



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 14 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa seiring dengan perkembangan yang terjadi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, perlu dilakukan penataan kembali organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar dapat menjawab tantangan dan dinamika perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala 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...

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 136/M Tahun 2013 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor B/1395/M.PANRB/04/2014, tanggal 2 April 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA 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 non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
- (2) ANRI dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

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

Pasal 3...

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 mempunyai kewenangan:

- 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; dan
- i. 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.

SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu

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 seorang 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. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
- b. pengoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI;
- c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga ANRI;
- d. pembinaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan ANRI;
- e. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pengoordinasian dalam penyusunan laporan ANRI.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
- b. Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum; dan
- c. Biro Umum.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

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 dan tata usaha pimpinan.

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 dan tata usaha pimpinan.

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Kerja Sama dan Evaluasi; dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 14

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana program; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana anggaran.

Pasal 16

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program; dan
- b. Subbagian Perencanaan Anggaran.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana program.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana anggaran.

Pasal 18

Bagian Kerja Sama dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kerja sama serta penyiapan koordinasi dan penyusunan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerja sama; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 20

Bagian Kerja Sama dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

(2) Subbagian...

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 22

Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan hubungan antar lembaga dan keprotokolan, layanan diorama, dan layanan operasional mobil masyarakat sadar arsip;
- b. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pengelolaan *website*, penerangan masyarakat, dan layanan informasi publik; dan
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan serta pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi.

Pasal 24

Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol;
- b. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas melakukan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan keprotokolan, layanan diorama, dan layanan operasional mobil masyarakat sadar arsip.
- (2) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pengelolaan *website*, penerangan masyarakat, dan layanan informasi publik.

(3) Subbagian...

- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan serta pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kepala, Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Bagian Ketiga

Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 26

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.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 28

Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Bagian Kepegawaian; dan
- c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 29

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan internalisasi reformasi birokrasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan evaluasi organisasi, analisis jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, dan analisis beban kerja; dan
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi ketatalaksanaan, prosedur kerja, evaluasi jabatan, dan internalisasi reformasi birokrasi.

Pasal 31

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 32

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan analisis dan evaluasi organisasi, analisis jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, dan analisis beban kerja.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan analisis dan evaluasi ketatalaksanaan, prosedur kerja, evaluasi jabatan, dan internalisasi reformasi birokrasi.

Pasal 33

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian serta penerapan disiplin pegawai;
- c. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 35

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai;
- b. Subbagian Pengelolaan Data dan Disiplin Pegawai;
- c. Subbagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- d. Subbagian Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai.
- (2) Subbagian Pengelolaan Data dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian serta penerapan disiplin pegawai.
- (3) Subbagian Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (4) Subbagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 37

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bantuan hukum.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis pendokumentasian dan penyediaan informasi hukum, penelaahan, penyuluhan, dan pemberian bantuan hukum; dan
- b. penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pembentukan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum; dan
- b. Subbagian Perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis pendokumentasian dan penyediaan informasi hukum, penelaahan, penyuluhan, dan pemberian bantuan hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pembentukan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Biro Umum

Pasal 41

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta kearsipan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- b. pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga, serta pengamanan; dan
- c. pengelolaan urusan kearsipan.

Pasal 43

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Bagian Arsip.

Pasal 44

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan bantuan luar negeri serta pelayanan pembayaran belanja pegawai;
- b. pelaksanaan urusan pembukuan keuangan, pengajuan pembiayaan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan urusan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
- d. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 46

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan;
- b. Subbagian Pembukuan;
- c. Subbagian Verifikasi; dan
- d. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan bantuan luar negeri serta pelayanan pembayaran belanja pegawai.
- (2) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan keuangan, pengajuan pembiayaan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas.
- (3) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

(4) Subbagian...

- (4) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 48

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga, serta pengamanan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, 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; dan
- e. pelaksanaan pengelolaan urusan pengamanan.

Pasal 50

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang;
- c. Subbagian Pemeliharaan;
- d. Subbagian Rumah Tangga; dan
- e. Subbagian Pengamanan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang mempunyai tugas melakukan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara.

(3) Subbagian...

- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara.
- (4) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.
- (5) Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pengamanan.

Pasal 52

Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kearsipan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian surat, evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja, serta evaluasi penerapan sistem kearsipan; dan
- b. pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.

Pasal 54

Bagian Arsip terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif; dan
- b. Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 55

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif mempunyai tugas melakukan pengurusan dan pengendalian surat, evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja, serta evaluasi penerapan sistem kearsipan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.

BAB V

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 56

- (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 57

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

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, 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 59

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri atas:

- a. Direktorat Kearsipan Pusat;
- b. Direktorat Kearsipan Daerah I;
- c. Direktorat Kearsipan Daerah II; dan
- d. Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi.

Pasal 60

Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan pusat.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, 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 62

Direktorat Kearsipan Pusat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pusat I;
- b. Subdirektorat Pusat II; dan
- c. Subdirektorat Pusat III.

Pasal 63

- (1) Subdirektorat Pusat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip, serta pemberdayaan unit kearsipan pada lembaga negara.
- (2) Subdirektorat Pusat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan atau pertimbangan Jadwal Retensi Arsip, serta pemberdayaan unit kearsipan pada BUMN dan perusahaan swasta.
- (3) Subdirektorat Pusat III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan pertimbangan Jadwal Retensi Arsip, pemberdayaan lembaga kearsipan perguruan tinggi dan unit kearsipan pada organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan, serta pembinaan serah arsip statis perseorangan.

Pasal 64

Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah I.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, 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 66

Direktorat Kearsipan Daerah I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Daerah I A;
- b. Subdirektorat Daerah I B; dan
- c. Subdirektorat Daerah I C.

Pasal 67

Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip, serta pemberdayaan lembaga kearsipan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I.

Bagian Keempat

Direktorat Kearsipan Daerah II

Pasal 68

Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan daerah II.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, 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...

- 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 70

Direktorat Kearsipan Daerah II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Daerah II A;
- b. Subdirektorat Daerah II B; dan
- c. Subdirektorat Daerah II C.

Pasal 71

Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi implementasi penyelenggaraan kearsipan, penerapan sistem informasi kearsipan, penggunaan prasarana dan sarana kearsipan, pemberian konsultasi dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip, serta pemberdayaan lembaga kearsipan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II.

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja pada Direktorat Kearsipan Daerah I, Direktorat Kearsipan Daerah II, Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C, Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, dan Pasal 71 diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Pasal 73

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.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 73, 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 75

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- b. Subdirektorat Sertifikasi.

Pasal 76

- (1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis secara nasional, pengembangan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis dan pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
- (2) Subdirektorat Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang uji kompetensi dan sertifikasi arsiparis serta penilaian prestasi kerja Arsiparis Madya dan Utama.

BAB VI

DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 77

- (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 78

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

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, 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...

- b. pengendalian di bidang akuisisi, pengolahan, preservasi, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 80

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri atas:

- a. Direktorat Akuisisi;
- b. Direktorat Pengolahan;
- c. Direktorat Preservasi; dan
- d. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.

Bagian Kedua

Direktorat Akuisisi

Pasal 81

Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang akuisisi.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, 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, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;

b. penyiapan...

- 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, 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, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

Pasal 83

Direktorat Akuisisi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Akuisisi Arsip I;
- b. Subdirektorat Akuisisi Arsip II; dan
- c. Subdirektorat Akuisisi Arsip III.

Pasal 84

- (1) Subdirektorat Akuisisi Arsip I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, penerimaan arsip statis lembaga negara, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan, serta pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

(2) Subdirektorat...

- (2) Subdirektorat Akuisisi Arsip II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah pertimbangan pemusnahan arsip BUMN/BUMD dan perusahaan swasta, penerimaan arsip statis perusahaan, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), serta pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.
- (3) Subdirektorat Akuisisi Arsip III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaah pertimbangan pemusnahan arsip organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, penerimaan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), serta pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengolahan

Pasal 85

Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Direktorat Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi.

Pasal 87

Direktorat Pengolahan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengolahan Arsip I;
- b. Subdirektorat Pengolahan Arsip II; dan
- c. Subdirektorat Pengolahan Arsip III.

Pasal 88

- (1) Subdirektorat Pengolahan Arsip I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip lembaga negara.
- (2) Subdirektorat Pengolahan Arsip II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip perusahaan dan *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)*.
- (3) Subdirektorat Pengolahan Arsip III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, serta penerjemahan dan transkripsi arsip organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan arsip Hindia Belanda.

Bagian Keempat

Direktorat Preservasi

Pasal 89

Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang preservasi.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, 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 91

Direktorat Preservasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyimpanan Arsip;
- b. Subdirektorat Restorasi Arsip;
- c. Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip; dan
- d. Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip.

Pasal 92

- (1) Subdirektorat Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyediaan arsip konvensional, arsip kartografik dan kearsitekturan, arsip rekaman suara, arsip gambar statik, arsip citra bergerak, dan arsip elektronik.
- (2) Subdirektorat Restorasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pemeliharaan melalui perawatan dan perbaikan arsip serta penyelamatan arsip akibat bencana.

(3) Subdirektorat...

- (3) Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pemeliharaan melalui pengalihmediaan dan konversi format arsip.
- (4) Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan laboratorium, pengujian mutu prasarana dan sarana penyimpanan arsip, bahan untuk mereproduksi dan merestorasi arsip, hasil reproduksi dan restorasi arsip, serta pembuktian autentisitas arsip statis.

Bagian Kelima

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

Pasal 93

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 93, 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, serta pengelolaan materi diorama;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama.

Pasal 95

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Layanan Arsip; dan
- b. Subdirektorat Pemanfaatan Arsip.

Pasal 96

- (1) Subdirektorat Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang layanan arsip statis dan bahan pustaka.
- (2) Subdirektorat Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi diorama.

BAB VII

DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN
SISTEM KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 97

- (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 seorang Deputi.

Pasal 98

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

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan...

- 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 100

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri atas:

- a. Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- b. Pusat Data dan Informasi; dan
- c. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Bagian Kedua

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Pasal 101

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.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang 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.

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
- b. Bidang Pengembangan Simpul Jaringan.

Pasal 104

- (1) Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang identifikasi dan penyusunan fungsionalitas sistem untuk pengembangan SIKN dan JIKN, pengendalian rutin fungsionalitas aplikasi SIKN dan konten website JIKN.
- (2) Bidang Pengembangan Simpul Jaringan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengembangan simpul jaringan melalui koordinasi fungsional dan koordinasi temu jaringan.

Bagian Ketiga

Pusat Data dan Informasi

Pasal 105

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang data dan informasi.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, 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, serta pengembangan sistem informasi;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi; dan

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi.

Pasal 107

Pusat Data dan Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi; dan
- b. Bidang Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi.

Pasal 108

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta pengembangan sistem informasi.

Bagian Keempat

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 109

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.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, 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;
- b. penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan; dan
- c. penyiapan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri atas:

- a. Bidang Sistem Kearsipan Dinamis; dan
- b. Bidang Sistem Kearsipan Statis.

Pasal 112

- (1) Bidang Sistem Kearsipan Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis.
- (2) Bidang Sistem Kearsipan Statis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan statis.

BAB VIII

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

Pasal 113

- (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.

Pasal 114

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

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pemantauan...

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 116

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 117

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta kerja sama.

Pasal 118

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, serta kepegawaian.

BAB IX

PUSAT JASA KEARSIPAN

Pasal 119

- (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.

Pasal 120

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

- 36 -
Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, 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;
- 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 122

Pusat Jasa Kearsipan terdiri atas:

- a. Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip;
- b. Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 123

- (1) Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, dan otomasi kearsipan.
- (2) Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa penyimpanan, perawatan, dan reproduksi arsip.

Pasal 124

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

PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN

Pasal 125

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

Pasal 126

Pusat Akreditasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan akreditasi kearsipan.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, 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 128

Pusat Akreditasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Bidang Akreditasi Pusat;
- b. Bidang Akreditasi Daerah; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 129

- (1) Bidang Akreditasi Pusat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi terhadap lembaga kearsipan perguruan tinggi, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa dan pendidikan dan pelatihan kearsipan di tingkat pusat.
- (2) Bidang Akreditasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan akreditasi kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dan rekomendasi penerapan sanksi terhadap lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa, dan pendidikan dan pelatihan kearsipan di wilayah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 130

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

BAB XI
INSPEKTORAT

Pasal 131

Inspektorat merupakan unsur pengawasan di lingkungan ANRI.

Pasal 132

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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 134

Inspektorat terdiri atas:

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

Pasal 135

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif.

BAB XII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 136

- (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 137

- (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...

- (4) Pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.

BAB XIII

PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH, LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK, DAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 138

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

Pasal 139

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengelolaan data dan informasi karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE di lingkungan ANRI.
- (2) Kepala Bidang yang menangani fungsi pengelolaan data dan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE) di lingkungan ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 140

- (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 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 XIV

TATA KERJA

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan di lingkungan ANRI wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi baik dalam lingkungan internal unit kerja, antar unit kerja maupun dengan instansi lain baik pusat maupun daerah sesuai fungsi dan tugas pokok masing-masing.

Pasal 142

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

Pasal 143

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 144

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 145

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 146

- (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 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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 150

Dalam rangka koordinasi ketatausahaan di lingkungan ANRI, Subbagian Tata Usaha Pimpinan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan di lingkungan eselon I dan eselon II.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 151

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan 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 152

- (1) Dalam rangka penggunaan aplikasi SIKN dan JIKN, Bidang 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 Kepala ANRI.

Pasal 153

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas di bidang kearsipan maka di lingkungan ANRI dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ANRI setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 154...

Pasal 154

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

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 155

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010, tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Kepala ini.

Pasal 156

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:

- a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009;
 - b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
- dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Kepala ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 157

Dengan berlakunya Peraturan Kepala ini, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:

1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 158

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 19 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 16 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

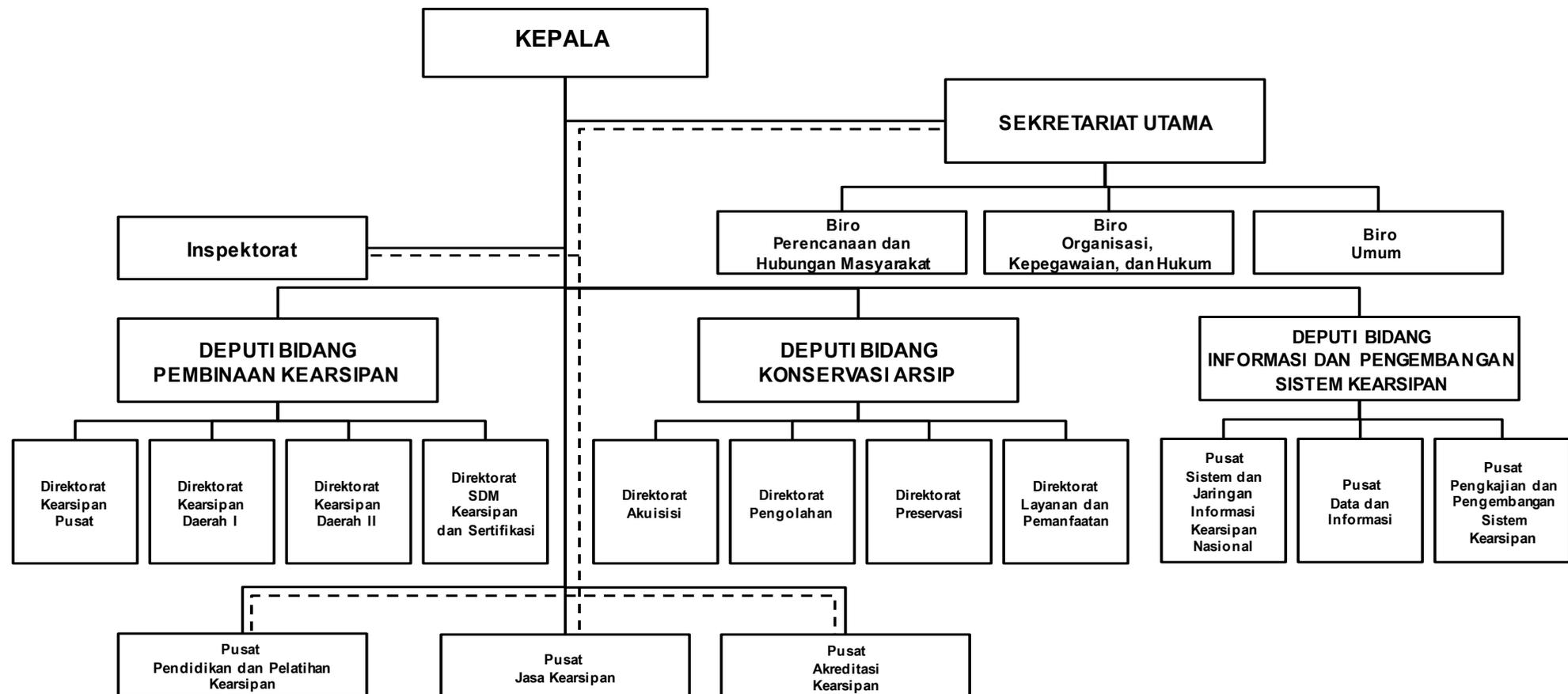
AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

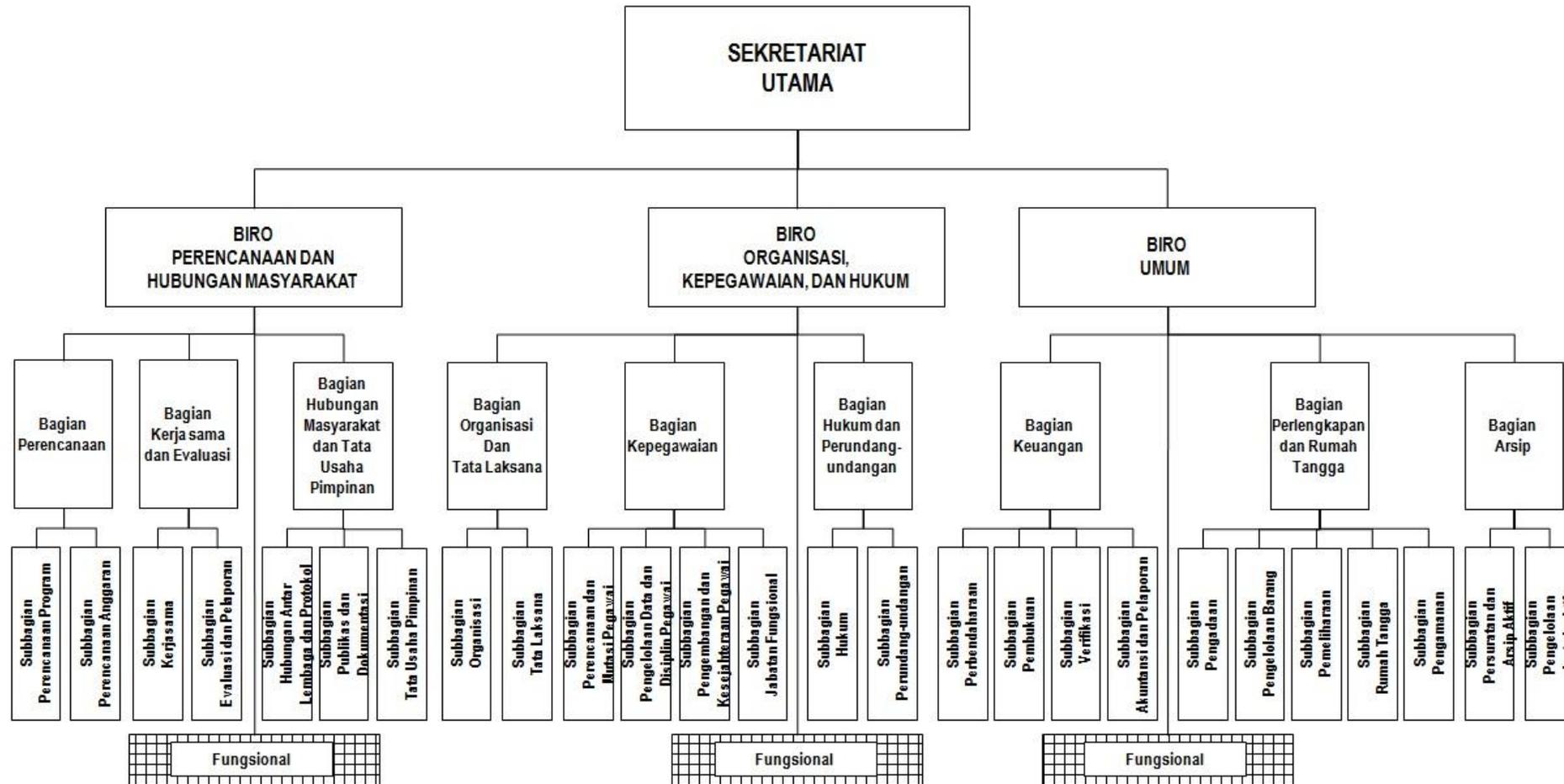
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 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 INSPEKTORAT

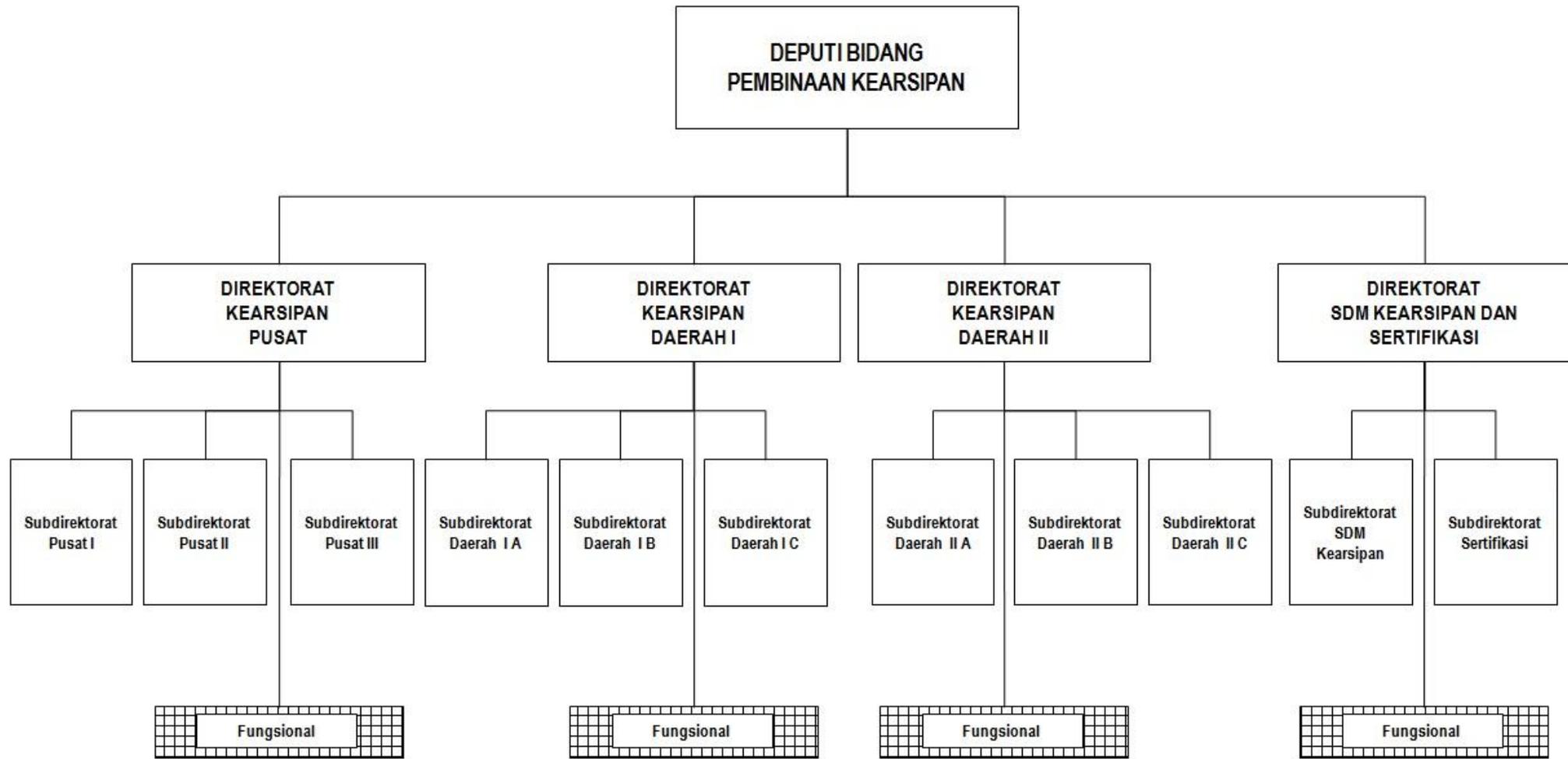
A. STRUKTUR ORGANISASI ESELON I DAN II



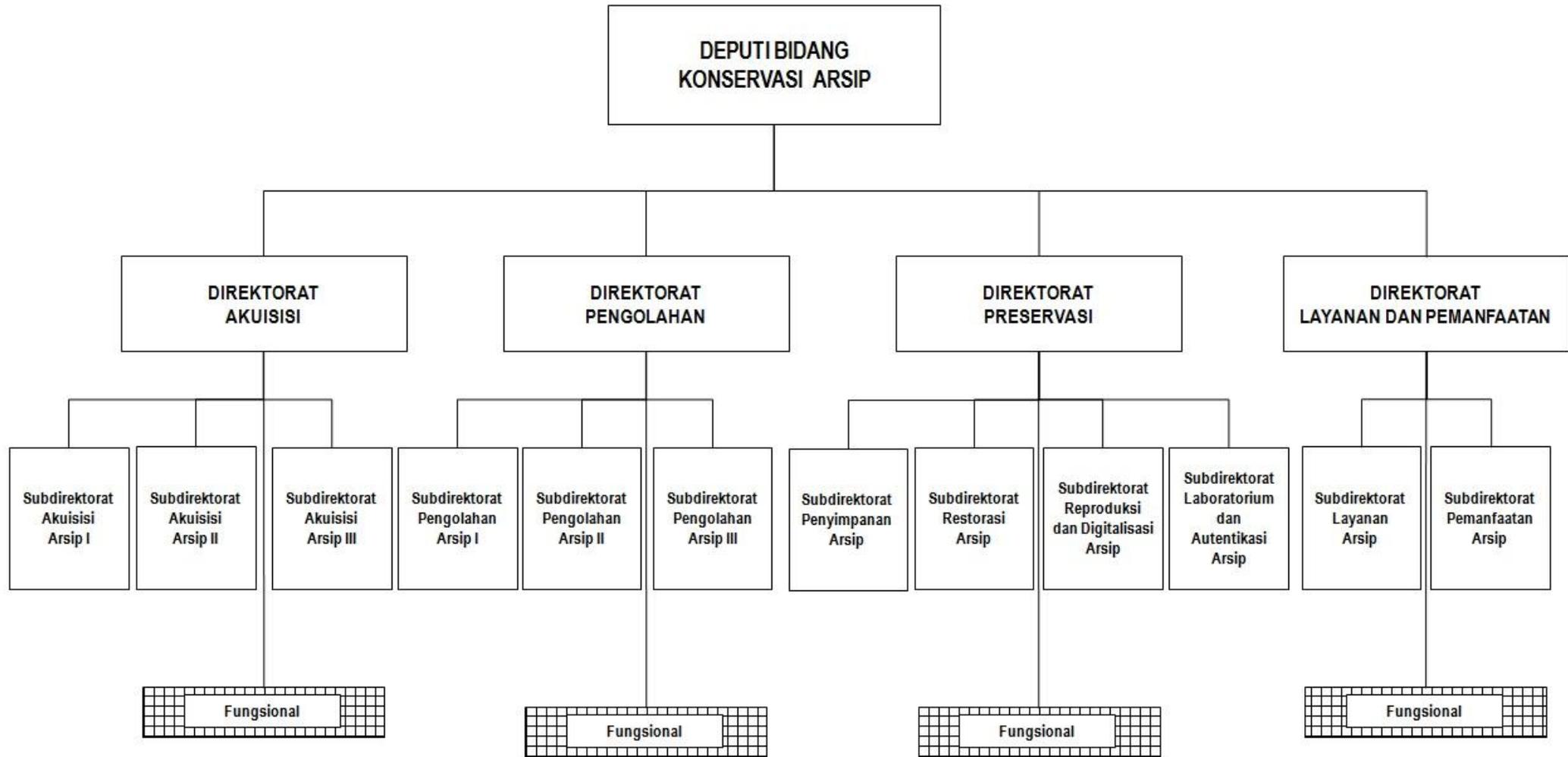
B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA



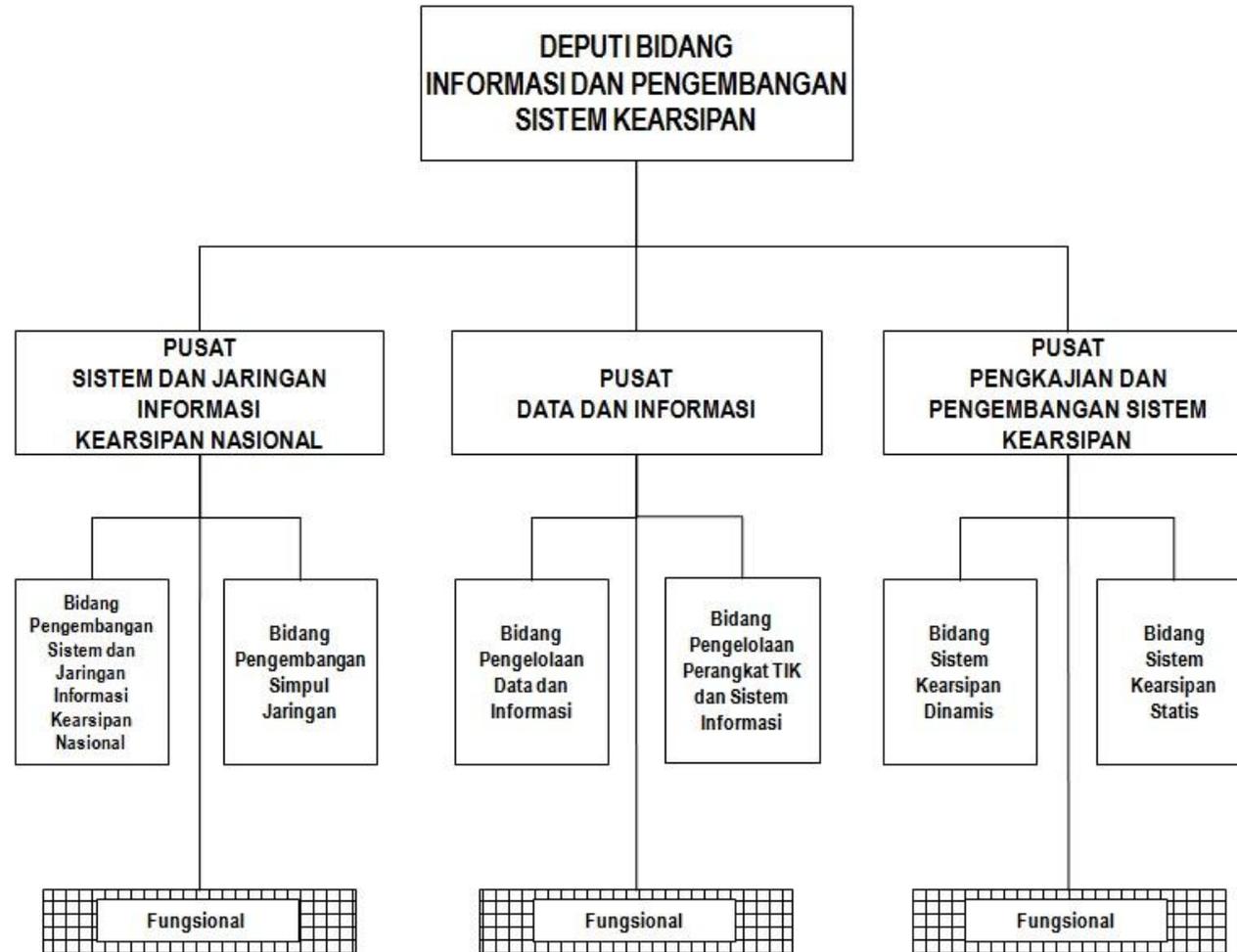
C. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN



D. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP



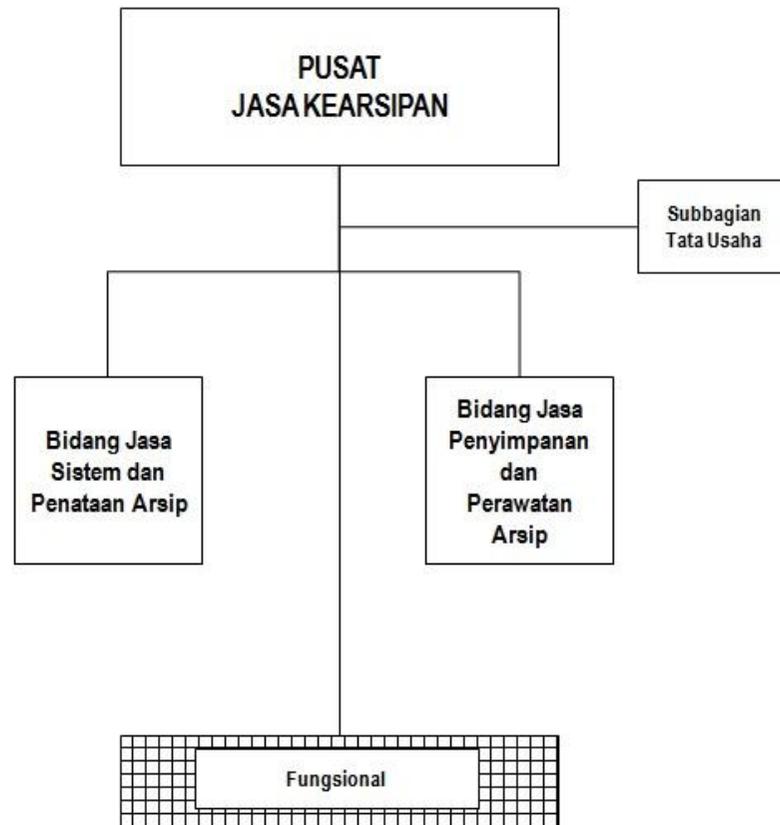
E. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN



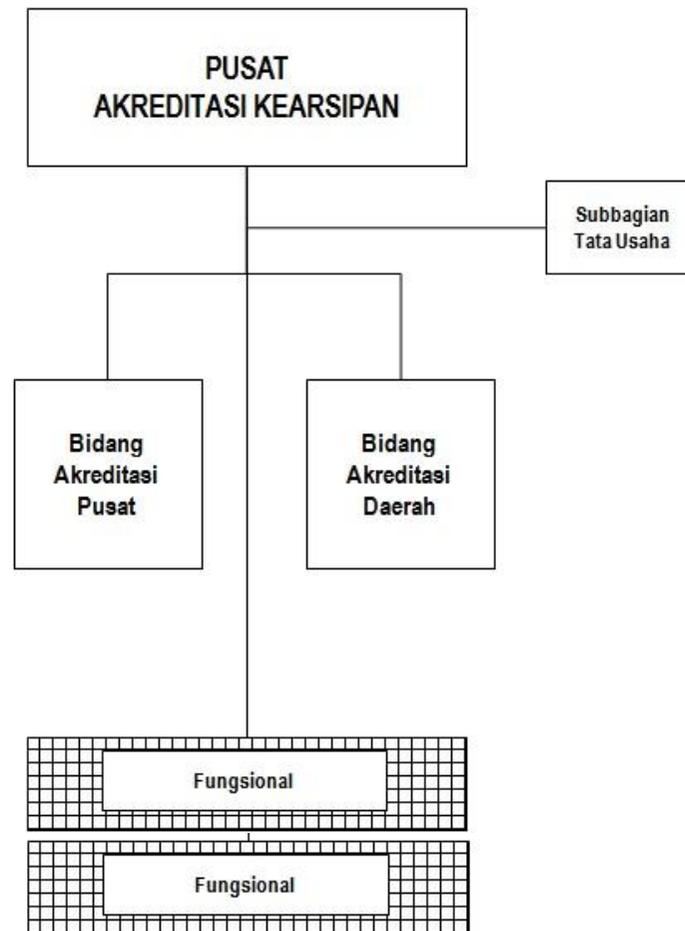
F. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN



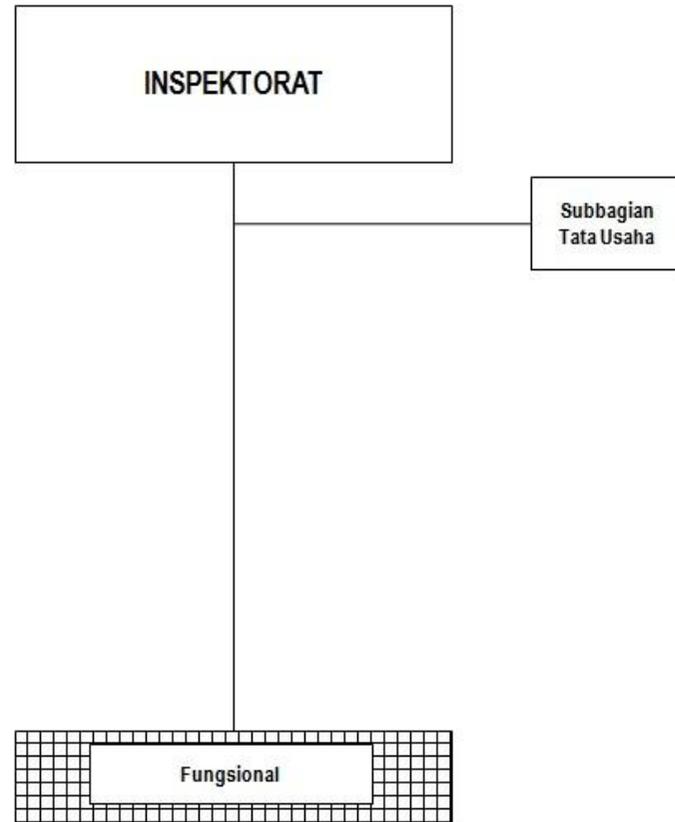
G. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT JASA KEARSIPAN



H. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN



I. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN