



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2006

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan mendukung terlaksananya penyelenggaraan nasional di bidang kearsipan perlu dilakukan perubahan organisasi dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor B/1580/M.PAN/6/2006 tanggal 23 Juni 2006;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 1

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

Pasal 2

ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan 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 lembaga;
- 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 sistem 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 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 kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala dibantu oleh:

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

BAB III SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas 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 ketatalaksanaan, 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;
- b. Biro Hukum dan Kepegawaian;
- c. Biro Umum.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan

Pasal 11

- (1) Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatausahaan pimpinan, dan hubungan masyarakat.
- (2) Biro Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama.

Pasal 12

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

- a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- c. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

Pasal 13

Biro Perencanaan terdiri dari :

- a. Bagian Program dan Anggaran;
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan;

- c. Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, evaluasi, dan laporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi, penelaahan, pengolahan, dan penyusunan program;
- b. penyiapan koordinasi, penelaahan, pengolahan, dan penyusunan anggaran;
- c. penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

Bagian Program dan Anggaran terdiri dari:

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

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan, pengolahan, dan penyusunan program.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan, pengolahan, dan penyusunan anggaran.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepala, Sekretaris Utama dan para Deputi.

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha I, Sekretaris Utama;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha II, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha III, Deputi Bidang Konservasi Arsip;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha IV, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan bagi masing-masing pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada setiap pimpinan masing-masing, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Biro Perencanaan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan kegiatan hubungan antar lembaga dan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan urusan kegiatan publikasi dan dokumentasi.

Bagian Ketiga
Biro Hukum dan Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Biro Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan hukum, kerja sama, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan urusan kepegawaian.
- (2) Biro Hukum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Biro Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan hukum dan administrasi kerja sama;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian.

Pasal 27

Biro Hukum dan Kepegawaian terdiri dari:

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

Pasal 28

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan hukum dan administrasi kerja sama, serta pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pendokumentasian dan penyediaan informasi hukum;
- b. penelaahan, penyuluhan, dan pemberian bantuan hukum;
- c. pelaksanaan administrasi, penelaahan, dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Kerja Sama;
- b. Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pendokumentasian dan penyediaan informasi hukum, penyediaan bahan penelaahan hukum, penyuluhan hukum, dan pemberian bantuan hukum, serta penyiapan naskah kerja sama, penelaahan, dan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dalam rangka pembentukan peraturan perundang-undangan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan analisis, evaluasi, dan perumusan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta perumusan organisasi;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi serta perumusan ketatalaksanaan.

Pasal 34

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Organisasi;
- b. Sub Bagian Tata Laksana.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis pembentukan dan penyempurnaan serta evaluasi organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan, penyusunan analisis jabatan, dan prosedur kerja.

Pasal 36

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- b. pengelolaan administrasi pegawai;
- c. pelaksanaan urusan disiplin dan pengembangan pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 38

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai;
- b. Sub Bagian Administrasi Pegawai;
- c. Sub Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan analisis kebutuhan, pengadaan pegawai, dan mutasi pegawai.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan data administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Sub Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai.

Bagian Keempat

Biro Umum

Pasal 40

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta kearsipan.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan keuangan;
- b. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pengelolaan urusan kearsipan.

Pasal 42

Biro Umum terdiri dari :

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

Pasal 43

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 45

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Verifikasi;
- d. Sub Bagian Perhitungan Anggaran.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian 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) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, analisis, dan pengelolaan data, pengurusan administrasi perjalanan dinas, dan pembukuan keuangan.
- (3) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi terhadap pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, penerimaan negara bukan pajak, dan bantuan luar negeri.
- (4) Sub Bagian Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan laporan keuangan dan perhitungan hasil pelaksanaan anggaran.

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengadaan barang;
- b. penyimpanan, penyaluran barang, inventarisasi, dan penghapusan aset;
- c. pemeliharaan dan perawatan aset;
- d. pelaksanaan kerumahtanggaan.

Pasal 49

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengadaan;
- b. Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan;
- d. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian surat;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis ANRI.

Pasal 53

Bagian Arsip terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Arsip.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan keluar, mempersiapkan sarana pengaturan tata naskah dinas dan pengurusan surat, serta penggandaan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan arsip aktif di unit kerja, kontrol penerapan sistem kearsipan, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, serta pelaksanaan penyusutan arsip.

BAB IV

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- b. perumusan kebijakan nasional di bidang akreditasi dan profesi kearsipan;
- c. perumusan kebijakan nasional di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan Pusat;

- d. perumusan kebijakan nasional di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan Daerah;
- e. perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
- f. perumusan kebijakan nasional di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 58

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari :

- a. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
- b. Direktorat Kearsipan Pusat;
- c. Direktorat Kearsipan Daerah;
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Bagian Kedua

Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

Pasal 59

- (1) Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program akreditasi dan sertifikasi kearsipan serta pengembangan profesi kearsipan.
- (2) Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 59 ayat (1), Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan;
- b. penyusunan program di bidang pengembangan profesi kearsipan.

Pasal 61

Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan terdiri dari:

- a. Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;
- b. Sub Direktorat Bina Arsiparis;
- c. Jabatan Fungsional.

Pasal 62

Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan lembaga atau unit kearsipan serta sertifikasi sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan lembaga atau unit kearsipan;
- b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 64

Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Akreditasi;
- b. Seksi Sertifikasi.

Pasal 65

- (1) Seksi Akreditasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan lembaga atau unit kearsipan.
- (2) Seksi Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan pemberian sertifikat atas kompetensi sumberdaya manusia kearsipan.

Pasal 66

Sub Direktorat Bina Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengembangan profesi kearsipan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Direktorat Bina Arsiparis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengolahan data profesi kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi profesi kearsipan;
- c. penyusunan standar penilaian arsiparis.

Pasal 68

Sub Direktorat Bina Arsiparis terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- b. Seksi Pengembangan Profesi Kearsipan.

Pasal 69

- (1) Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia kearsipan nasional.
- (2) Seksi Pengembangan Profesi Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi profesi kearsipan dan standar penilaian arsiparis.

Bagian Ketiga
Direktorat Kearsipan Pusat

Pasal 70

- (1) Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat.
- (2) Direktorat Kearsipan Pusat dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Direktorat Kearsipan Pusat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat;
- b. penyusunan pedoman bimbingan, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta unit kearsipan lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat;
- c. penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat;
- d. penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat.

Pasal 72

Direktorat Kearsipan Pusat terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Kearsipan Pusat I;
- b. Sub Direktorat Kearsipan Pusat II;
- c. Jabatan Fungsional.

Pasal 73

Sub Direktorat Kearsipan Pusat I mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, unit kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Lembaga Tinggi Negara, Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, dan lembaga pemerintah pusat lainnya.

Pasal 74

Sub Direktorat Kearsipan Pusat II mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, unit kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Bagian Keempat

Direktorat Kearsipan Daerah

Pasal 75

- (1) Direktorat Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dibidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Direktorat Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), Direktorat Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. penyusunan pedoman bimbingan, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip bagi lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip bagi satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 77

Direktorat Kearsipan Daerah terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Kearsipan Daerah I;
- b. Sub Direktorat Kearsipan Daerah II;
- c. Sub Direktorat Kearsipan Daerah III;
- d. Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Sub Direktorat Kearsipan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, lembaga kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah propinsi dan kabupaten/kota di wilayah Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Irian Jaya Barat.

Pasal 79

Sub Direktorat Kearsipan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, lembaga kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah propinsi dan kabupaten/kota di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan dan Sulawesi.

Pasal 80

Sub Direktorat Kearsipan Daerah III mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, lembaga kearsipan, dan pemberian konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip serta pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah propinsi dan kabupaten/kota di wilayah Sumatera dan Jawa.

Bagian Kelima

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 81

- (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 yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program, pengembangan kurikulum, sistem, dan metoda serta evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 83

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri dari:

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

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 87

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akademik;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 88

- (1) Sub Bidang 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) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 89

Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan 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 90

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

Pasal 91

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang konservasi arsip secara nasional.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Deputi Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang nilai guna, penilaian, dan akuisisi arsip;
- b. perumusan kebijakan nasional di bidang pengolahan arsip statis;
- c. perumusan kebijakan nasional di bidang preservasi arsip statis;
- d. perumusan kebijakan nasional di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis;
- e. perumusan persetujuan pemusnahan arsip;
- f. penyelenggaraan konservasi arsip statis.

Pasal 93

Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Direktorat Akuisisi

Pasal 94

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

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 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;
- f. penyusunan program pemberian pertimbangan pemusnahan dan penyerahan arsip.

Pasal 96

Direktorat Akuisisi terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah;
- b. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Perusahaan;
- c. Sub Direktorat Akuisisi Arsip Organisasi Massa dan Organisasi Politik;
- d. Sub Direktorat Sejarah Lisan;
- e. Jabatan Fungsional.

Pasal 97

Sub Direktorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah 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 Pemerintah.

Pasal 98

Sub Direktorat Akuisisi Arsip Perusahaan 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 99

Sub Direktorat Akuisisi Arsip Organisasi Massa 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 massa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan.

Pasal 100

Sub Direktorat Sejarah Lisan mempunyai tugas melaksanakan wawancara sejarah lisan dengan para pelaku sejarah, tokoh nasional dan pembuatan indeks serta sinopsis wawancara.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengolahan

Pasal 101

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

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), Direktorat Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengolahan arsip konvensional;
- b. penyusunan program pengolahan arsip audio visual;
- c. penyusunan program pengolahan arsip elektronik;
- d. penyusunan program pengolahan arsip kartografik dan kearsitekturan.

Pasal 103

Direktorat Pengolahan terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945;
- b. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945;
- c. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Media Baru;
- d. Sub Direktorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan;
- e. Jabatan Fungsional.

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Pasal 106

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

Pasal 107

Sub Direktorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan mempunyai tugas melaksanakan pembuatan guide, daftar, dan inventaris arsip kartografik dan kearsitekturan.

Bagian Keempat

Direktorat Preservasi

Pasal 108

- (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 bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 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 110

Direktorat Preservasi terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional;
- b. Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru;
- c. Sub Direktorat Restorasi Arsip;

- d. Sub Direktorat Reproduksi Arsip;
- e. Sub Direktorat Instalasi Laboratorium;
- f. Jabatan Fungsional.

Pasal 111

Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, penataan, perawatan, pengamanan, dan pelayanan arsip konvensional, arsip kartografik dan kearsitekturan.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 111, Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 113

Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional terdiri dari :

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

Pasal 114

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

Pasal 115

Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru mempunyai tugas melakukan penyimpanan, penataan, pengamanan, dan pelayanan arsip media baru.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sub Direktorat 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 117

Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru terdiri dari :

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

Pasal 118

- (1) Seksi Penyimpanan Arsip Rekaman Suara, Citra Bergerak dan Elektronik mempunyai tugas melakukan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip rekaman suara, citra bergerak, dan elektronik.
- (2) Seksi Penyimpanan Arsip Gambar Statik mempunyai tugas melakukan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan, dan pengembalian arsip gambar statik.

Pasal 119

Sub Direktorat Restorasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip konvensional, kartografik dan kearsitekturan serta arsip media baru.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Direktorat Restorasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perawatan, perbaikan, pengawetan arsip konvensional;
- b. perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip kartografik dan kearsitekturan;
- c. perawatan, perbaikan, dan pengawetan arsip media baru.

Pasal 121

Sub Direktorat Restorasi Arsip terdiri dari :

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

Pasal 122

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

Pasal 123

Sub Direktorat Reproduksi Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengalihmediaan arsip dan konversi format arsip.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Sub Direktorat Reproduksi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pengalihmediaan dan konversi format arsip dari arsip konvensional;
- b. pengalihmediaan dan konversi format arsip dari arsip media baru.

Pasal 125

Sub Direktorat Reproduksi Arsip terdiri dari:

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

Pasal 126

- (1) Seksi Reproduksi Arsip Konvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengalihmediaan dan konversi format arsip dari arsip konvensional.
- (2) Seksi Reproduksi Arsip Media Baru mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengalihmediaan dan konversi format arsip dari arsip media baru.

Pasal 127

Sub Direktorat 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.

Bagian Kelima

Direktorat Pemanfaatan

Pasal 128

- (1) Direktorat Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang pemanfaatan arsip.
- (2) Direktorat Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 ayat (1), Direktorat Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang layanan arsip statis dan perpustakaan;
- b. penyusunan program di bidang penerbitan naskah sumber arsip dan pameran.

Pasal 130

Direktorat Pemanfaatan terdiri dari :

- a. Sub Direktorat Layanan Arsip;
- b. Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran;
- c. Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Sub Direktorat Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan arsip statis dan perpustakaan.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Sub Direktorat Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan arsip konvensional;
- b. pelaksanaan layanan arsip media baru dan perpustakaan.

Pasal 133

Sub Direktorat Layanan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Layanan Arsip Konvensional;
- b. Seksi Layanan Arsip Media Baru dan Perpustakaan.

Pasal 134

- (1) Seksi Layanan Arsip Konvensional mempunyai tugas memberikan layanan arsip konvensional;
- (2) Seksi Layanan Arsip Media Baru dan Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik, dan gambar statik, serta layanan perpustakaan.

Pasal 135

Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran mempunyai tugas melaksanakan penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, serta mempersiapkan bahan-bahan pameran.

BAB VI
DEPUTI BIDANG INFORMASI
DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
Bagian Pertama
Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 136

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

Pasal 137

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

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, 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 sistem informasi kearsipan;
- d. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan jaringan informasi kearsipan nasional;
- e. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan.

Pasal 139

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 140

- (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 bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1), Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 142

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. Jabatan Fungsional.

Pasal 143

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

Pasal 144

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

Bagian Ketiga

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 145

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

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1), Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program serta pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi kearsipan;
- b. penyusunan program serta pelaksanaan pengolahan data sistem informasi kearsipan;
- c. penyusunan program serta pelaksanaan penyajian sistem informasi kearsipan.

Pasal 147

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan terdiri dari :

- a. Bidang Pengumpulan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- b. Bidang Pengolahan Data Sistem Informasi Kearsipan;
- c. Bidang Penyajian Sistem Informasi Kearsipan;
- d. Jabatan Fungsional.

Pasal 148

Bidang Pengumpulan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan data dan informasi kearsipan.

Pasal 149

Bidang Pengolahan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem pengolahan dan analisa data dan informasi kearsipan.

Pasal 150

Bidang Penyajian Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan jaringan sistem informasi kearsipan.

BAB VII

PUSAT JASA KEARSIPAN

Pasal 151

- (1) Pusat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang jasa kearsipan.
- (2) Pusat Jasa Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1), Pusat Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang jasa konsultasi kearsipan;
- b. penyusunan program di bidang jasa pembenahan arsip;
- c. penyusunan program di bidang jasa pembuatan manual kearsipan;
- d. penyusunan program di bidang jasa otomasi kearsipan;
- e. penyusunan program di bidang jasa penyimpanan arsip;
- f. penyusunan program di bidang jasa perawatan, alih media, dan reproduksi arsip.

Pasal 153

Pusat Jasa Kearsipan terdiri dari :

- a. Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip;
- b. Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan ;
- d. Jabatan Fungsional.

Pasal 154

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

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan jasa konsultasi dan pembenahan arsip;
- b. pelaksanaan jasa konsultasi kearsipan dan pembuatan sistem manual kearsipan;
- c. pelaksanaan jasa konsultasi dan pembuatan aplikasi otomasi kearsipan.

Pasal 156

Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembenahan Arsip;
- b. Sub Bidang Manual Kearsipan;
- c. Sub Bidang Otomasi Kearsipan.

Pasal 157

- (1) Sub Bidang Pembenahan Arsip mempunyai tugas memberikan jasa konsultasi dan pembenahan arsip..
- (2) Sub Bidang Manual Kearsipan mempunyai tugas memberikan jasa konsultasi dan pembuatan sistem manual kearsipan.
- (3) Sub Bidang Otomasi Kearsipan mempunyai tugas memberikan jasa konsultasi dan pembuatan aplikasi otomasi kearsipan.

Pasal 158

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

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 160

Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyimpanan Arsip;
- b. Sub Bidang Perawatan Arsip.

Pasal 161

- (1) Sub Bidang Penyimpanan Arsip mempunyai tugas memberikan jasa penyimpanan arsip.
- (2) Sub Bidang Perawatan Arsip mempunyai tugas memberikan jasa perawatan, alih media, dan reproduksi arsip.

Pasal 162

Sub Bagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan.

BAB VIII

INSPEKTORAT

Pasal 163

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan di lingkungan ANRI.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ANRI.

Pasal 164

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan ANRI.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian, dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan pengawasan akuntabilitas atas anggaran, kepegawaian, dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Inspektorat.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 167

Inspektorat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat;
- b. Jabatan Fungsional.

Pasal 168

Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat.

BAB IX

JABATAN FUNSIONAL

Pasal 169

- (1) Pejabat fungsional adalah tenaga teknis profesional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat struktural setingkat eselon II.
- (2) Jenis dan jumlah pejabat fungsional yang ditempatkan di unit-unit kerja berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 170

- (1) Pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Pejabat fungsional arsiparis mempunyai tugas melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip di unit kerja sesuai penempatannya, dan tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerjanya.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugasnya jabatan fungsional berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan jabatan fungsional tersebut.

BAB X TATA KERJA

Pasal 172

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 173

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

Pasal 174

Setiap pimpinan satuan 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 175

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

Pasal 176

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

Pasal 177

- (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 178

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

Pasal 179

- (1) Deputi menyampaikan laporan kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.
- (2) Berdasarkan semua laporan yang diterima, Sekretaris Utama bertanggung jawab 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 180

Dalam melaksanakan 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 XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 181

Jabatan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005 masih tetap berlaku sepanjang tidak ditentukan lain dalam Peraturan ini.

Pasal 182

Pejabat yang diangkat pada jabatan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005 tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang tidak ditentukan lain dalam Peraturan ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 183

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, semua ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005 dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 184

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

Pasal 185

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KEP. 03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 186

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2007

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2006

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DJOKO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani