



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN FUNGSI DAN MEKANISME KERJA
JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, PENGAWAS,
KOORDINATOR, SUBKOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL,
SERTA JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pelaksanaan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien, diperlukan pengaturan terhadap uraian fungsi dan mekanisme kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik

Indonesia tentang Uraian Fungsi dan Mekanisme Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di lingkungan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
 4. 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);
 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG URAIAN FUNGSI DAN MEKANISME KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, KOORDINATOR, SUBKOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL, SERTA JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ANRI ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Fungsi adalah penjabaran terhadap tugas dan fungsi berdasarkan organisasi dan tata kerja di lingkungan ANRI.
2. Mekanisme Kerja adalah alur kerja yang meliputi pelaksanaan penugasan, pembimbingan dan verifikasi serta pelaporan.
3. Layanan Fungsional adalah layanan profesi berdasarkan keahlian dan keterampilan terhadap suatu jenjang jabatan fungsional.
4. Layanan Administrasi adalah layanan fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan antara lain merencanakan, mengendalikan, menerapkan, mengarahkan, membimbing, memverifikasi, serta mengevaluasi.
5. Kelompok Substansi adalah suatu kelompok jabatan yang terdiri dari jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja dalam rangka mendukung capaian kinerja organisasi.

BAB II ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 2

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana program dan anggaran;
- b. pengelolaan administrasi kerja sama serta penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi pelaksanaan kerja sama, program dan anggaran, pengelolaan data kinerja, serta pelaporan akuntabilitas kinerja; dan
- c. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, penerangan masyarakat, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, layanan informasi publik, serta koordinasi pengelolaan sistem informasi pelayanan publik, hubungan antar lembaga, layanan diorama, dan layanan operasional mobil masyarakat sadar arsip, serta pengelolaan media sosial.

Pasal 3

- (1) Fungsi Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi perencanaan;
 - b. kelompok substansi kerja sama dan evaluasi; dan
 - c. kelompok substansi hubungan masyarakat.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 4

Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan internalisasi reformasi birokrasi meliputi pelaksanaan analisis dan evaluasi organisasi, analisis jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi ketatalaksanaan, prosedur kerja, evaluasi jabatan, dan implementasi reformasi birokrasi;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi pegawai, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian, penerapan disiplin pegawai, pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai, serta pelaksanaan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan ANRI; dan
- c. penyiapan koordinasi dan bahan analisis pendokumentasian serta penyediaan informasi hukum, penelaahan, penyuluhan, pemberian bantuan hukum, penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan pembentukan peraturan perundang-undangan, serta penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Fungsi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum yang terdiri atas:
- a. kelompok substansi organisasi dan tata laksana;
 - b. kelompok substansi kepegawaian; dan
 - c. kelompok substansi hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Biro Umum

Pasal 6

Biro Umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi pembinaan dan layanan perbendaharaan, pengelolaan tuntutan ganti rugi, bantuan anggaran hibah dalam dan luar negeri, pelayanan pembayaran belanja pegawai, pelaksanaan urusan pembukuan keuangan, pengajuan pembiayaan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas, pelaksanaan urusan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- b. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengurusan dan pengendalian surat, evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja, evaluasi penerapan sistem kearsipan, serta penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;

- c. 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, melakukan pengelolaan urusan rumah tangga; dan
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan arsip aktif, keprotokolan serta keamanan, dan ketertiban, pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan di lingkungan Deputi, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan deputi.

Pasal 7

- (1) Fungsi Biro Umum menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perlengkapan dan rumah tangga, protokol dan pengamanan, serta tata usaha Pimpinan dan Deputi, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Biro Umum yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi keuangan;
 - b. kelompok substansi arsip dinamis;
 - c. kelompok substansi perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga; dan
 - d. kelompok substansi urusan tata usaha pimpinan, protokol dan pengamanan.

BAB III
ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Uraian Fungsi Direktorat Kearsipan Pusat

Pasal 8

Direktorat Kearsipan Pusat menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan unit kearsipan pada lembaga negara sebagai fungsi dari kearsipan pusat I;
- b. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan unit kearsipan pada BUMN dan perusahaan swasta sebagai fungsi dari kearsipan pusat II; dan
- c. 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, pelaporan arsip

terjaga, pemberdayaan lembaga kearsipan perguruan tinggi dan unit kearsipan pada organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan, serta sosialisasi kearsipan pada masyarakat dan perseorangan sebagai fungsi dari kearsipan pusat III.

Pasal 9

- (1) Fungsi Direktorat Kearsipan Pusat menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Kearsipan Pusat yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi kearsipan pusat I;
 - b. kelompok substansi kearsipan pusat II; dan
 - c. kelompok substansi kearsipan pusat III.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Direktorat Kearsipan Daerah I

Pasal 10

Direktorat Kearsipan Daerah I menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I A yang meliputi Provinsi Bali, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Utara;

- b. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I B yang meliputi Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, dan Sulawesi Barat; dan
- c. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I C yang meliputi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat.

Pasal 11

- (1) Fungsi Direktorat Kearsipan Daerah I menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Kearsipan Daerah I yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi kearsipan daerah I A;
 - b. kelompok substansi kearsipan daerah I B; dan
 - c. kelompok substansi kearsipan daerah I C.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Direktorat Kearsipan Daerah II

Pasal 12

Direktorat Kearsipan Daerah II menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II A yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, dan Kepulauan Riau;
- b. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II B yang meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, dan Jawa Barat; dan
- c. 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, pelaporan arsip terjaga, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi,

kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II C yang meliputi Provinsi DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, dan Banten.

Pasal 13

- (1) Fungsi Direktorat Kearsipan Daerah II menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Kearsipan Daerah II yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi kearsipan daerah II A;
 - b. kelompok substansi kearsipan daerah II B; dan
 - c. kelompok substansi kearsipan daerah II C.

Bagian Keempat

Uraian Fungsi Direktorat

Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Pasal 14

Uraian fungsi Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi:

- a. 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; dan
- b. 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.

Pasal 15

- (1) Fungsi Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi sumber daya manusia kearsipan; dan
 - b. kelompok substansi sertifikasi kearsipan.

BAB IV

ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Direktorat Akuisisi

Pasal 16

Direktorat Akuisisi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip statis, penyusunan telaah persetujuan pemusnahan arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri, akuisisi arsip statis lembaga negara, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), penyelamatan arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan, serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis sebagai fungsi dari akuisisi arsip I;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di

- bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip statis, penyusunan telaah pertimbangan pemusnahan arsip BUMN/BUMD, perusahaan dan lembaga swasta, akuisisi arsip statis BUMN, perusahaan dan lembaga swasta, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis sebagai fungsi dari akuisisi arsip II; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang monitoring, penilaian dan verifikasi arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip statis, penyusunan telaah pertimbangan pemusnahan arsip organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, akuisisi arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, wawancara sejarah lisan, penyiapan bahan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA), serta pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis sebagai fungsi dari akuisisi arsip III.

Pasal 17

- (1) Fungsi Direktorat Akuisisi menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Akuisisi yang terdiri atas:
- a. kelompok substansi akuisisi arsip I;
 - b. kelompok substansi akuisisi arsip II; dan
 - c. kelompok substansi akuisisi arsip III.

Bagian Kedua
Uraian Fungsi Direktorat Pengolahan

Pasal 18

Direktorat Pengolahan menyelenggaraan uraian fungsi:

- a. 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 sebagai fungsi dari pengolahan arsip I;
- b. 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) sebagai fungsi dari pengolahan arsip II; dan
- c. 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 sebagai fungsi dari pengolahan arsip III.

Pasal 19

- (1) Fungsi Direktorat Pengolahan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Pengolahan yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi pengolahan arsip I;
 - b. kelompok substansi pengolahan arsip II; dan
 - c. kelompok substansi pengolahan arsip III.

Bagian Ketiga
Uraian Fungsi Direktorat Preservasi

Pasal 20

Direktorat Preservasi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyediaan arsip statis bermedia konvensional, audiovisual, elektronik, dan salinan autentik arsip terjaga, serta data arsip statis nasional;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pelestarian melalui perawatan dan perbaikan arsip statis, arsip warisan budaya, serta penyelamatan arsip akibat bencana dan arsip masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pelestarian melalui identifikasi, pengalihmediaan, konversi format, kontrol kualitas, pembuatan berita acara, dan autentikasi arsip statis, serta digitalisasi arsip warisan budaya, arsip akibat bencana, dan arsip masyarakat; dan
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan laboratorium, pengujian mutu prasarana dan sarana penyimpanan arsip, bahan untuk pengujian arsip yang disimpan, direproduksi, didigitalisasi, dan restorasi arsip, pengujian arsip statis nasional, serta pengujian dan pembuktian autentisitas arsip statis.

Pasal 21

- (1) Fungsi Direktorat Preservasi menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Preservasi yang terdiri atas:
- a. kelompok substansi penyimpanan arsip;
 - b. kelompok substansi restorasi arsip;
 - c. kelompok substansi reproduksi dan digitalisasi arsip;
dan
 - d. kelompok substansi laboratorium dan autentikasi arsip.

Bagian Keempat

Uraian Fungsi Direktorat Layanan dan Pemanfaatan

Pasal 22

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang layanan arsip statis, bahan pustaka, dan pusat studi arsip penegakan hukum dan tindak pidana korupsi,
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber, film serial dokumenter, dan pameran arsip, serta pengelolaan materi diorama, dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian dalam rangka penominasian arsip statis menjadi warisan dokumenter nasional dan/atau dunia (*Memory of The World*).

Pasal 23

- (1) Fungsi Direktorat Layanan dan Pemanfaatan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Direktorat Layanan dan Pemanfaatan yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi layanan arsip, bahan pustaka dan pusat studi arsip penegakan hukum dan tindak pidana korupsi;
 - b. kelompok substansi pemanfaatan arsip; dan
 - c. kelompok substansi ingatan kolektif nasional dan/atau dunia (*Memory of The World*).

BAB V

ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INFORMASI
DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Pusat Sistem dan Jaringan Informasi
Kearsipan Nasional

Pasal 24

Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang identifikasi dan penyusunan fungsionalitas sistem untuk pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), pengendalian rutin fungsionalitas aplikasi SIKN dan konten *website* JIKN; dan
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengembangan simpul jaringan melalui koordinasi fungsional dan koordinasi temu jaringan.

Pasal 25

- (1) Fungsi Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi pengembangan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional; dan
 - b. kelompok substansi pengembangan simpul jaringan.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Pusat Data dan Informasi

Pasal 26

- Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan uraian fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi; dan
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengelolaan dan interoperabilitas perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan pengembangan sistem informasi, serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang 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.

Pasal 27

- (1) Fungsi Pusat Data dan Informasi menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Pusat Data dan Informasi yang terdiri atas:
- a. kelompok substansi pengelolaan data dan informasi; dan
 - b. kelompok substansi pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dan sistem informasi.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 28

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan uraian fungsi:

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

Pasal 29

- (1) Fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi sistem kearsipan dinamis; dan
 - b. kelompok substansi sistem kearsipan statis.

BAB VI
ORGANISASI DI LINGKUNGAN PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEARSIPAN

Pasal 30

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan yang meliputi pelatihan fungsional, teknis, dan manajerial di bidang kearsipan; dan
- b. pelaksanaan kebijakan dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang meliputi pelatihan fungsional, teknis, dan manajerial di bidang kearsipan.

Pasal 31

- (1) Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana program dan anggaran, ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi perencanaan dan evaluasi; dan
 - b. kelompok substansi pelaksanaan dan kerja sama.

BAB VII
ORGANISASI DI LINGKUNGAN PUSAT JASA KEARSIPAN

Pasal 32

Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan serta pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan yang meliputi layanan jasa sistem dan penataan arsip, pembuatan sistem manual kearsipan, dan otomasi kearsipan; dan
- b. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program layanan serta pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas layanan di bidang jasa kearsipan yang meliputi layanan jasa penyimpanan, perawatan, dan reproduksi arsip.

Pasal 33

- (1) Fungsi Pusat Jasa Kearsipan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana program dan anggaran, ketatausahaan dan pengelolaan arsip aktif, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh kelompok substansi Pusat Jasa Kearsipan yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi jasa sistem dan penataan arsip; dan
 - b. kelompok substansi jasa penyimpanan dan perawatan arsip.

BAB VIII
ORGANISASI DI LINGKUNGAN PUSAT AKREDITASI
KEARSIPAN

Pasal 34

Pusat Akreditasi Kearsipan menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang 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; dan
- b. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang 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 35

- (1) Fungsi Pusat Akreditasi Kearsipan menjadi tanggung jawab Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program, urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip aktif, serta evaluasi dan pelaporan, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu oleh Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibantu

oleh kelompok substansi Pusat Akreditasi Kearsipan yang terdiri atas:

- a. kelompok substansi akreditasi pusat; dan
- b. kelompok substansi akreditasi daerah.

BAB IX

ORGANISASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT

Pasal 36

Inspektorat menyelenggarakan uraian fungsi penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI, dan penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 37

- (1) Fungsi Inspektorat menjadi tanggung jawab Inspektur.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program, urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip aktif, serta evaluasi dan pelaporan, Inspektur dibantu oleh Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur dibantu oleh kelompok substansi pengawasan intern.

BAB X

ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI

Pasal 38

Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. pelaksanaan monitoring, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami;
- b. pelaksanaan pengolahan, pembuatan sarana bantu akses arsip, dan preservasi arsip statis yang meliputi perawatan, perbaikan, dan penyimpanan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami;
- c. pelaksanaan pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis yang meliputi penyusunan naskah sumber arsip, dan penyelenggaraan pameran arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah Pemerintahan Aceh dan arsip tsunami; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan pusat studi arsip kebencanaan/arsip tsunami.

Pasal 39

- (1) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami menjadi tanggung jawab Jabatan Administrator.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan, kearsipan, administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan BAST, Jabatan Administrator dibantu oleh Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Administrator dibantu oleh kelompok substansi Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami yang terdiri atas:
 - a. kelompok substansi akuisisi;
 - b. kelompok substansi pengolahan dan preservasi;
 - c. kelompok substansi layanan dan pemanfaatan; dan
 - d. kelompok substansi pusat studi arsip kebencanaan/tsunami.

BAB XI
MEKANISME KERJA

Pasal 40

- (1) Mekanisme kerja di lingkungan ANRI dilaksanakan untuk memperkuat peran, fungsi, tugas fungsional dan/atau administrasi, serta kerjasama tim pada organisasi.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama bertanggung jawab untuk:
 - a. menyusun kebijakan yang mendukung pelaksanaan pembangunan;
 - b. meningkatkan kapabilitas organisasi;
 - c. mewujudkan sinergi antar instansi dalam mencapai tujuan pembangunan; dan
 - d. menyelesaikan masalah yang memiliki kompleksitas dan risiko tinggi yang berdampak politis.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya bertanggung jawab untuk:
 - a. mewujudkan perumusan kebijakan yang memberikan solusi;
 - b. melaksanakan pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja;
 - c. melaksanakan penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal;
 - d. menyusun program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi;
 - e. melaksanakan penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan
 - f. mewujudkan sinergi antar pimpinan di dalam dan antar organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan yang efektif dan efisien.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bertanggung jawab untuk:
 - a. menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;

- b. mencapai hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
 - c. mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
 - d. mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai *outcome* organisasi.
- (5) Pejabat Administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Pejabat Pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 41

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama menugaskan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk melaksanakan tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3).
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama menugaskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mandiri untuk melaksanakan tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dengan berkoordinasi kepada Sekretaris Utama.

Pasal 42

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama menugaskan kepada Inspektorat untuk melaksanakan tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dengan berkoordinasi kepada Sekretaris Utama.
- (2) Selain pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat memiliki tanggung jawab dibidang pembinaan dan pengawasan internal secara independen dan obyektif.

Pasal 43

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menugaskan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk melaksanakan tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4).
- (2) Selain menugaskan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya memberikan tugas Layanan Fungsional kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- (3) Pejabat Fungsional Ahli Utama bertanggungjawab dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dalam rangka pelaksanaan tugas Layanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat Fungsional Ahli Utama berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Koordinator dilingkungan unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 44

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), dan bertugas untuk:

- a. melaksanakan program dan kegiatan yang meliputi merencanakan, mengendalikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- b. menandatangani penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, hukuman disiplin setelah mendapat rekomendasi dan paraf oleh Koordinator atau Subkoordinator sesuai dengan jenjang kewenangan.

Pasal 45

Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas menandatangani penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, dan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya serta melaporkan secara berjenjang kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 46

- (1) Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, hukuman disiplin bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami ditetapkan oleh Deputi Bidang Konservasi Arsip.
- (2) Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, hukuman disiplin bagi pegawai di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami, ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami setelah direkomendasikan dan diparaf oleh Subkoordinator sesuai dengan lingkup kewenangannya.
- (3) Bagi pegawai di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami yang atasan langsungnya pejabat pengawas, ketentuan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat pengawas dan melaporkan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Pasal 47

Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, capaian kinerja, permohonan cuti, hukuman disiplin bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

pada lingkungan unit kerja dapat memberikan tugas kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan atau Pejabat Pelaksana.

- (2) Pelaporan oleh pejabat yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan tembusan kepada atasan langsung secara berjenjang berdasarkan kewenangan.

Pasal 49

- (1) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu pelaksanaan tugas Koordinator.

Pasal 50

Tugas Koordinator Jabatan Fungsional meliputi:

- a. membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi;
- b. melaksanakan tugas koordinasi dalam satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- c. membimbing dan memverifikasi hasil pekerjaan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah jenjang jabatan fungsionalnya sesuai kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- d. melaksanakan tugas memberikan Layanan Fungsional atau tugas profesi; dan
- e. penugasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kebutuhan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Tugas Subkoordinator Jabatan Fungsional meliputi:

- a. membantu Koordinator dalam melaksanakan tugas koordinasi dalam satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- b. membimbing dan memverifikasi hasil pekerjaan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah jenjang jabatan fungsionalnya;
- c. melaksanakan tugas memberikan Layanan Fungsional atau tugas profesi; dan
- d. penugasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kebutuhan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Tugas Jabatan Fungsional meliputi:

- a. memberikan Layanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
- b. membimbing dan memverifikasi hasil pekerjaan Pejabat Fungsional yang berada di bawah jenjang jabatan fungsionalnya; dan
- c. penugasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kebutuhan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pejabat Fungsional melakukan tugas secara berjenjang sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 54

Tugas Jabatan Pelaksana meliputi:

- a. memberikan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan; dan

- d. penugasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kebutuhan organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Alur mekanisme kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Jabatan Fungsional, serta Jabatan Pelaksana di lingkungan ANRI terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Bagi Jabatan Fungsional yang pangkat atau jabatannya lebih tinggi dari Koordinator, maka fungsi pembimbingan, verifikasi dan pelaporan dilaksanakan langsung oleh/kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Bagi Jabatan Fungsional yang pangkat atau jabatannya lebih tinggi dari Subkoordinator, maka fungsi pembimbingan, verifikasi dan pelaporan dilaksanakan langsung oleh/kepada Koordinator.

Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3) atau keadaan khusus yang sifatnya mendesak, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat langsung menugaskan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Koordinator, Subkoordinator, Pejabat Fungsional, atau

Pejabat Pelaksana harus melaporkan dan memberikan tembusan kepada atasan langsung secara berjenjang.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan ANRI ini berlaku, Koordinator atau Subkoordinator yang penempatannya tidak linier dengan fungsi unit kerja:

- a. Layanan Fungsional pada jabatan yang diampunya dapat dilaksanakan dengan berkoordinasi kepada jenjang Jabatan Fungsional yang lebih tinggi; dan
- b. Layanan Administrasi serta tugas dan fungsi pada unit kerja tetap dilaksanakan sampai dengan peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi ditetapkan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,

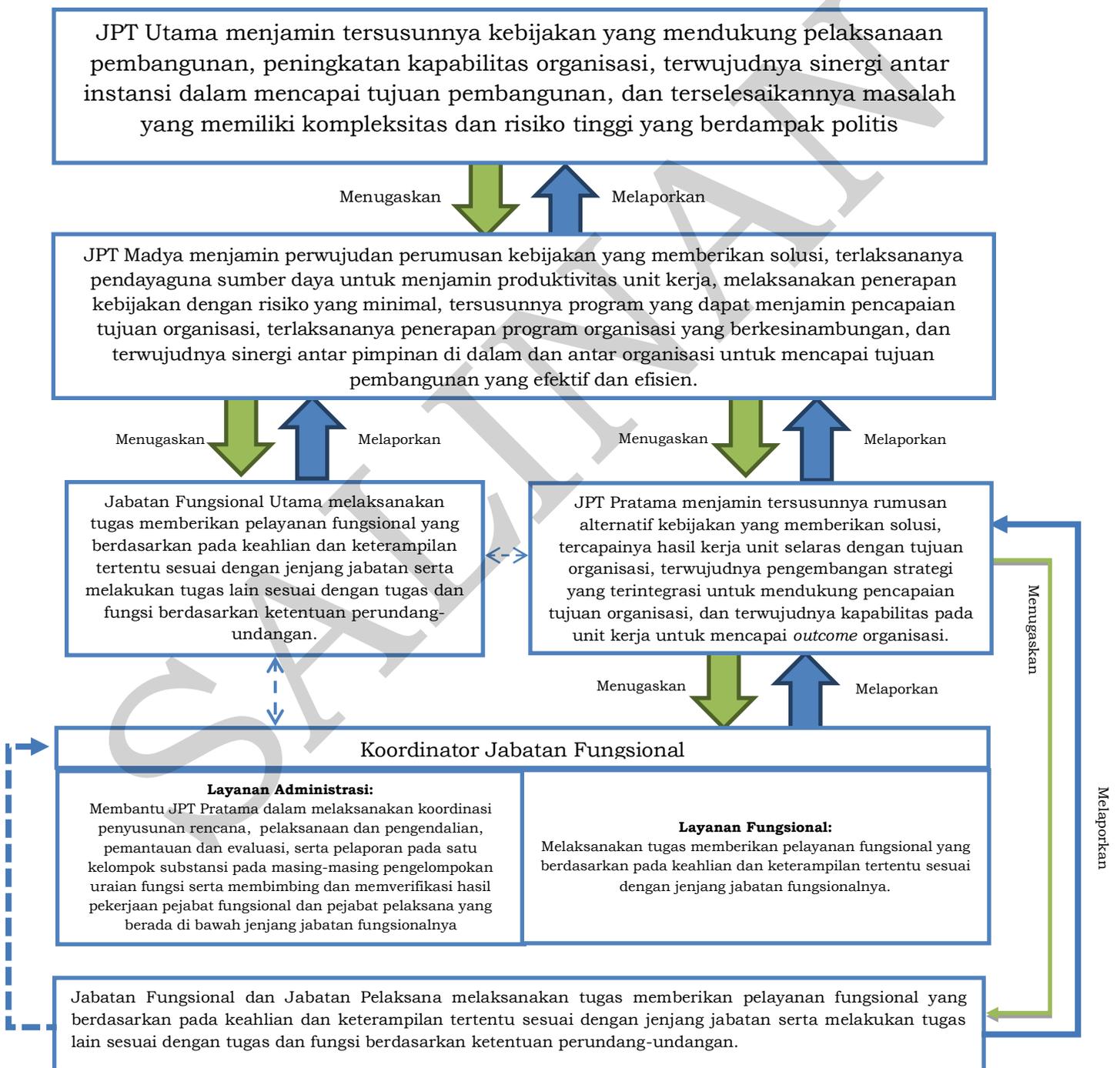
M. TAUFIK



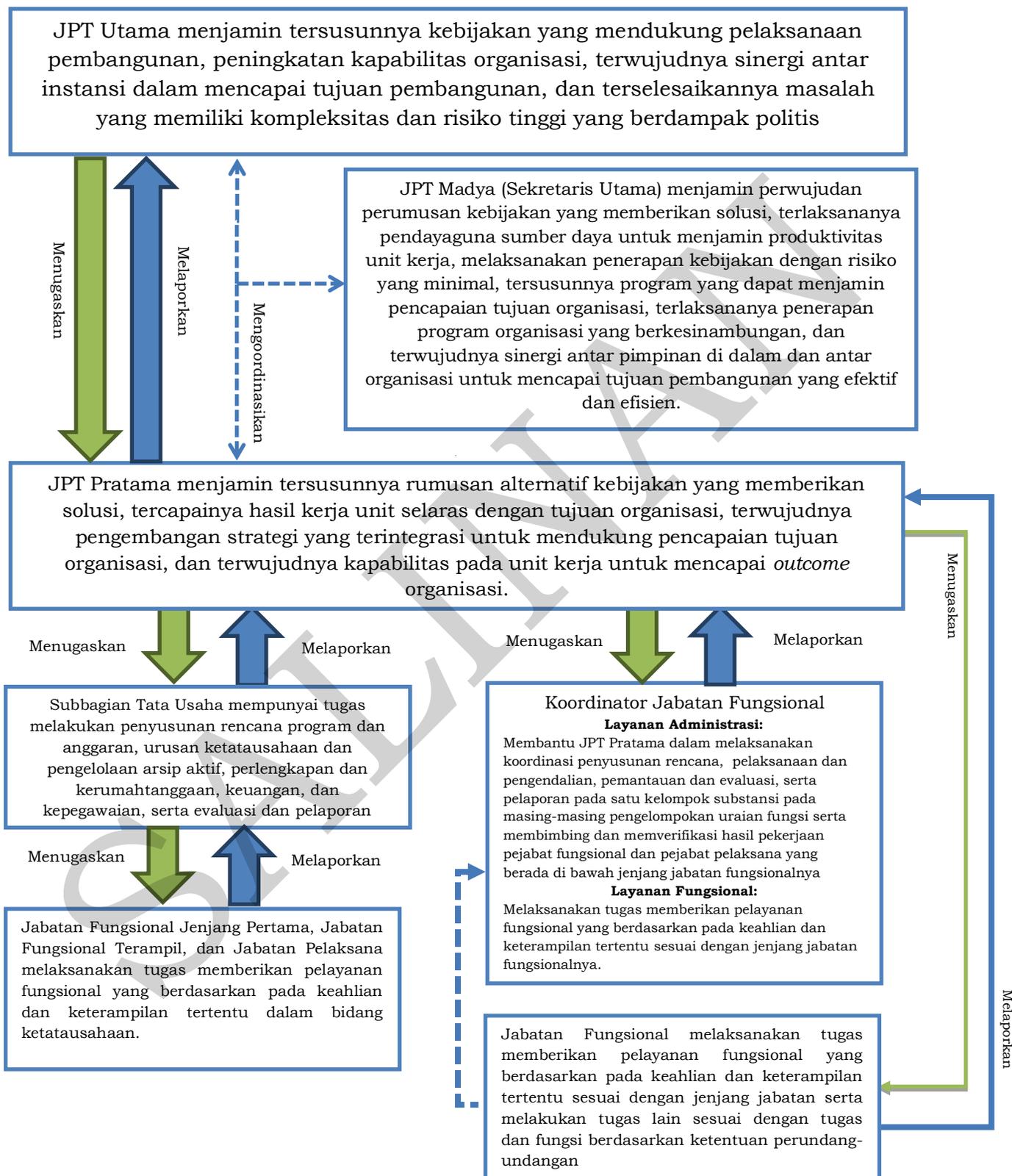
NIP. 19660818 199203 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2020
 TENTANG
 URAIAN FUNGSI DAN MEKANISME KERJA JABATAN
 PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, KOORDINATOR,
 SUBKOORDINATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN
 FUNGSIONAL, SERTA JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

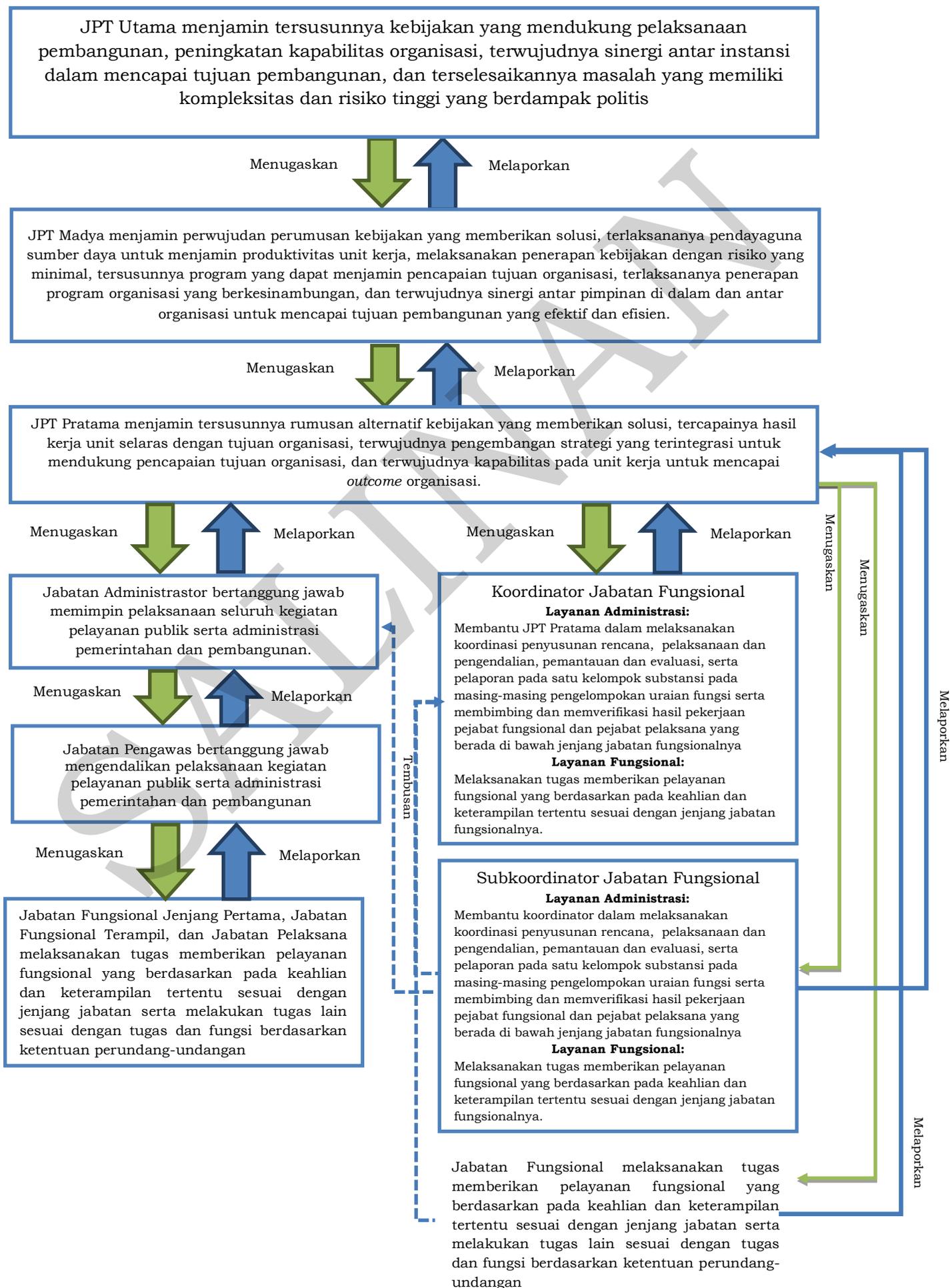
A. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, KOORDINATOR,
 SUBKOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL, SERTA JABATAN
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN DEPUTI



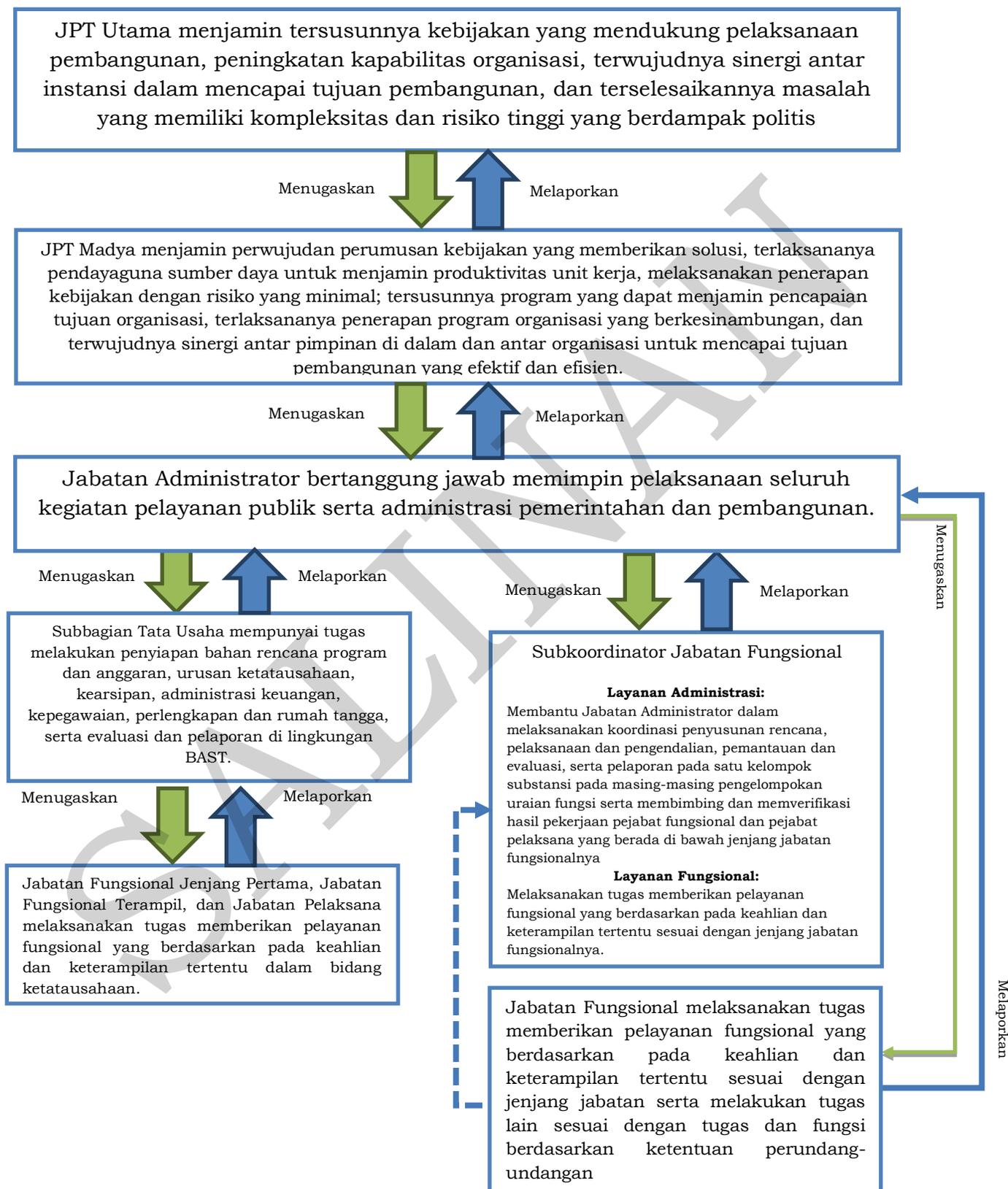
B. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, PENGAWAS, KOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL, SERTA JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MANDIRI



C. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, KOORDINATOR, SUBKOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL, SERTA JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA



D. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, SUBKOORDINATOR, JABATAN FUNGSIONAL, SERTA JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI



PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK