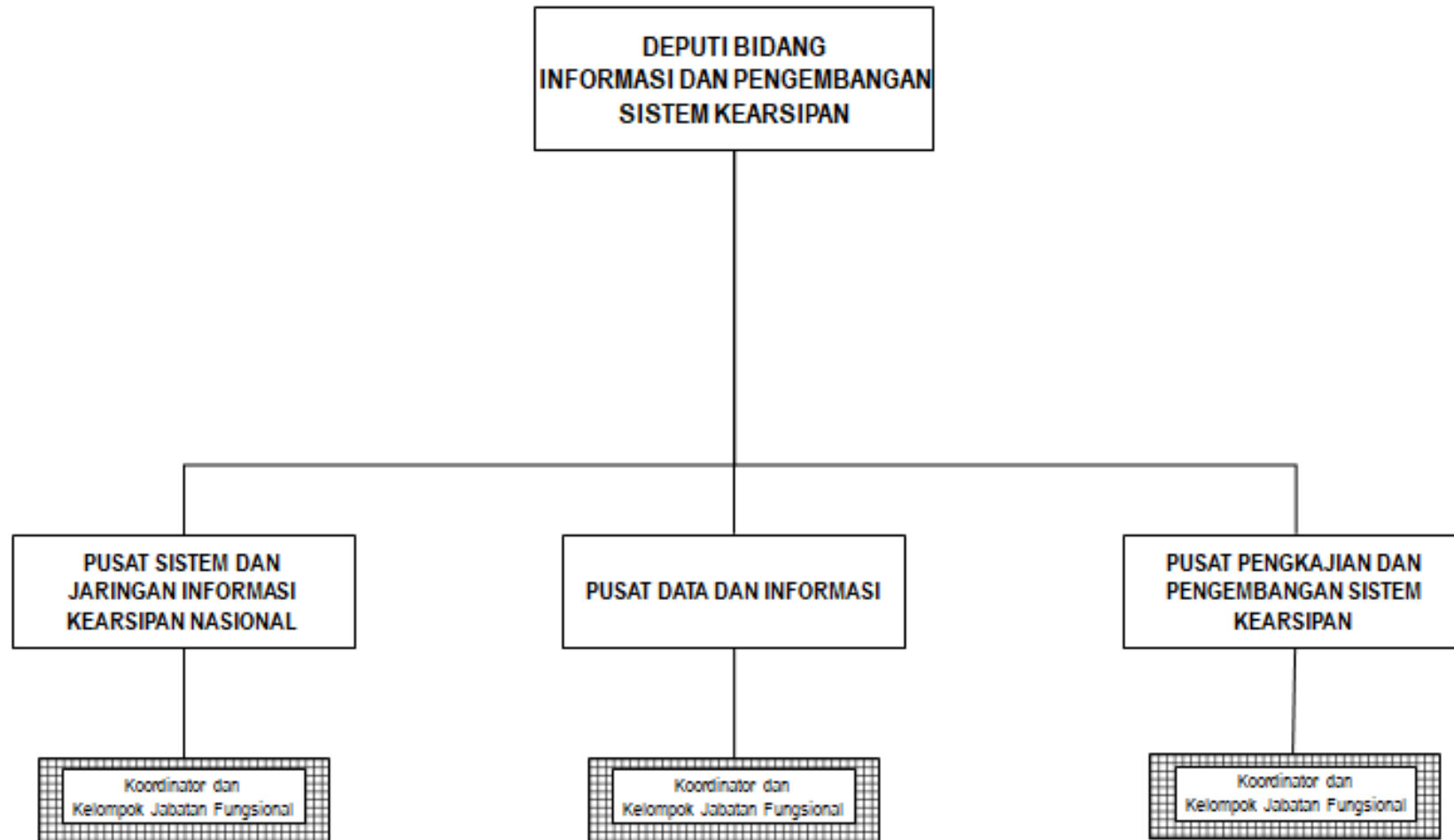
C. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



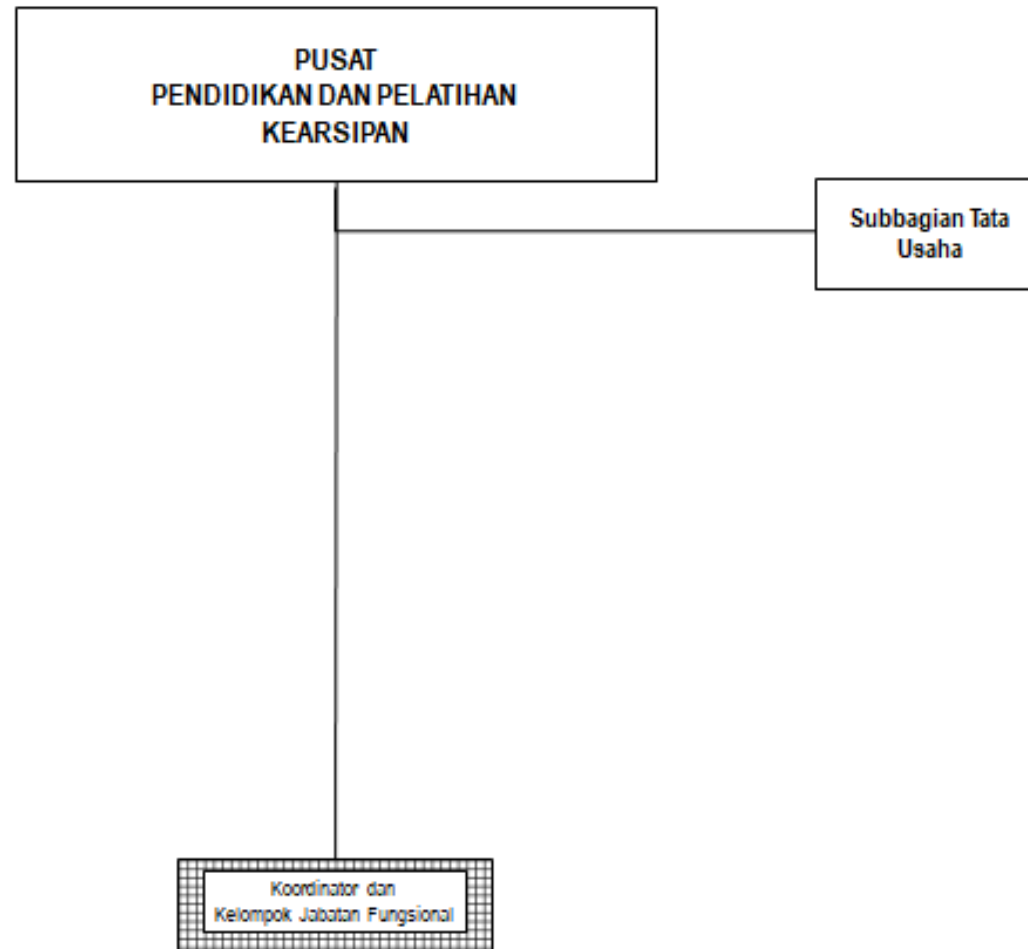
D. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP



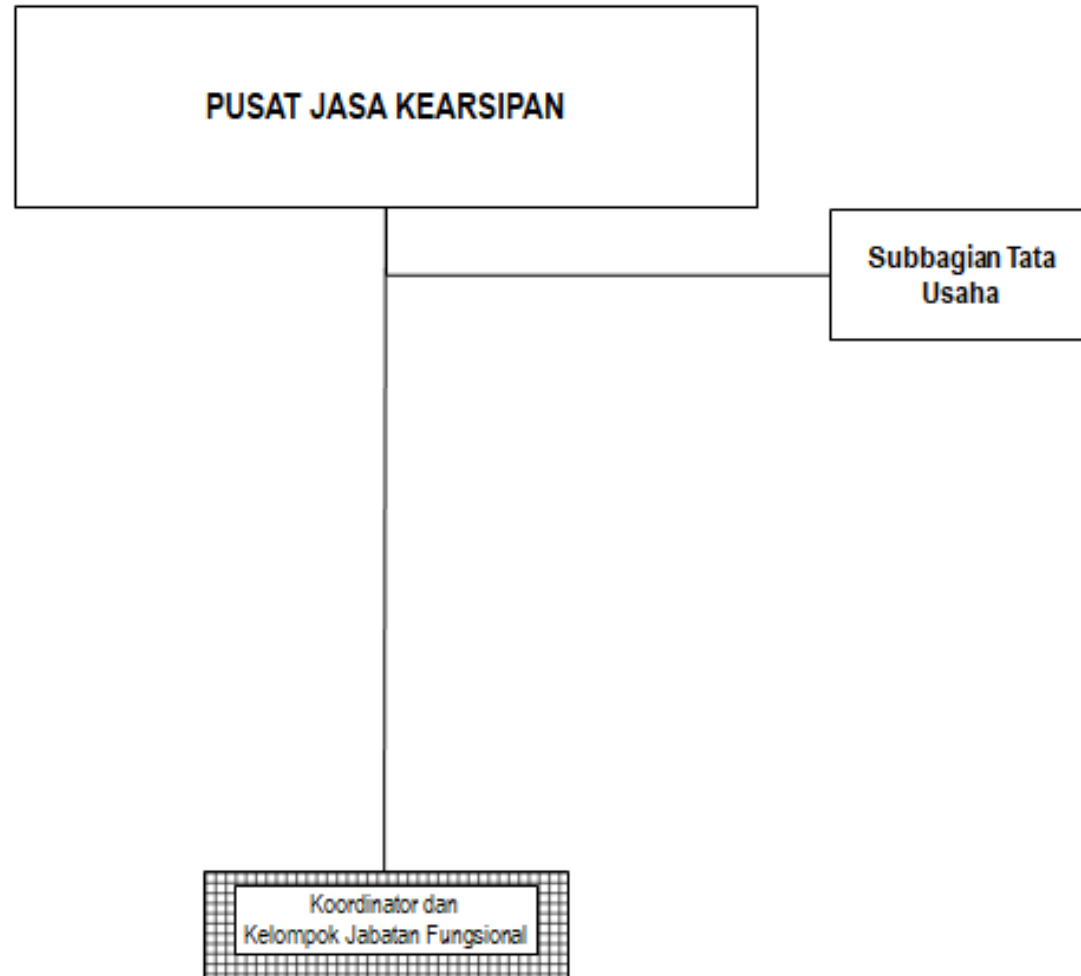
E. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN



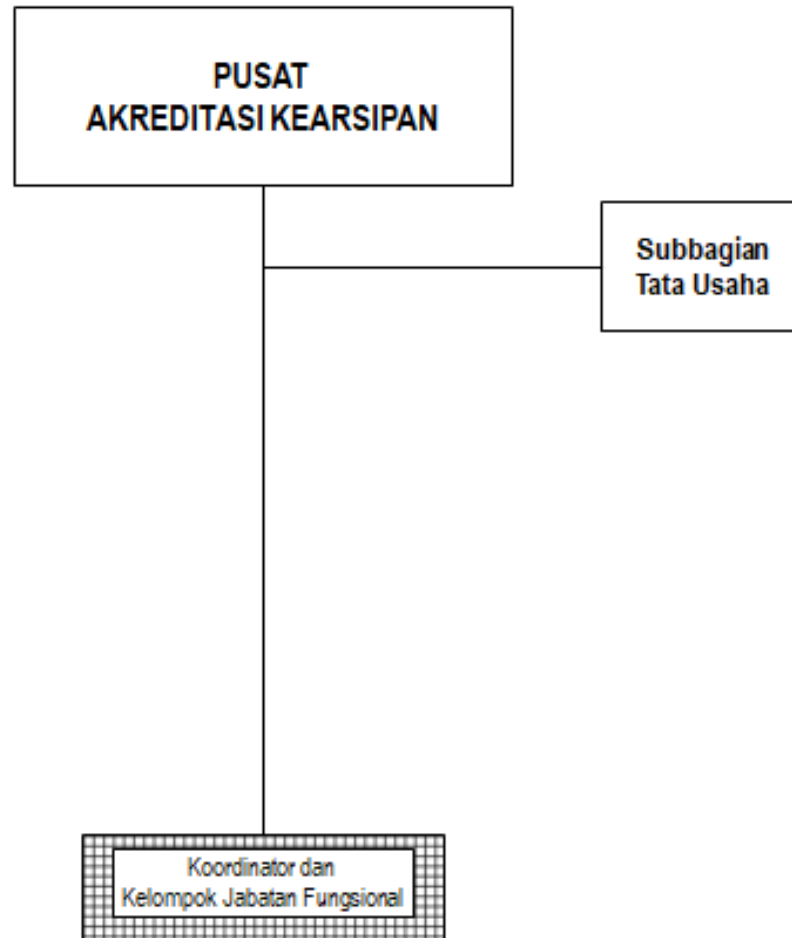
F. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN



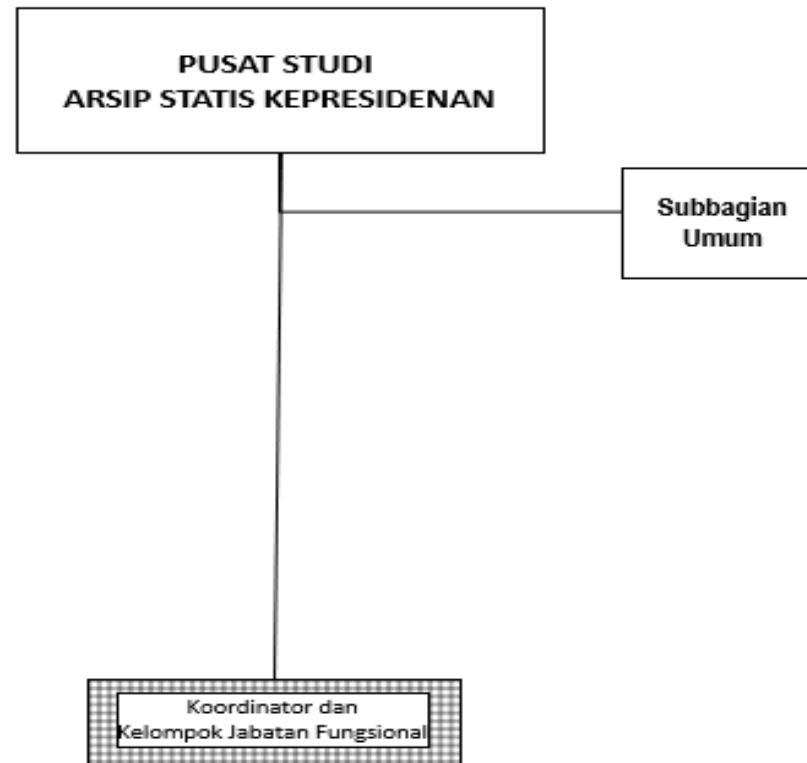
G. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT JASA KEARSIPAN



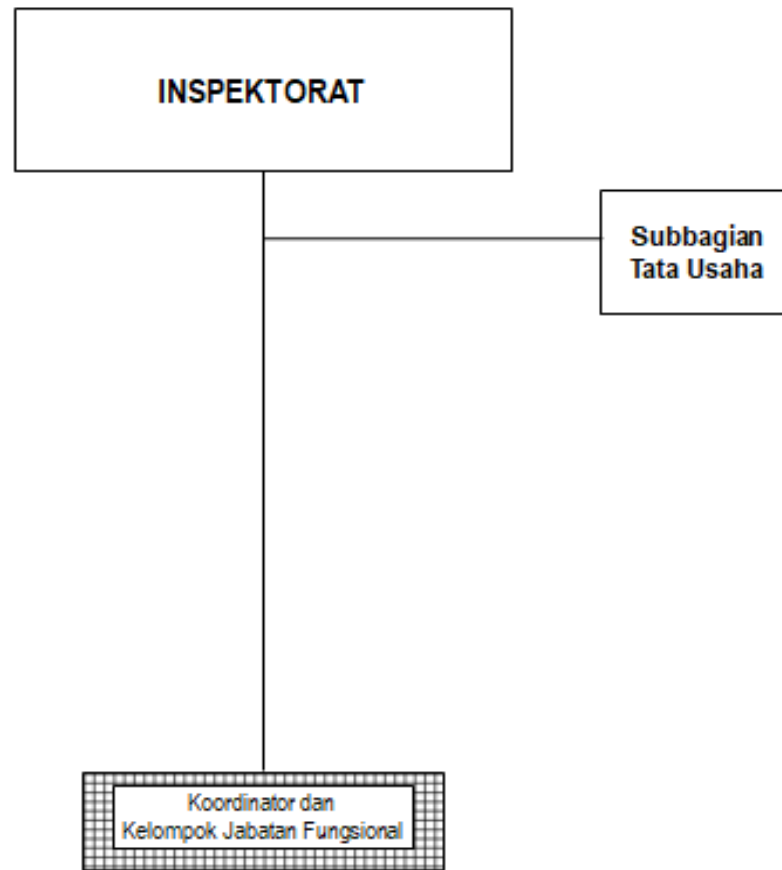
H. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN



I. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN



J. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM GUNARTO