



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu melakukan perubahan terhadap organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa perubahan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara melalui surat nomor B/1387/M.KT.01/2023 tanggal 14 November 2023;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan pelaksanaan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) ANRI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri.
- (2) ANRI dipimpin oleh Kepala.

Pasal 3

ANRI mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ANRI menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan nasional bidang Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional bidang Kearsipan;
- c. penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kearsipan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kearsipan;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan ANRI;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab ANRI;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan ANRI; dan
- h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan ANRI.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) ANRI terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat Utama;
 - c. Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional;
 - d. Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip;
 - e. Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional;
 - f. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia;
 - g. Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan;
 - h. Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan;
 - i. Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan; dan
 - j. Inspektorat.
- (2) Susunan organisasi ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk bagan struktur organisasi ANRI yang tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ANRI ini.

BAB IV KEPALA

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI.

BAB V SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan ANRI.

Pasal 9

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

- a. koordinasi kegiatan ANRI;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran ANRI;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, Arsip, dan dokumentasi ANRI;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi;
- b. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat;
- c. Biro Kepegawaian dan Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi

Pasal 11

- (1) Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan, penataan organisasi dan tata laksana.
- (2) Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program, dan anggaran;
- b. koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kinerja, program, dan anggaran, serta sistem akuntabilitas kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi, penyiapan pembinaan, dan pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, penyiapan pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan koordinasi, penyiapan pembinaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen kinerja, keuangan, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 13

Susunan organisasi Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembentukan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, koordinasi dan administrasi kerja sama, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan dokumentasi.
- (2) Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pembentukan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum;
- b. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi, serta diseminasi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan advokasi hukum;
- d. koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- e. koordinasi dan administrasi hubungan masyarakat dan hubungan kelembagaan, publikasi dan dokumentasi, serta pelaksanaan keprotokolan;
- f. pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian media sosial, *website*, dan media massa;
- g. pengelolaan dan pengendalian informasi publik dan layanan terpadu;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, dan layanan terpadu; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 16

Susunan organisasi Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Biro Kepegawaian dan Umum

Pasal 17

- (1) Biro Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, layanan pengadaan barang/jasa dan Kearsipan.
- (2) Biro Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 18

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

- a. koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, mutasi, dan kesejahteraan pegawai;
- b. pengelolaan manajemen talenta;
- c. pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. pengelolaan kinerja pegawai;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan, barang milik negara, dan rumah tangga;
- f. pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, dan pengamanan;
- g. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pengelolaan dan pembinaan Arsip dinamis;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepegawaian, umum, layanan pengadaan barang/jasa, dan Kearsipan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 19

Susunan organisasi Biro Kepegawaian dan Umum, terdiri atas:

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

Pasal 20

Bagian Perlengkapan, Kearsipan, Tata Usaha, dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, layanan pengadaan barang/jasa, barang milik negara, rumah tangga, tata usaha pimpinan, Kearsipan, serta pengamanan.

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perlengkapan, Kearsipan, Tata Usaha, dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan serta Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan pengamanan.
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Perlengkapan, Kearsipan, Tata Usaha, dan Layanan Pengadaan juga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Bagian Perlengkapan, Kearsipan, Tata Usaha, dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Pengamanan;
- b. Subbagian Tata Usaha Kepala dan Sekretariat Utama;
- c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional;
- d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip;
- e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kepala dan Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, dan dukungan teknis kegiatan bagi Kepala, serta melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Utama.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional.
- (4) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip.
- (5) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kinerja dan keuangan, serta

penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional.

BAB VI DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional dipimpin oleh Deputi.

Pasal 25

Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola Kearsipan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan;
- c. pembinaan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 27

Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Direktorat Kearsipan Pusat

Pasal 28

- (1) Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Direktorat Kearsipan Pusat dipimpin oleh Direktur.

Pasal 29

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. penyiapan pembinaan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- d. penyiapan persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi Arsip pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga negara, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 30

Susunan organisasi Direktorat Kearsipan Pusat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Direktorat Kearsipan Daerah I

Pasal 31

- (1) Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut.
- (2) Direktorat Kearsipan Daerah I dipimpin oleh Direktur.

Pasal 32

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- c. penyiapan pembinaan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah,

- Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - f. penyiapan persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi arsip pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah, dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut; dan
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 33

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

Bagian Keempat
Direktorat Kearsipan Daerah II

Pasal 34

- (1) Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- (2) Direktorat Kearsipan Daerah II dipimpin oleh Direktur.

Pasal 35

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- c. penyiapan pembinaan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau,

- Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - f. penyiapan persetujuan atau pertimbangan jadwal retensi arsip pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi dan penguatan kapasitas organisasi Kearsipan, sistem manajemen dan mekanisme kerja Kearsipan, dan sarana prasarana Kearsipan pada lembaga Kearsipan daerah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan lembaga Kearsipan daerah kabupaten/kota, serta badan usaha milik daerah di wilayah tersebut; dan
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 36

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

Bagian Kelima

Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi

Pasal 37

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi dipimpin oleh Direktur.

Pasal 38

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi;
- c. penyiapan pembinaan di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan;
- f. pengelolaan data dan profil jabatan fungsional arsiparis;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen sumber daya manusia Kearsipan dan sertifikasi; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 39

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

BAB VII

DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN,
DAN PELINDUNGAN ARSIP

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip dipimpin oleh Deputi.

Pasal 41

Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip;
- c. pembinaan di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelamatan, pelestarian, dan pelindungan Arsip; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 43

Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip terdiri atas:

- a. Direktorat Penyelamatan Arsip;
- b. Direktorat Pengolahan Arsip;
- c. Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip;
- d. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Direktorat Penyelamatan Arsip

Pasal 44

- (1) Direktorat Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan Arsip berskala nasional.
- (2) Direktorat Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Direktur.

Pasal 45

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau

- pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis;
 - c. penyiapan pembinaan di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi penyelamatan Arsip, identifikasi, monitoring, penilaian dan verifikasi Arsip, akuisisi Arsip yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta persetujuan atau pertimbangan pemusnahan Arsip, pengelolaan laporan Arsip terjaga, wawancara sejarah lisan, penyiapan daftar pencarian Arsip, penyelamatan Arsip lembaga negara yang

- mengalami penggabungan dan/atau pembubaran, dan pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas penyelamatan Arsip statis; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 46

Susunan organisasi Direktorat Penyelamatan Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Direktorat Pengolahan Arsip

Pasal 47

- (1) Direktorat Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan Arsip berskala nasional.
- (2) Direktorat Pengolahan Arsip dipimpin oleh Direktur.

Pasal 48

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip;
- c. penyiapan pembinaan di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan fisik, penataan informasi, transliterasi, penerjemahan, dan transkripsi Arsip; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 49

Susunan organisasi Direktorat Pengolahan Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip

Pasal 50

- (1) Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian dan pelindungan Arsip berskala nasional.
- (2) Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip dipimpin oleh Direktur.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip;
- c. penyiapan pembinaan di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyimpanan, restorasi, reproduksi dan alih media, tanggap bencana Arsip, pengujian laboratorium dan pembuktian autentisitas Arsip, serta pengembangan sarana prasarana pelestarian dan pelindungan Arsip; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 52

Susunan organisasi Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 53

- (1) Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan dan pemanfaatan Arsip berskala nasional.
- (2) Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Direktur.

Pasal 54

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia;
- c. penyiapan pembinaan di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Arsip statis, layanan Arsip tematis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran dan diorama Arsip, serta registrasi memori kolektif bangsa dan memori kolektif dunia; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 55

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

BAB VIII DEPUTI BIDANG SISTEM DAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 56

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

Pasal 57

Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan informasi Kearsipan.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan;
- c. pembinaan di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem Kearsipan, teknologi informasi Kearsipan, dan informasi Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 59

Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional terdiri atas:

- a. Direktorat Sistem Kearsipan;
- b. Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan;
- c. Direktorat Informasi Kearsipan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Direktorat Sistem Kearsipan

Pasal 60

- (1) Direktorat Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem Kearsipan dalam lingkup nasional.
- (2) Direktorat Sistem Kearsipan dipimpin oleh Direktur.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Direktorat Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu kebijakan, standardisasi, dan manajemen pengetahuan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu kebijakan, standardisasi, dan manajemen pengetahuan Kearsipan;
- c. penyiapan pembinaan di bidang penjaminan mutu kebijakan, standardisasi, dan manajemen pengetahuan Kearsipan;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan manajemen pengetahuan Kearsipan;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan manajemen pengetahuan Kearsipan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penjaminan mutu kebijakan, standardisasi, dan manajemen pengetahuan Kearsipan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 62

Susunan organisasi Direktorat Sistem Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan

Pasal 63

- (1) Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi Kearsipan.
- (2) Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan dipimpin oleh Direktur.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan;
- c. penyiapan pembinaan di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi Kearsipan yang meliputi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengoperasian, pengamanan, pengendalian dan

- penjaminan mutu, serta pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 65

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Direktorat Informasi Kearsipan

Pasal 66

- (1) Direktorat Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi Kearsipan.
- (2) Direktorat Informasi Kearsipan dipimpin oleh Direktur.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Direktorat Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional;
- c. penyiapan pembinaan di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi Kearsipan nasional, pengelolaan pusat jaringan nasional, pengembangan simpul jaringan, dan layanan informasi Kearsipan nasional; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan direktorat.

Pasal 68

Susunan organisasi Direktorat Informasi Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 69

- (1) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 70

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pelatihan aparatur sipil negara di lingkungan ANRI, dan sumber daya manusia Kearsipan, serta masyarakat.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pelatihan;
- b. pelaksanaan pelatihan bagi aparatur sipil negara di lingkungan ANRI, sumber daya manusia Kearsipan, dan masyarakat;
- c. pelaksanaan kerja sama pelatihan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis, perlengkapan dan kerumahtanggaan, publikasi, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 72

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

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

Pasal 73

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

BAB X PUSAT DATA, INFORMASI, DAN JASA TEKNIS KEARSIPAN

Pasal 74

- (1) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 75

Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta layanan jasa teknis Kearsipan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengelolaan data dan informasi, sistem pemerintahan berbasis elektronik internal ANRI, serta layanan dan kemitraan di bidang jasa Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan pengujian serta penjaminan kualitas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik internal ANRI;
- c. pelaksanaan layanan jasa penataan Arsip, pembuatan sistem manual dan pedoman Kearsipan, pembuatan program aplikasi Kearsipan, jasa penyimpanan Arsip, perawatan Arsip, reproduksi Arsip, serta jasa Kearsipan lainnya;
- d. pelaksanaan kemitraan di bidang jasa Kearsipan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi sistem pemerintahan berbasis elektronik internal ANRI, serta layanan dan kemitraan di bidang jasa Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis, perlengkapan dan kerumahtanggaan, publikasi, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 77

Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan terdiri atas:

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

Pasal 78

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

BAB XI

PUSAT PENGAWASAN DAN AKREDITASI KEARSIPAN

Pasal 79

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

Pasal 80

Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan akreditasi Kearsipan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pengawasan dan akreditasi Kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan dan rekomendasi pengenaan sanksi;
- b. pelaksanaan pengawasan Kearsipan di lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah Provinsi, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN;
- c. pelaksanaan verifikasi pengawasan Kearsipan internal dan verifikasi hasil pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan akreditasi Kearsipan terhadap unit Kearsipan, lembaga Kearsipan, lembaga penyelenggara jasa Kearsipan, lembaga pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- e. pelaksanaan pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan dan penyiapan rekomendasi pengenaan sanksi;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan akreditasi Kearsipan, serta pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan dan rekomendasi pengenaan sanksi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis, perlengkapan dan kerumahtanggaan, publikasi, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 82

Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan terdiri atas:

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

Pasal 83

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

BAB XII

PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN

Pasal 84

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

Pasal 85

Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan mempunyai tugas melaksanakan penelusuran, pengelolaan, dan penyediaan informasi Arsip statis kepresidenan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang penelusuran, penyusunan data terpadu, pengolahan Arsip menjadi informasi, dan penyediaan bahan studi pengetahuan ilmiah Arsip statis kepresidenan;
- b. pelaksanaan penelusuran, penyusunan data terpadu, pengolahan Arsip menjadi informasi, dan penyediaan bahan studi pengetahuan ilmiah Arsip statis kepresidenan;
- c. pelaksanaan koordinasi, kemitraan, dan fasilitasi Arsip statis kepresidenan;
- d. pengelolaan informasi Arsip statis kebijakan pemerintahan pada masa pemerintahan setiap presiden dan wakil presiden;
- e. pengelolaan informasi Arsip statis perseorangan tentang Presiden dan Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan publikasi, diseminasi, dan pameran Arsip statis kepresidenan;
- g. penyusunan bahan studi ilmiah tentang kebijakan pada masa pemerintahan setiap presiden dan wakil presiden yang dapat digunakan untuk pengembangan dan pengayaan informasi kebangsaan dan informasi tentang kebijakan pemerintahan.
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelusuran, penyusunan data terpadu, pengolahan Arsip menjadi informasi, dan penyediaan bahan studi pengetahuan ilmiah Arsip statis kepresidenan; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis, perlengkapan dan kerumahtanggaannya, publikasi, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 87

Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan terdiri atas:

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

Pasal 88

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan ketatausahaan dan pengelolaan Arsip dinamis, perlengkapan dan kerumahtanggaannya, publikasi, keuangan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan.

BAB XIII INSPEKTORAT

Pasal 89

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

Pasal 90

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 92

Inspektorat terdiri atas:

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

Pasal 93

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

BAB XIV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 95

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah tenaga jabatan fungsional yang ditempatkan di satuan unit kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, jabatan fungsional berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan jabatan fungsional tersebut.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.

BAB XV
UNIT KERJA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
DAN LAYANAN TERPADU

Pasal 96

- (1) Kepala Biro yang menangani fungsi hubungan masyarakat dan dokumentasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID dan mengoordinasikan seluruh layanan informasi publik serta layanan terpadu di Lingkungan ANRI.
- (2) Tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 97

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan ANRI dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 98

Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 diatur dengan Peraturan ANRI setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XVII
TATA KERJA

Pasal 99

Kepala menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan Kearsipan nasional secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan melalui Menteri.

Pasal 100

Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 101

- (1) ANRI harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan ANRI.
- (2) Ketentuan mengenai proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan ANRI.

Pasal 102

- (1) ANRI harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan ANRI.
- (2) Ketentuan mengenai analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Pasal 103

Setiap unsur di lingkungan ANRI dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan ANRI, maupun dalam hubungan antar kelembagaan dengan lembaga lain terkait.

Pasal 104

Setiap unsur dalam lingkungan ANRI harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XVIII
JABATAN

Pasal 107

- (1) Kepala adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Utama atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Sekretaris Utama dan Deputi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.

- (3) Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur, dan Inspektur adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 108

Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.

Pasal 109

- (1) Sekretaris Utama, Deputi, dan Pejabat Fungsional Ahli Utama diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan Pejabat Fungsional Ahli Pertama di lingkungan ANRI diangkat dan diberhentikan oleh Kepala.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 110

Dalam hal dibutuhkan rincian tugas sebagai penjabaran tugas berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini, akan ditetapkan melalui Keputusan Kepala ANRI.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 111

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas di bidang Arsip statis dan tsunami berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip.

Pasal 112

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang memegang jabatan di lingkungan ANRI, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2022 Nomor 624), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 114

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 115

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2024

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 89

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



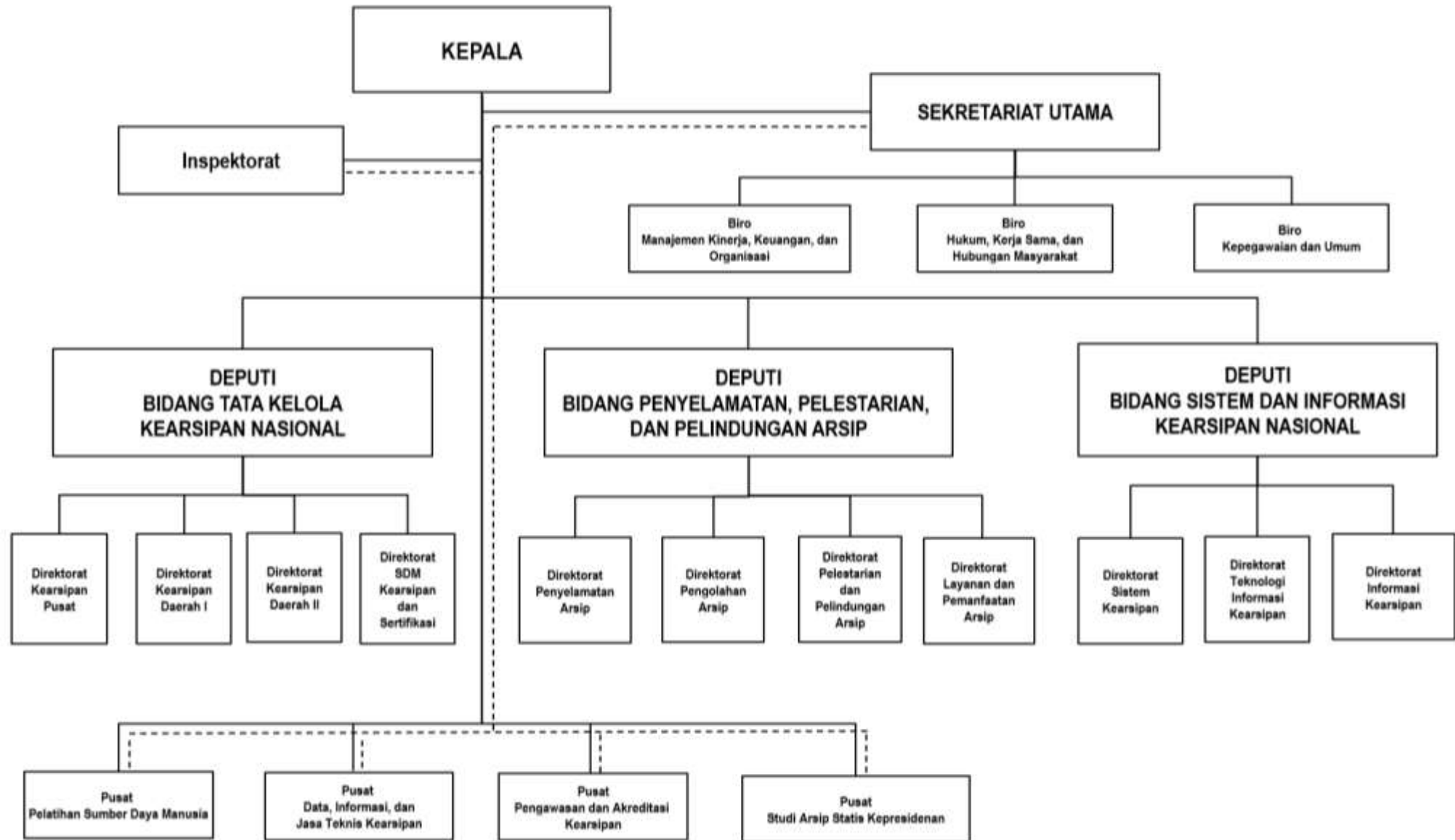
Amieka Hasraf
NIP: 19660729 199403 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

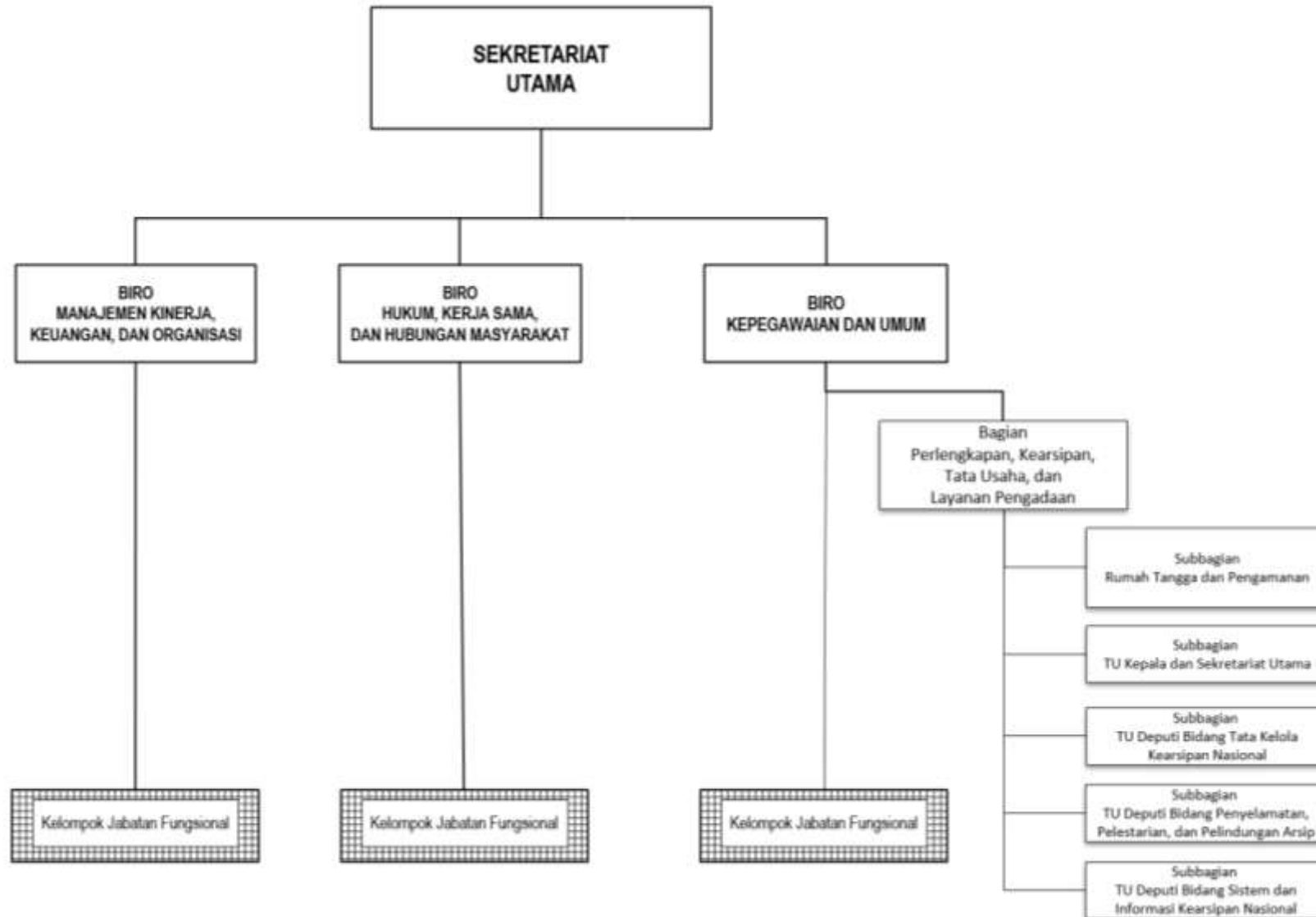
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. STRUKTUR ORGANISASI ESELON I DAN ESELON II
- B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA
- C. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL
- D. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN, DAN PELINDUNGAN ARSIP
- E. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG SISTEM DAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL
- F. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
- G. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT DATA, INFORMASI, DAN JASA TEKNIS KEARSIPAN
- H. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGAWASAN DAN AKREDITASI KEARSIPAN
- I. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN
- J. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT

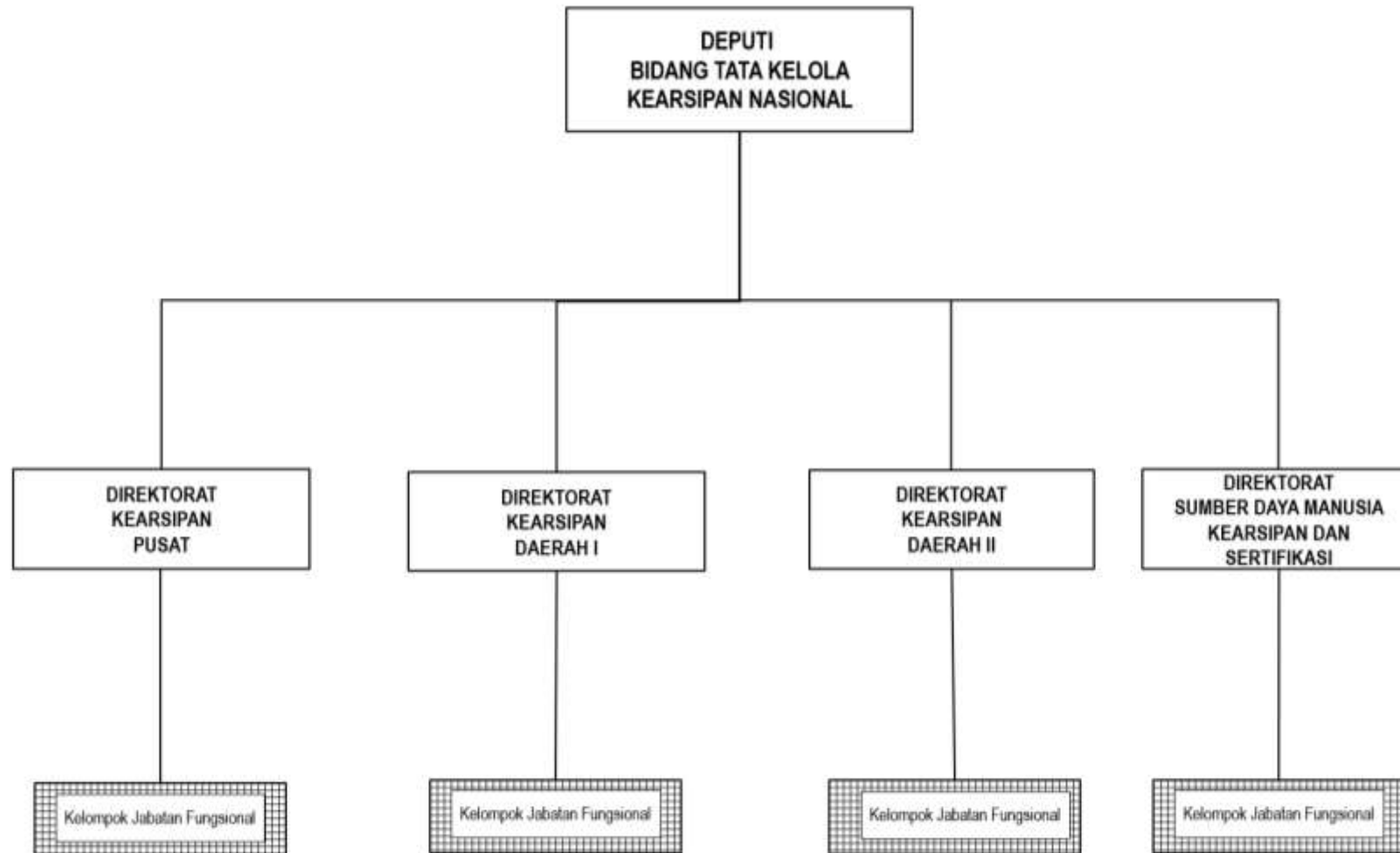
A. STRUKTUR ORGANISASI ESELON I DAN ESELON II



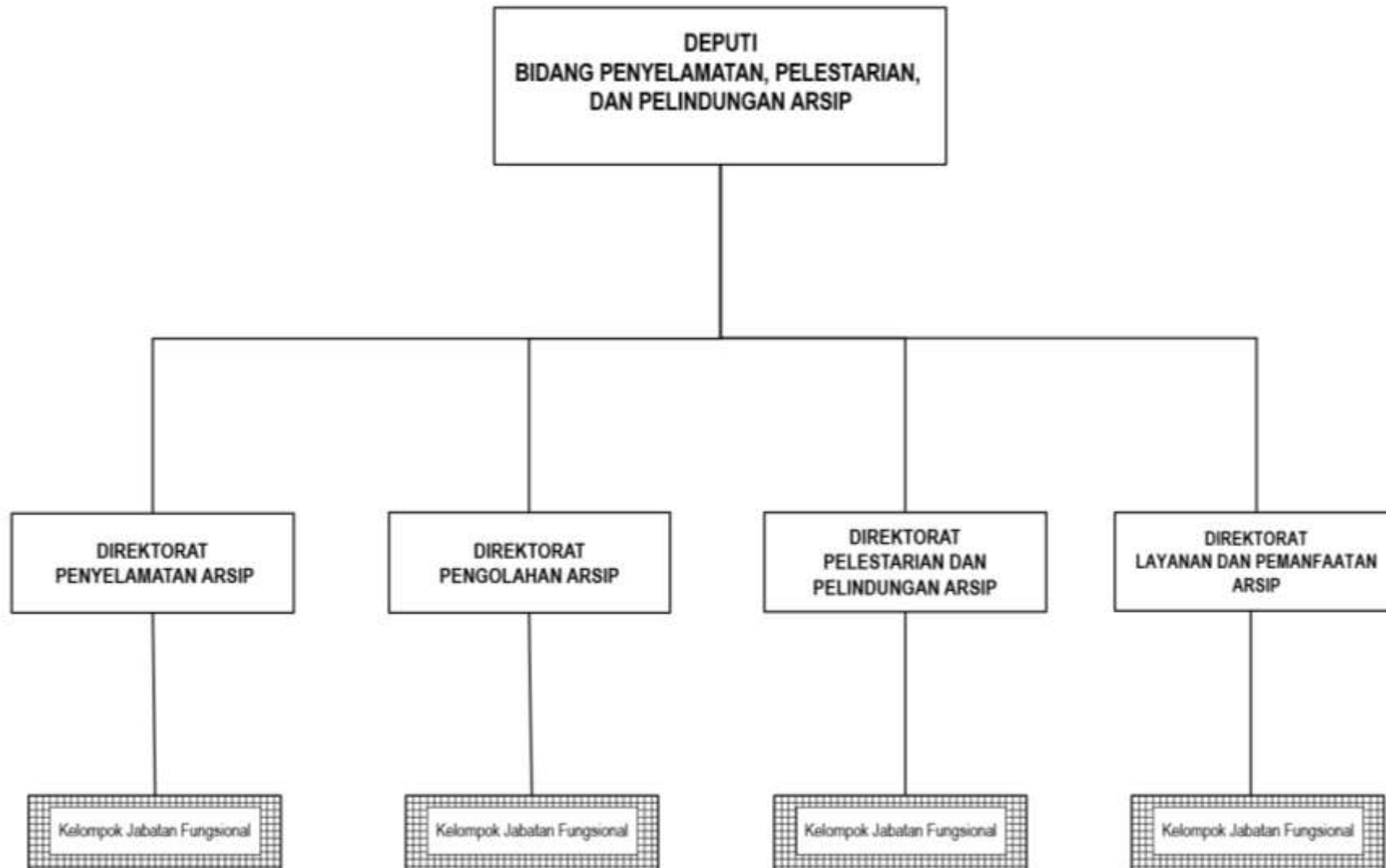
B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA



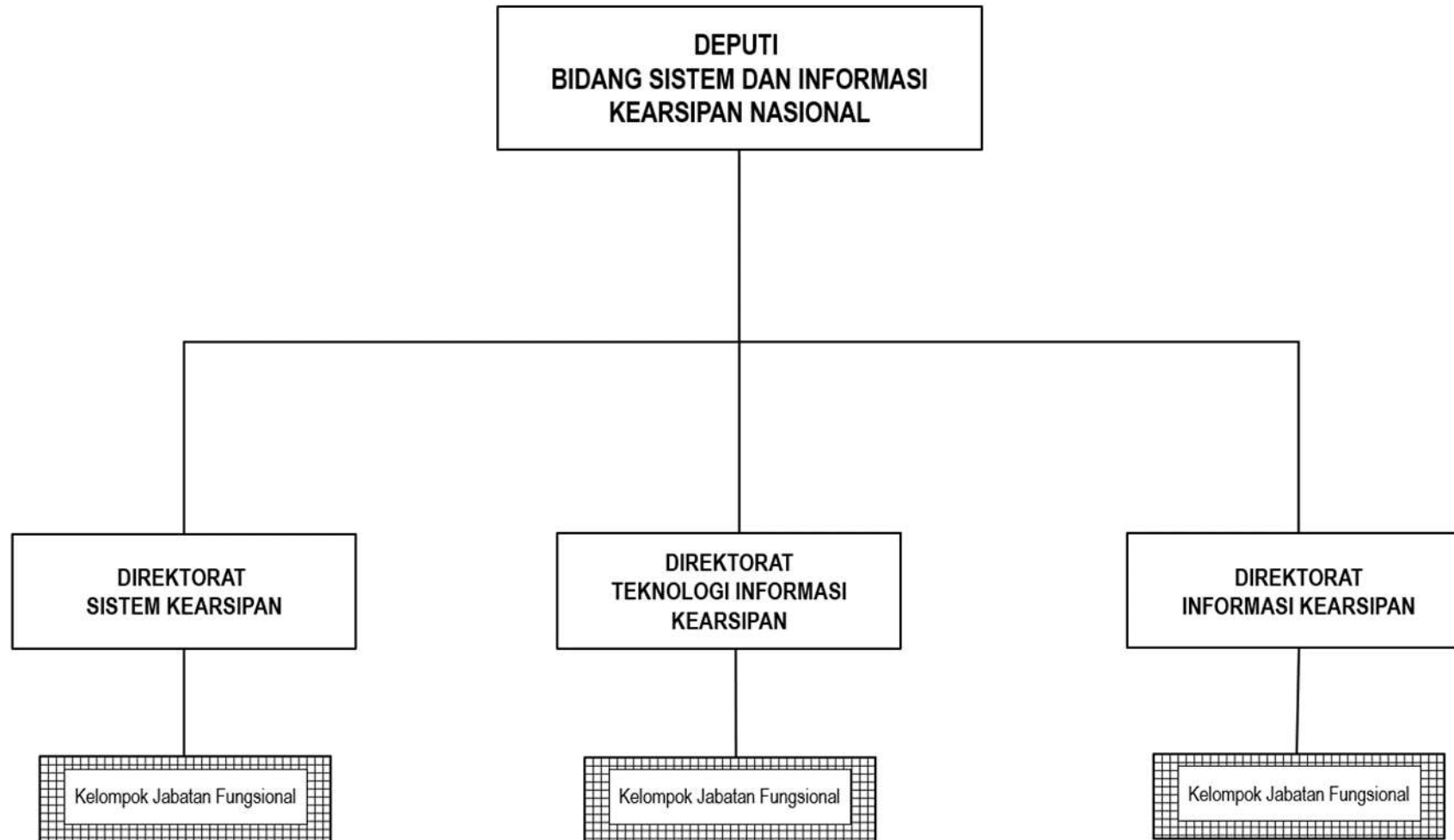
C. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL



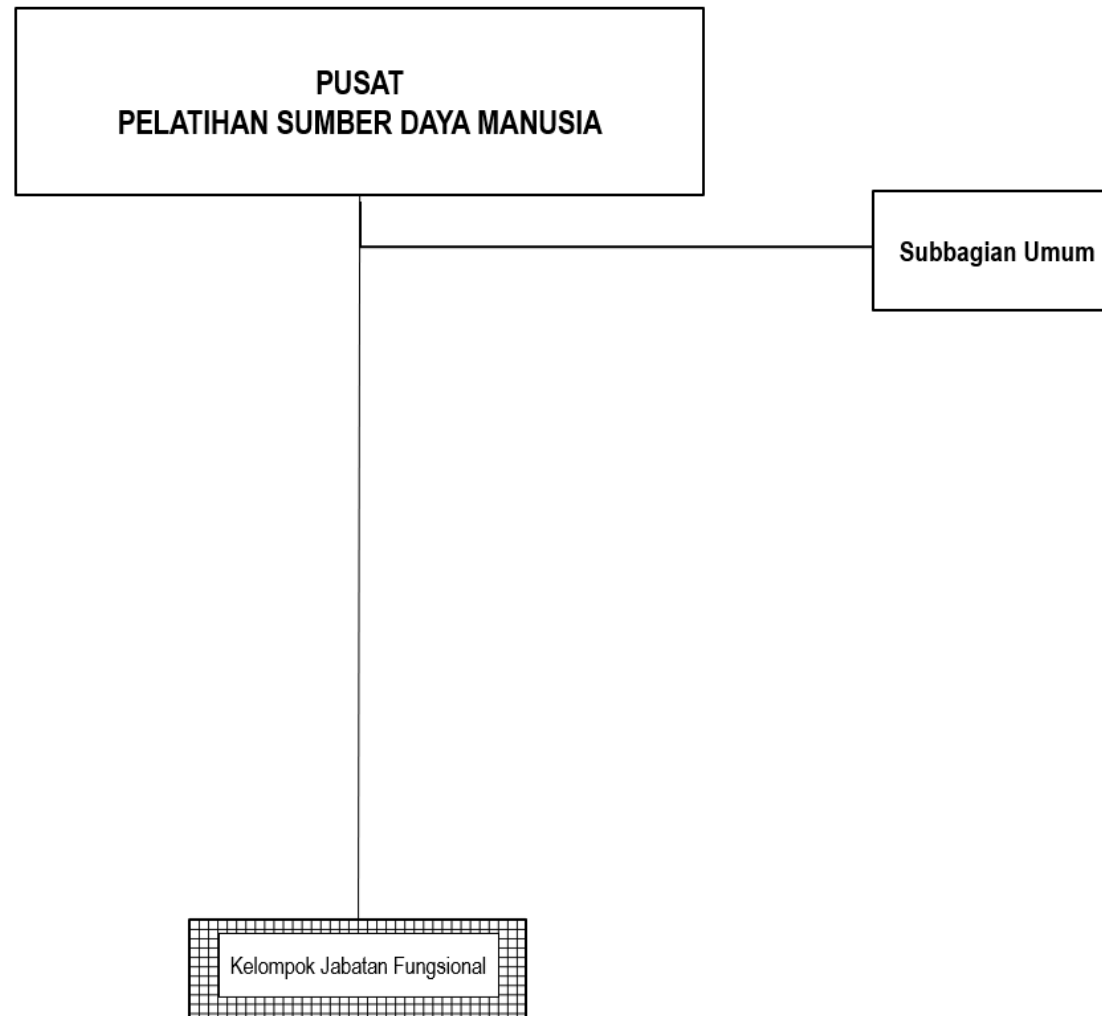
D. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PENYELAMATAN, PELESTARIAN, DAN PELINDUNGAN ARSIP



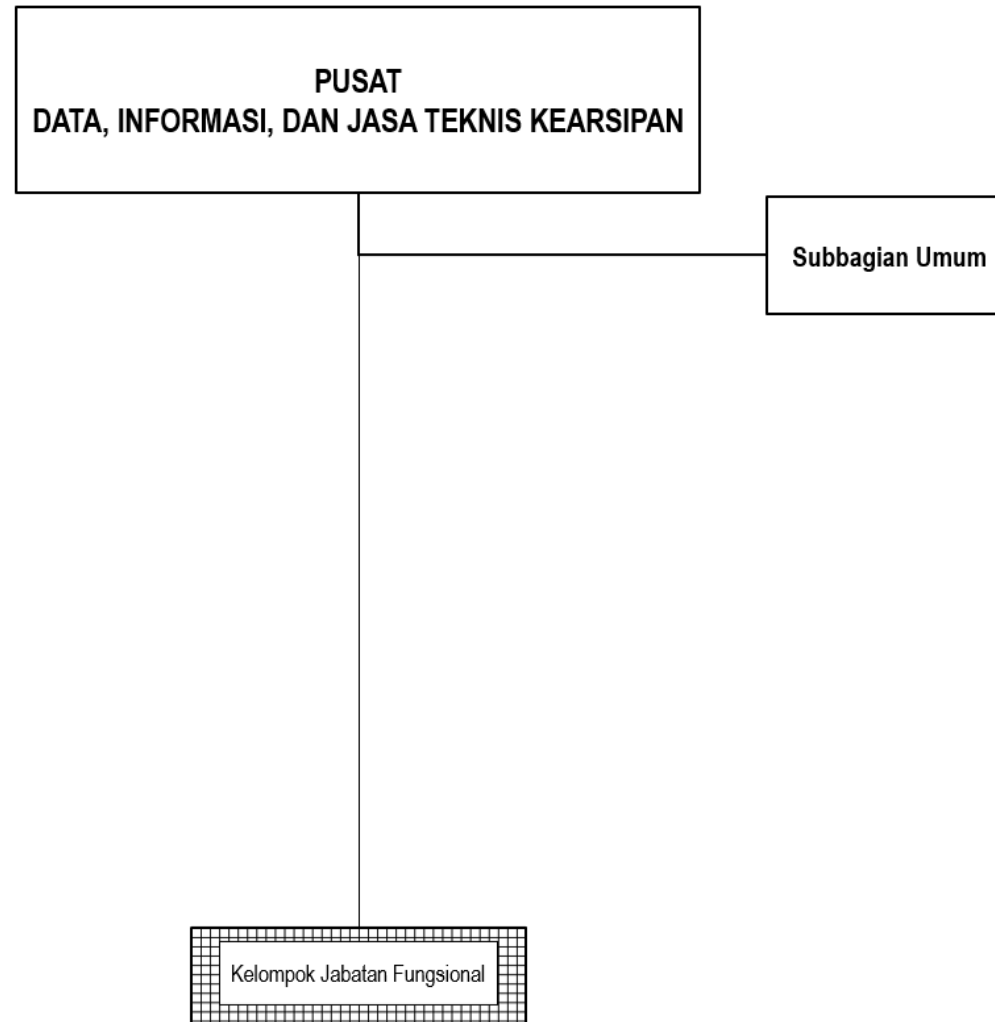
E. STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG SISTEM DAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL



F. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA



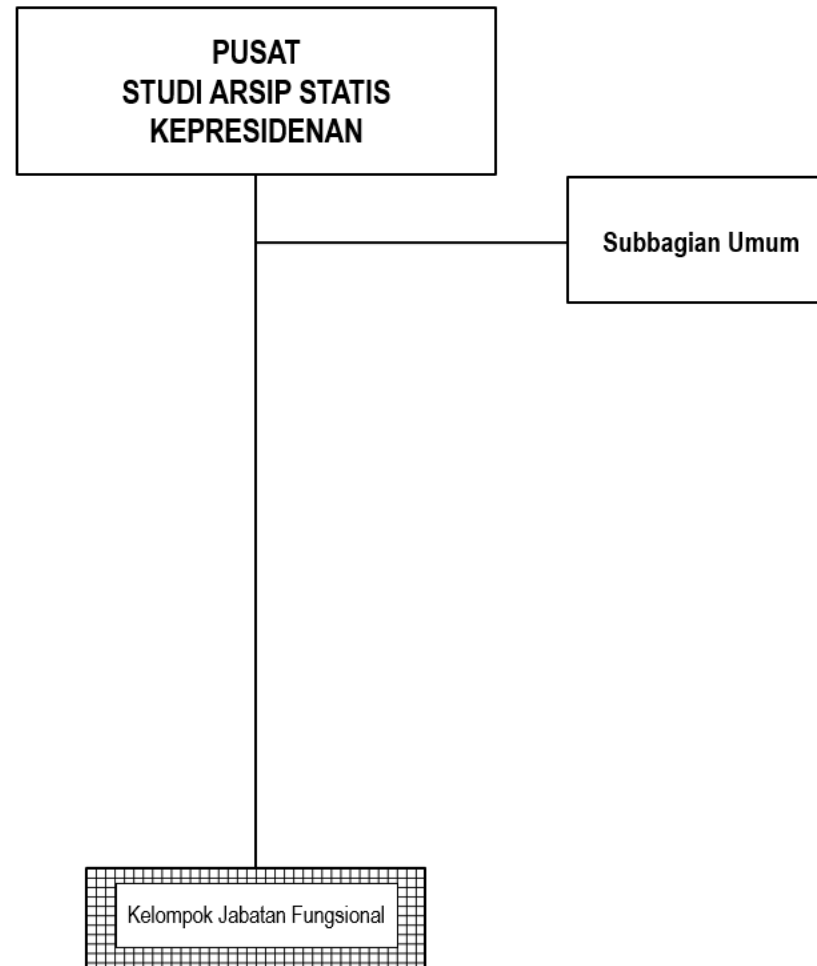
G. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT DATA, INFORMASI, DAN JASA TEKNIS KEARSIPAN



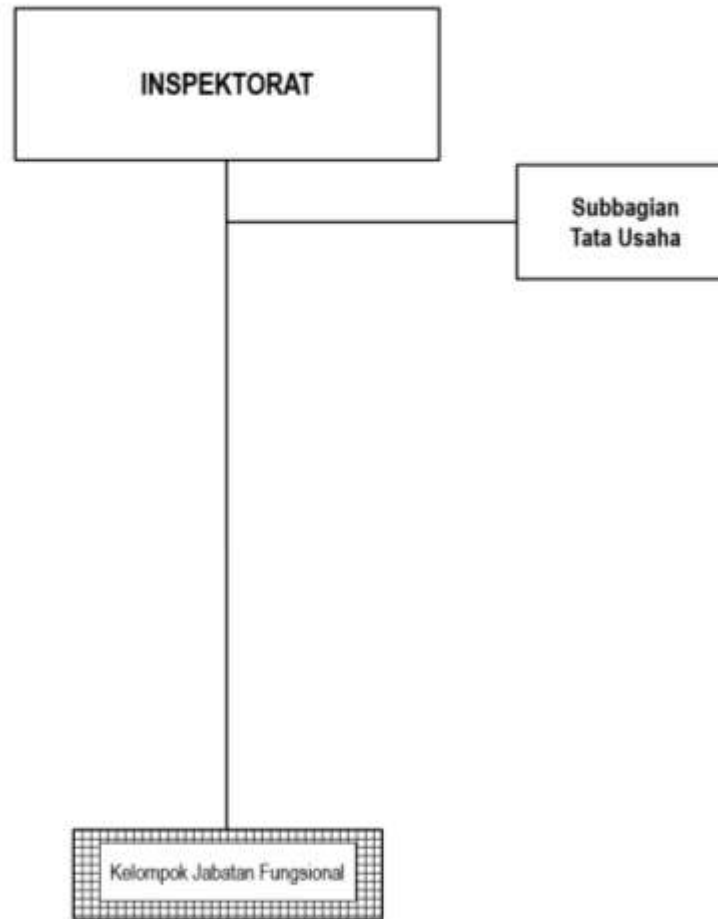
H. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGAWASAN DAN AKREDITASI KEARSIPAN



I. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN



J. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



PLT.KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO