



**KEPUTUSAN KEPALA**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : KEP. 03 TAHUN 2003**  
**TENTANG**  
**PENYEMPURNAAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan kinerja lembaga dalam mendukung pengembangan dan terlaksananya penyelenggaraan nasional di bidang kearsipan perlu melakukan revitalisasi organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Bahwa untuk memenuhi hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menyempurnakan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kerasipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 2003;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Suratnya Nomor : 261/M.PAN/8/2003 tanggal 13 Agustus 2003;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYEMPURNAAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN**

### **Pasal 1**

- (1) Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden;
- (2) ANRI dipimpin oleh seorang Kepala.

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ANRI menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan;
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas ANRI;
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, Keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ANRI mempunyai kewenangan :

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidang kearsipan;
- b. Penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. Penetapan system informasi di bidang kearsipan;
- d. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

- (1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan;
- (2) Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.

**BAB II**  
**KEPALA**  
**Pasal 5**

Kepala mempunyai tugas :

- a. Memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan yang peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI;
- c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas ANRI yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ANRI dibantu oleh:

- a. Sekretariat Utama;
- b. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- c. Deputi Bidangj Konservasi Arsip;
- d. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- e. Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT UTAMA**

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan ANRI yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala.

- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh seorang Sekretaris Utama.

### **Pasal 8**

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

### **Pasal 9**

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

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan ANRI;
- b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis ANRI;
- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI;
- d. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas ANRI;
- e. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI.

### **Pasal 10**

Sekretariat Utama terdiri dari :

- a. Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas;
- b. Biro Umum.

### **Bagian Kedua**

**Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas**

### **Pasal 11**

- (1) Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perencanaan serta pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, dan kehumasan;

- (2) Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Utama.

### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian di bidang perencanaan program kerja dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas;
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. Pengelolaan urusan hokum, kerjasama, serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. Pengelolaan urusan kehumasan.

### **Pasal 13**

Biro Perencanaan, Kepegawaian, Hukum, dan Humas terdiri dari :

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Humas dan Organisasi;
- d. Bagian Humas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 14**

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, pengolahan, dan pengkoordinasian usulan program dan anggaran, evaluasi dan laporan dari seluruh unit kerja.

### **Pasal 15**

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

- a. Pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan pembahasan perencanaan dengan unit kerja dan lembaga terkait;
- c. Penyusunan rencana anggaran dengan unit kerja dan lembaga terkait;
- d. Penyusunan evaluasi dan laporan akuntabilitas kinerja.

### **Pasal 16**

Bagian Perencanaan terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Penyusunan Anggaran;
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan pengkoordinasian usulan program kerja.
- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, dan pengkoordinasian usulan anggaran.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, pengolahan, pengkoordinasian evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

### **Pasal 18**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mutasi, administrasi, dan pembinaan pegawai.

### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- b. Pengelolaan administrasi pegawai;
- c. Pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 20**

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai;
- b. Subbagian Administrasi Pegawai;
- c. Subbagian Pembinaan Pegawai.

### **Pasal 21**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, pengadaan pegawai, dan mutasi pegawai.
- (2) Subbagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan data kepegawaian.
- (3) Subbagian Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan, pembinaan karir, dan peningkatan mutu pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 22**

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan bantuan hukum, administrasi kerjasama, penyusunan peraturan perundang-undangan, sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan serta mengevaluasi organisasi dan ketatalaksanaan.



### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan bantuan hukum dan administrasi kerjasama;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan penelaahan dan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

### **Pasal 24**

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Subbagian Hukum dan Kerjasama;
- b. Subbagian Perundang-undangan;
- c. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

### **Pasal 25**

- (1) Subbagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bantuan hokum dan administrasi kerjasama, penyuluhan hokum, pendokumentasian dan pemanfaatan jaringan dokumentasi informasi hokum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan produk hokum, penyebarluasan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi, penjabaran tugas dan fungsi, analisis jabatan, penyusunan mekanisme kerja dan ketatalaksanaan.

### **Pasal 26**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, kegiatan keprotokolan, publikasi dan dokumentasi.

### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan hubungan antar lembaga dan keprotokolan;
- b. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi.

### **Pasal 28**

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol;
- b. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.

### **Pasal 29**

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas melakukan persiapan bahan kegiatan hubungan antar lembaga dan keprotokolan.
- (2) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan kegiatan publikasi dan dokumentasi.

## **Bagian Ketiga**

### **Biro Umum**

### **Pasal 30**

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, kearsipan serta ketatausahaan pimpinan.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Utama.

### **Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan keuangan;

- b. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Pengelolaan urusan kearsipan dan persuratan;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan.

### **Pasal 32**

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Bagian Arsip;
- d. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 33**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 34**

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

- a. Pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan;
- d. Pelaksanaan pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan perhitungan anggaran;
- e. Pelaksanaan verifikasi atas pengajuan dan penggunaan anggaran.

### **Pasal 35**

bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Perbendaharaan;
- b. Subbagian Pembukuan;

c. Subbagian Verifikasi.

### **Pasal 36**

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan perbendaharaan, pertimbangan masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, administrasi pembayaran gaji dan belanja pegawai serta bahan pembinaan tata usaha keuangan.
- (2) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, analisis, dan pengelolaan data, pengurusan perjalanan dinas, dan pembukuan keuangan serta penyusunan sumbangan perhitungan anggaran Negara.
- (3) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi terhadap pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, penerimaan Negara bukan pajak, dan bantuan luar negeri.

### **Pasal 37**

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan, distribusi, inventarisasi barang serta pemeliharaan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengadaan barang;
- b. Penyimpanan, penyaluran barang, inventarisasi, dan penghapusan asset;
- c. Pemeliharaan dan perawatan asset;
- d. Pelaksanaan kerumahtanggaan.

### **Pasal 39**

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri dari:

- a. Subbagian Pengadaan;
- b. Subbagian Distribusi dan Inventarisasi;

- c. Subbagian Pemeliharaan;
- d. Subbagian Rumah Tangga.

#### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang.
- (2) Subbagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan barang milik/keayaan Negara.
- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, dan peralatan kantor.
- (4) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan penanganan kebersihan ruang, taman, dan halaman kantor, pelayanan penggunaan ruangan, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan alat telekomunikasi serta pengamanan di lingkungan kantor.

#### **Pasal 41**

Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat, pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.

#### **Pasal 42**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian surat;
- b. Pelaksanaan pengelolaan arsip ANRI.
- c.

#### **Pasal 43**

Bagian Arsip terdiri dari :

- a. Subbagian Persuratan dan Penggandaan;

b. Subbagian Pengelolaan Arsip.

**Pasal 44**

- (1) Subbagian Persuratan dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan persiapan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan keluar, mempersiapkan sarana pengaturan tata naskah dinas dan pengurusan surat, serta penggandaan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan persiapan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan berkas di unit kerja, control penerapan system kearsipan, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, serta pelaksanaan penyusutan arsip.

**Pasal 45**

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi.

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepala;
- b. Koordinasi urusan ketatausahaan di lingkungan ANRI.

**Pasal 47**

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama;
- b. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip;
- d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

**Pasal 48**

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama mempunyai tugas melakukan ketatausahaan di lingkungan Sekretaris Utama.
- (2) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan Deputy Bidang Konservasi Arsip.
- (4) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

**BAB IV**

**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

**Pasal 49**

- (1) Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan adalah unsur pelaksana ANRI yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Deputy.

**Deputi 50**

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Kearsipan Nasional.

**Pasal 51**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan nasional di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan nasional di bidang bimbingan, supervise, pengawasan, dan evaluasi penerapan system kearsipan, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- d. Perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
- e. Perumusan kebijakan nasional di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 52**

Deputi Bidang Pembinaan KEarsipan terdiri dari :

- a. Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan;
- b. Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan;
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

### **Bagian Kedua**

Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia  
dan Akreditasi Kearsipan

### **Pasal 53**

- (1) Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pembinaan sumber daya manusia kearsipan serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- (2) Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

### **Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 53 ayat (1), Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusunan program di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Penyusunan program di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

#### **Pasal 55**

Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Akreditasi Kearsipan terdiri dari:

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

#### **Pasal 56**

Subdirektorat Bina Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

#### **Pasal 57**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Subdirektorat Bina Sumber Daya Manusia Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengeolahan data sumber daya manusia kearsipan;
- b. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan penyusunan standar penilaian arsiparis.

#### **Pasal 58**

Subdirektorat Bina Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Sumber Day Manusia Kearsipan;
- b. Seksi Bina Profesi Kearsipan.

#### **Pasal 59**

- (1) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia kearsipan nasional.

- (2) Seksi Bina Profesi Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan standar penilaian arsiparis.

### **Pasal 60**

Subdirektorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan akreditasi lembaga kearsipan dan lembaga diklat kearsipan serta sertifikasi sumber daya manusia kearsipan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan**

### **Pasal 61**

- (1) Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, supervise, pengawasan, dan evaluasi penerapan system kearsipan, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan.
- (2) Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

### **Pasal 62**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat (1), Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program di bidang bimbingan, supervise, pengawasan, dan evaluasi penerapan system kearsipan, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- b. Penyusunan pedoman bimbingan, supervise, pengawasan, evaluasi penerapan system kearsipan, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- c. Penyusunan program konsultasi penyusunan system pengelolaan arsip;

- d. Penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 63**

Direktorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan I;
- b. Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan II;
- c. Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan III;
- d. Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan IV.

### **Pasal 64**

Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan I mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervise, pengawasan dan evaluasi penerapan system kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, kelembagaan kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan system pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri Koordinator, Menteri Negara, dan Lembaga Khusus.

### **Pasal 65**

Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan II mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervise, pengawasan dan evaluasi penerapan system kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, kelembagaan kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan system pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen.

### **Pasal 66**

Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan III mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan pengawasan penerapan system kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, kelembagaan kearsipan, dan pemberian

konsultasi penyusunan system pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera dan Jawa.

#### **Pasal 67**

Subdirektorat Bimbingan dan Supervisi Sistem Kearsipan IV mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervise, dan pengawasan penerapan system kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, kelembagaan kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan system pengelolaan arsip serta pemberia konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Penyelenggara Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Papua.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

#### **Pasal 68**

- (1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

#### **Pasal 69**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program, pengembangan kurikulum, system dan metode serta evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- c. Pelaksanaan urusan tata usaha.

#### **Pasal 70**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri dari :

- a. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 71**

Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengembangan kurikulum, system dan metoda pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### **Pasal 72**

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### **Pasal 73**

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

- a. Pelaksanaan penyeleksian tenaga pengajar dan peserta, bahan, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, serta menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### **Pasal 74**

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Subbidang Akademik;

- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

**Pasal 75**

- (1) Subbidang Akademik mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan penyeleksian tenaga pengajar dan peserta, bahan, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, serta menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

**Pasal 76**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

**BAB V**

**DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP**

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

**Pasal 77**

- (1) Deputi Bidang Konservasi Kearsipan adalah unsure pelaksana ANRI yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Konservasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Deputi.

**Pasal 78**

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Konservasi Arsip Nasional.

**Pasal 79**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Deputi Bidang KOnservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Nasional di bidang nilai guna, penilaian, dan akuisisi arsip;
- b. Perumusan Kebijakan Nasional di bidang Preservasi Arsip Statis;
- c. Perumusan Kebijakan Nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis;
- d. Perumusan persetujuan pemusnahan arsip;
- e. Penyelenggaraan Konservasi Arsip Statis yang bernilai Nasional.

### **Pasal 80**

Deputi Bidang KOnservasi Arsip terdiri dari:

- a. Direktorat Akuisisi;
- b. Direktorat Pengolahan;
- c. Direktorat Preservasi.

### **Bagian Kedua**

#### **Direktorat Akuisisi**

### **Pasal 81**

- (1) Direktorat Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip.
- (2) Direktorat Akuisisi dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip.

### **Pasal 82**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), Direktorat Akuisisi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program strategi akuisisi;
- b. Penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip secara Nasional;
- c. Penyusunan program pengendalian akuisisi arsip secara Nasional;
- d. Penyusunan program sejarah lisan;
- e. Penyusunan program pemberian konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip;

### **Pasal 83**

Direktorat Akuisisi terdiri dari :

- a. Subdirektorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan;
- b. Subdirektorat Akuisisi Arsip Perusahaan;
- c. Subdirektorat Akuisisi Arsip Organisasi Masa dan Organisasi Politik;
- d. Subdirektorat Sejarah Lisan.

### **Pasal 84**

Subdirektorat Akuisisi Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kualifikasi penilaian arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip, pelaksanaan pengendalian akuisisi arsip serta penilaian dan akuisisi arsip di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.

### **Pasal 85**

Subdirektorat Akuisisi Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kualifikasi penilaian arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip, pelaksanaan pengendalian akuisisi arsip serta penilaian dan akuisisi arsip di lingkungan perusahaan.

### **Pasal 86**

Subdirektorat Akuisisi Arsip Organisasi Masa dan Organisasi Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kualifikasi penilaian arsip, konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip, penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip, pelaksanaan pengendalian akuisisi arsip serta penilaian dan akuisisi arsip di lingkungan organisasi masa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan.



**Pasal 87**

Subdirektorat Sejarah Lisan mempunyai tugas melaksanakan wawancara sejarah lisan dengan para pelaku sejarah, tokoh nasional dan pembuatan indeks serta synopsis wawancara.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengolahan

**Pasal 88**

- (1) Direktorat Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengolahan arsip statis.
- (2) Direktorat Pengolahan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip.

**Pasal 89**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), Direktorat Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program pengolahan arsip konvensional;
- b. Penyusunan program pengolahan arsip elektronik;
- c. Penyusunan program pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan.

**Pasal 90**

Direktorat Pengolahan terdiri dari :

- a. Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945;
- b. Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945;
- c. Subdirektorat Pengolahan Arsip Media Baru;
- d. Subdirektorat Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

### **Pasal 91**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945 mempunyai tugas melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, dan *guide* arsip konvensional sebelum tahun 1945.

### **Pasal 92**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 mempunyai tugas melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris dan *guide* arsip konvensional setelah tahun 1945.

### **Pasal 93**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Media Baru mempunyai tugas melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, *guide* arsip audio visual dan elektronik.

### **Pasal 94**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan mempunyai tugas melaksanakan pembuatan daftar, inventaris, *guide* arsip kartografi dan kearsitekturan.

## Bagian Keempat

### Direktorat Preservasi

### **Pasal 95**

- (1) Direktorat Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program penyimpanan, restorasi, dan reproduksi arsip serta instalasi laboratorium arsip.
- (2) Direktorat Preservasi dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang KONSERVASI Arsip.

### **Pasal 96**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), Direktorat Preservasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program di bidang penyimpanan arsip;
- b. Penyusunan program di bidang restorasi arsip;
- c. Penyusunan program di bidang reproduksi arsip;
- d. Penyusunan program pengelolaan laboratorium arsip.

#### **Pasal 97**

Direktorat Preservasi terdiri dari:

- a. Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional;
- b. Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru;
- c. Subdirektorat Restorasi Arsip;
- d. Subdirektorat Reproduksi Arsip
- e. Subdirektorat Instalasi Laboratorium.

#### **Pasal 98**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, penataan, perawatan, pengamanan, dan pelayanan arsip konvensional, arsip kartografi dan kearsitekturan.

#### **Pasal 99**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip sebelum tahun 1945;
- b. Penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip kartografi dan kearsitekturan;
- c. Penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip setelah tahun 1945.

#### **Pasal 100**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional terdiri dari :

- a. Seksi Penyimpanan Arsip Sebelum Tahun 1945;
- b. Seksi Penyimpanan Arsip Setelah Tahun 1945.

### **Pasal 101**

- (1) Seksi Penyimpanan Arsip Sebelum Tahun 1945 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan, dan pengembalian arsip konvensional sebelum tahun 1945 serta arsip kartografi dan kearsitekturan.
- (2) Seksi Penyimpanan Arsip Setelah Tahun 1945 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan, dan pengembalian arsip konvensional sesudah tahun 1945

### **Pasal 102**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip media baru.

### **Pasal 103**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102. Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru menyelenggarakan Fungsi:

- a. Penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip rekaman suara, citra bergerak, dan elektronik;
- b. Penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip gambar statik.

### **Pasal 104**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru terdiri dari:

- a. Seksi Penyimpanan Arsip Rekaman Suara, Citra Bergerak, dan Elektronik;
- b. Seksi Penyimpanan Arsip Gambar Statik.

### **Pasal 105**

- (1) Seksi Penyimpanan Arsip Rekaman Suara, Citra Bergerak dan Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahanpenyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik.

- (2) Seksi Penyimpanan Arsip Gambar Statik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik.

#### **Pasal 106**

Subdirektorat Restorasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip konvensional, kartografi dan kearsitekturan serta arsip media baru.

#### **Pasal 107**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Subdirektorat Restorasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Perawatan, perbaikan, pengawetan arsip konvensional;
- b. Perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip kartografi dan kearsitekturan.
- c. Perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip media baru.

#### **Pasal 108**

Subdirektorat Restorasi Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Restorasi Arsip Konvensional;
- b. Seksi Restorasi Arsip Media Baru.

#### **Pasal 109**

- (1) Seksi Restorasi Arsip Konvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip konvensional serta perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip kartografi dan kearsitekturan.
- (2) Seksi Restorasi Arsip Media Baru mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pengawetan arsip media baru.

#### **Pasal 110**

Subdirektorat Reproduksi Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengalihmeediasikan arsip dan konversi format arsip.

**Pasal 111**

Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan pengujian mutu sarana dan prasarana penyimpanan arsip, arsip yang perlu direstorasi atau direproduksi, bahan pemeliharaan, restorasi, dan reproduksi arsip serta pengujian hasil restorasi dan reproduksi arsip.

**BAB VI**

**DEPUTI BIDANG INFORMASI  
DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN**

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

**Pasal 112**

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

**Pasal 113**

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

**Pasal 114**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional;

- b. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- c. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan informasi kearsipan;
- d. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan;
- e. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan pendayagunaan arsip dan sosialisasi kearsipan;
- f. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan jaringan informasi kearsipan nasional;
- g. Perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan pemanfaatan naskah arsip sebagai sumber informasi pengembangan budaya nasional.

#### **Pasal 115**

Deputi Bidang Informsai dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari:

- a. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- b. Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan**

#### **Pasal 116**

- (1) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional.
- (2) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

#### **Pasal 117**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional;
- b. Penyusunan rencana dan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis, sarana-prasarana, norma, dan standar kearsipan dinamis;
- c. Penyusunan rencana dan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis, sarana-prasarana, norma, dan standar kearsipan statis.

### **Pasal 118**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari:

- a. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Dinamis;
- b. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Statis;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 119**

Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.

### **Pasal 120**

Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Statis mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.

## **Bagian Ketiga**

### **Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan**

### **Pasal 121**

- (1) Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengembangan informasi kearsipan.
- (2) Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.



### **Pasal 122**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan pengumpulan data kearsipan;
- b. Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan pengolahan data kearsipan;
- c. Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan penyajian informasi kearsipan

### **Pasal 123**

Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan terdiri dari :

- a. Bidang pengumpulan Data Kearsipan;
- b. Bidang Pengolahan Data Kearsipan;
- c. Bidang Penyajian Informasi Kearsipan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 124**

Bidang Pengumpulan Data Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data kearsipan.

### **Pasal 125**

Bidang Pengolahan Data Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan analisa data kearsipan.

### **Pasal 126**

Bidang Penyajian Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyajian data dan informasi kearsipan.

## **BAB VII**

### **PUSAT LAYANAN DAN JASA KEARSIPAN**

#### **Pasal 127**

- (1) Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang layanan dan jasa kearsipan.
- (2) Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala ANRI.

#### **Pasal 128**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 127 ayat (1), Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program di bidang jasa konsultasi kearsipan;
- b. Penyusunan program di bidang jasa pembuatan sistem kearsipan;
- c. Penyusunan program di bidang jasa pembenahan arsip;
- d. Penyusunan program di bidang jasa penyimpanan arsip;
- e. Penyusunan program di bidang jasa perawatan, alih media, dan reproduksi arsip;
- f. Penyusunan program di bidang layanan arsip, referensi, dan pengelolaan perpustakaan.

#### **Pasal 129**

Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan terdiri dari:

- a. Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip;
- b. Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- c. Bidang Layanan Arsip;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 130**

Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pemberian jasa pembuatan sistem kearsipan dan pembenahan arsip.

### **Pasal 131**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan jasa konsultasi kearsipan dan pembuatan sistem kearsipan serta sistem informasi kearsipan;
- b. Pelaksanaan jasa pembenahan arsip.

### **Pasal 132**

Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip terdiri dari:

- a. Subbidang Pembuatan Sistem;
- b. Subbidang Pembenahan Arsip.

### **Pasal 133**

- (1) Subbidang Pembuatan Sistem mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan jasa konsultasi, pembuatan sistem kearsipan, dan sistem informasi kearsipan.
- (2) Subbidang Pembenahan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan jasa pembenahan arsip.

### **Pasal 134**

Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pemberian jasa penyimpanan, perawatan arsip, alih media, dan reproduksi arsip.

### **Pasal 135**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 133, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan jasa penyimpanan arsip;
- b. Pelaksanaan jasa perawatan, alih media, dan reproduksi arsip.

### **Pasal 136**

Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip terdiri dari:

- a. Subbidang Penyimpanan Arsip;
- b. Subbidang Perawatan Arsip.

### **Pasal 137**

- (1) Subbidang Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan jasa penyimpanan arsip.
- (2) Subbidang Perawatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan jasa perawatan, alih media, dan reproduksi arsip.

### **Pasal 138**

Bidang Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip statis, layanan referensi dan pengelolaan perpustakaan.

### **Pasal 139**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat Layanan dan Jasa Kearsipan.

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 140**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 141**

- (1) Tenaga Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas berbagai jabatan fungsional yang penempatannya berada di bawah unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga fungsional berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan keberadaan tenaga fungsional tersebut.
- (3) Jumlah dan jenis tenaga fungsional di masing-masing unit kerja ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX TATA KERJA**

### **Pasal 142**

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

### **Pasal 143**

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

### **Pasal 144**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjukbagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 145**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI wajib mengikuti dan mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggungjawab kepada lembaga melalui atasannya masing-masing, dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### **Pasal 146**

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

#### **Pasal 147**

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

#### **Pasal 148**

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

### **Pasal 149**

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

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 150**

- (1) pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala Anri ini, setiap program kerja dan kegiatan yang sedang berlangsung yang merupakan pelaksanaan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dinyatakan tetap berlaku sampai dengan selesainya anggaran tahun 2003.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala ANRI ini, semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini atau belum diganti dengan ketentuan pelaksanaan yang baru berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 151**

- (1) Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja menurut Keputusan ini ditetapkan oleh Kepala ANRI setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang Aparatur Negara.
- (2) Bagan Susunan Organisasi ANRI sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**Pasal 152**

Pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor :03 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 153**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.

**Pasal 154**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 September 2003

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Ttd

**OMAN SACHRONI**

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,

  
Rini Agustiani





Lampiran  
Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor : KEP. 03 Tahun 2003  
Tanggal : 1 September 2003

**STRUKTUR ORGANISASI  
ESELON I & II  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**













