



**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 03 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN, ORGANISASI DAN TATA  
KERJA**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 173 Tahun 2000, dan Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001, maka struktur organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia perlu disesuaikan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (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 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 173 Tahun 2000;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001.

Memperhatikan Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara  
: Nomor : 42/M.PAN/2/2001 tanggal 1 Februari 2001.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN,  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA

## **BAB I**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 1**

- (1) Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
- (2) ANRI dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- (3) ANRI dipimpin oleh seorang Kepala.

#### **Pasal 2**

ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan 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. pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
- d. penyelenggaraan sistem informasi kearsipan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.

#### **Pasal 4**

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

- a. penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
- b. penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. penetapan sistem informasi di bidangnya;
- d. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
  - 1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan;
  - 2) penyelamatan dan pelestarian arsip serta pemanfaatan naskah sumber arsip.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

ANRI terdiri dari :

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

**Bagian Kedua  
Kepala**

**Pasal 6**

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.

**BAB III  
SEKRETARIAT UTAMA**

**Pasal 7**

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

**Pasal 8**

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

**Pasal 9**

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

- a. 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, 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 membawahkan :

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

## **Bagian Pertama Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum**

### **Pasal 11**

- (1) Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang perencanaan, kerja sama, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Utama.

### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang perencanaan program kerja, anggaran rutin dan pembangunan ANRI;
- b. penyusunan program di bidang kerja sama;
- c. penyusunan program di bidang kepegawaian;
- d. penyusunan program di bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. penyusunan laporan dan akuntabilitas kinerja.

### **Pasal 13**

Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum membawahkan:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Hukum dan Organisasi.

### **Pasal 14**

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kompilasi usulan program dan anggaran, evaluasi dan laporan dari seluruh unit kerja, serta mengkoordinasikan penyiapan materi kerja sama dalam dan luar negeri.

### **Pasal 15**

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

- a. pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana strategis ANRI serta penyusunan program pembangunan nasional di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan antar unit kerja dan antar lembaga;
- c. penyusunan rencana Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- d. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi kerja sama dalam dan luar negeri.

### **Pasal 16**

Bagian Perencanaan membawahkan:

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

### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kompilasi usulan anggaran dan program kerja tahunan ANRI.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pelaksanaan program rutin dan pembangunan serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI.
- (3) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan materi kerja sama dalam dan luar negeri.

### **Pasal 18**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan program di bidang kepegawaian.

### **Pasal 19**

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

- a. pelaksanaan dan pengendalian perencanaan dan pengadaan pegawai;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi mutasi serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 20**

Bagian Kepegawaian membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. Subbagian Mutasi dan Administrasi Pegawai.

### **Pasal 21**

- (1) Subbagian Perencanaan, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan, pengadaan pegawai, pembinaan karir dan peningkatan mutu pegawai.
- (2) Subbagian Mutasi dan Administrasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan mutasi pegawai, penyiapan peningkatan kesejahteraan dan administrasi pegawai.

### **Pasal 22**

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan dokumentasi hukum, bantuan hukum, sosialisasi peraturan perundang-undangan, penelaahan produk hukum serta menganalisa dan mengevaluasi organisasi dan ketatalaksanaan ANRI dalam rangka penyempurnaan organisasi.

### **Pasal 23**

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

- a. pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum;
- b. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan dokumentasi hukum;
- d. pelaksanaan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan penelaahan dan penyusunan organisasi ANRI;
- f. pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan ANRI.

## **Pasal 24**

Bagian Hukum dan Organisasi membawahkan :

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

## **Pasal 25**

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan produk hukum, pendokumentasian dan pemanfaatan jaringan dokumentasi informasi hukum, pemberian bantuan hukum.
- (2) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyempurnaan struktur organisasi, penjabaran tugas dan fungsi, analisis jabatan, penyusunan mekanisme kerja dan ketatalaksanaan ANRI.

## **Bagian Kedua Biro Umum**

### **Pasal 26**

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang kehumasan, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan kearsipan.
- (2) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang kehumasan;
- b. penyusunan program di bidang keuangan;
- c. penyusunan program di bidang perlengkapan;
- d. penyusunan program di bidang kerumahtanggaan;
- e. penyusunan program di bidang ketatausahaan dan kearsipan.

### **Pasal 28**

Biro Umum membawahkan :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Keuangan;

- c. Bagian Perlengkapan;
- d. Bagian Rumah Tangga dan Arsip.

### **Pasal 29**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, melaksanakan kegiatan keprotokolan, melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi serta pelaksanaan koordinasi ketatausahaan pimpinan.

### **Pasal 30**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- b. pelaksanaan keprotokolan;
- c. pelaksanaan publikasi;
- d. pelaksanaan penghimpunan dan evaluasi berita;
- e. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan pimpinan.

### **Pasal 31**

Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :

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

### **Pasal 32**

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan membina hubungan dengan lembaga pemerintah dan masyarakat serta kegiatan keprotokolan di lingkungan ANRI.
- (2) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan publikasi, menghimpun dan mengevaluasi berita serta menangani urusan percetakan.
- (3) Unit Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kepala, Deputi dan Sekretariat Utama.

### **Pasal 33**

- (1) Unit Tata Usaha Pimpinan meliputi :
  - a. Subbagian Tata Usaha Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama;
  - c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
  - d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Konservasi Arsip;

- e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- (2) Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas serta secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala, Deputi atau Sekretaris Utama sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 34**

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

### **Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, 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 36**

Bagian Keuangan membawahkan :

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

### **Pasal 37**

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pertimbangan masalah perbendaharaan dan ketatausahaan keuangan serta melaksanakan administrasi pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan serta penyusunan sumbangan perhitungan anggaran negara.
- (3) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan terhadap pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

### **Pasal 38**

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan, penyaluran barang, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan aset.

### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan analisis serta penyusunan rencana kebutuhan;
- b. pelaksanaan pengadaan barang;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aset;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan aset.

### **Pasal 40**

Bagian Perlengkapan membawahkan :

- a. Subbagian Pengadaan;
- b. Subbagian Pemeliharaan;
- c. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran barang.
- (2) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan gedung, halaman gedung, rumah dinas serta peralatan kantor.
- (3) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang.

### **Pasal 42**

Bagian Rumah Tangga dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penanganan urusan dalam, pengamanan aset, personil dan lingkungan kantor serta pelaksanaan pengelolaan arsip.

### **Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Bagian Rumah Tangga dan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan dalam;
- b. pelaksanaan pengamanan aset, personil dan lingkungan kantor;

- c. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian surat;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip ANRI.

#### **Pasal 44**

Bagian Rumah Tangga membawahkan :

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Sekuriti;
- c. Subbagian Persuratan dan Arsip.

#### **Pasal 45**

- (1) Subbagian Urusan Dalam melaksanakan pelayanan penggunaan ruangan, pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan alat telekomunikasi, serta pengurusan perjalanan dinas.
- (2) Subbagian Sekuriti mempunyai tugas pengamanan personil, material dan dokumen di lingkungan ANRI.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat serta pengelolaan arsip ANRI.

### **BAB IV DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 46**

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

#### **Pasal 47**

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

#### **Pasal 48**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- b. perumusan kebijakan nasional di bidang pembinaan sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;

- c. perumusan kebijakan nasional di bidang pengawasan dan evaluasi sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- d. perumusan kebijakan di bidang jasa kearsipan.

### **Pasal 49**

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan membawahkan :

- a. Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- b. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan;
- c. Direktorat Jasa Kearsipan.

### **Bagian Pertama**

### **Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan**

### **Pasal 50**

- (1) Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

### **Pasal 51**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam pasal 50, Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- b. penyusunan program di bidang kurikulum dan media pembelajaran;
- c. penyusunan program di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- d. penyusunan program di bidang pembinaan dan pengendalian arsiparis.

### **Pasal 52**

Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan membawahkan :

- a. Subdirektorat Bina Program;
- b. Subdirektorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Subdirektorat Bina Arsiparis.

### **Pasal 53**

Subdirektorat Bina Program melaksanakan program pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Subdirektorat Bina Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. pelaksanaan program pengembangan standar kurikulum dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pelaksanaan program pengembangan standar perangkat dan media pembelajaran;
- d. penyusunan standar kualifikasi pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- e. penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 55**

Subdirektorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi, pelaksanaan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 56**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Subdirektorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- d. pelaksanaan seleksi terhadap pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 57**

Subdirektorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan membawahkan :

- a. Seksi Administrasi dan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Seksi Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.

### **Pasal 58**

- (1) Seksi Administrasi dan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan, penyeleksian tenaga pengajar dan peserta, pengadministrasian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Seksi Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dan akreditasi serta rekomendasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

### **Pasal 59**

Subdirektorat Bina Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan administrasi, pembinaan, dan pengembangan arsiparis.

### **Pasal 60**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 59, Subdirektorat Bina Arsiparis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengolahan data arsiparis;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan penempatan arsiparis;
- c. penyusunan standar tim penilai arsiparis;
- d. penyusunan standar kualifikasi arsiparis;
- e. penyusunan pedoman kerja arsiparis.

### **Pasal 61**

Subdirektorat Bina Arsiparis membawahkan :

- a. Seksi Administrasi Arsiparis;
- b. Seksi Pengembangan Profesi.

### **Pasal 62**

- (1) Seksi Administrasi Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, pengolahan data, fasilitasi pengangkatan dan penempatan arsiparis.
- (2) Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan arsiparis, penyusunan standar dan pedoman kerja dan pengembangan karir arsiparis serta standar tim penilai arsiparis.

**Bagian Kedua**  
**Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

**Pasal 63**

- (1) Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional serta lembaga kearsipan.
- (2) Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

**Pasal 64**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam pasal 63, Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan kearsipan nasional;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- d. pemberian konsultasi pembuatan Jadwal Retensi Arsip.

**Pasal 65**

Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Sistem Kearsipan membawahkan:

- a. Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan I;
- b. Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan II;
- c. Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan III;
- d. Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan IV.

**Pasal 66**

Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri Koordinator, Menteri Negara, dan Lembaga Khusus Negara.

**Pasal 67**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan I menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana kearsipan;

- c. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kelembagaan kearsipan;
- d. pemberian layanan konsultasi pembuatan Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 68**

Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen.

### **Pasal 69**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 68, Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kelembagaan kearsipan;
- d. pemberian layanan konsultasi pembuatan Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 70**

Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera dan Jawa.

### **Pasal 71**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 70, Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan III menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kelembagaan kearsipan;
- d. pemberian layanan konsultasi pembuatan Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 72**

Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Irian.

### **Pasal 73**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 72, Subdirektorat Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan IV menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan kelembagaan kearsipan;
- d. pemberian layanan konsultasi pembuatan Jadwal Retensi Arsip.

### **Bagian Ketiga Direktorat Jasa Kearsipan**

### **Pasal 74**

- (1) Direktorat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang layanan jasa kearsipan.
- (2) Direktorat Jasa Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

### **Pasal 75**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Direktorat Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program di bidang layanan jasa pembuatan sistem kearsipan;
- b. penyusunan program di bidang layanan jasa konsultasi kearsipan;
- c. penyusunan program di bidang layanan jasa penataan arsip;
- d. penyusunan program di bidang layanan jasa penyimpanan arsip;
- e. penyusunan program di bidang layanan jasa perawatan arsip;
- f. penyusunan program di bidang layanan jasa alih media arsip;
- g. penyusunan program di bidang layanan jasa reproduksi arsip.

### **Pasal 76**

Direktorat Jasa Kearsipan membawahkan :

- a. Subdirektorat Teknis Kearsipan;
- b. Subdirektorat Arsip Komersial.

### **Pasal 77**

Subdirektorat Teknis Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan jasa teknis kearsipan.

### **Pasal 78**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 77, Subdirektorat Teknis Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan jasa konsultasi kearsipan;
- b. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem kearsipan;
- c. pelaksanaan layanan jasa pembenahan arsip.

### **Pasal 79**

Subdirektorat Teknis Kearsipan membawahkan:

- a. Seksi Konsultasi dan Pembuatan Sistem;
- b. Seksi Pembenahan Arsip.

### **Pasal 80**

- (1) Seksi Konsultasi dan Pembuatan Sistem mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan jasa konsultasi dan pembuatan sistem kearsipan.
- (2) Seksi Pembenahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan jasa pembenahan arsip.

### **Pasal 81**

Subdirektorat Arsip Komersial mempunyai tugas untuk melaksanakan pemberian layanan jasa penyimpanan, perawatan arsip, alih media, dan reproduksi arsip.

### **Pasal 82**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 81, Subdirektorat Arsip Komersial menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- b. pelaksanaan layanan jasa perawatan arsip;
- c. pelaksanaan layanan jasa alih media arsip;
- d. pelaksanaan layanan jasa reproduksi arsip.

### **Pasal 83**

Subdirektorat Arsip Komersial membawahkan:

- a. Seksi Penyimpanan Arsip;
- b. Seksi Pelayanan.

### **Pasal 84**

- (1) Seksi Penyimpanan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan jasa pemeliharaan dan penyimpanan arsip.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan jasa alih media, perawatan dan reproduksi arsip.

## **BAB V DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP**

### **Pasal 85**

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

### **Pasal 86**

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

### **Pasal 87**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 86, Deputi Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang 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.

### **Pasal 88**

Deputi Bidang Konservasi Arsip membawahkan:

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

**Bagian Pertama  
Direktorat Akuisisi**

**Pasal 89**

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

**Pasal 90**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 89, Direktorat Akuisisi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program penilaian dan akuisisi arsip;
- b. penyusunan program pengendalian akuisisi arsip;
- c. penyusunan program sejarah lisan;
- d. pemberian konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip.

**Pasal 91**

Direktorat Akuisisi membawahkan :

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

**Pasal 92**

Subdirektorat Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip, pengendalian akuisisi arsip, serta memberikan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.

**Pasal 93**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 92, Subdirektorat Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kualifikasi penilaian arsip Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah;
- b. pelaksanaan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah;
- c. pelaksanaan pengendalian akuisisi arsip Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah;

- d. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.

#### **Pasal 94**

Subdirektorat Akuisisi Arsip Perusahaan mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip serta memberikan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip perusahaan.

#### **Pasal 95**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 94, Subdirektorat Akuisisi Arsip Perusahaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kualifikasi penilaian arsip perusahaan;
- b. pelaksanaan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip perusahaan;
- c. pengendalian dan pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip perusahaan.

#### **Pasal 96**

Subdirektorat Akuisisi Arsip Organisasi Masa dan Organisasi Politik mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip serta memberikan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip organisasi masa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan.

#### **Pasal 97**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 96, Subdirektorat Akuisisi Arsip Organisasi Masa dan Organisasi Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kualifikasi penilaian arsip organisasi masa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan;
- b. pelaksanaan konsultasi pemusnahan dan penyerahan arsip organisasi masa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan;
- c. pengendalian dan pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip organisasi masa, lembaga sosial, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan perorangan.

#### **Pasal 98**

Subdirektorat Sejarah Lisan mempunyai tugas melaksanakan wawancara sejarah lisan dengan para pelaku sejarah dan tokoh nasional.

## **Pasal 99**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 98, Subdirektorat Sejarah Lisan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan wawancara sejarah lisan terhadap para pelaku sejarah dan tokoh nasional;
- b. pelaksanaan pembuatan indeks dan sinopsis wawancara.

## **Bagian Kedua Direktorat Pengolahan**

### **Pasal 100**

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

### **Pasal 101**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 100, 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;
- e. penyusunan program layanan arsip statis.

### **Pasal 102**

Direktorat Pengolahan membawahkan :

- 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 Kartografik dan Kearsitekturan;
- e. Subdirektorat Layanan Arsip.

### **Pasal 103**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945 mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip konvensional sebelum tahun 1945.

### **Pasal 104**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 103, Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembuatan daftar arsip konvensional sebelum tahun 1945;
- b. pelaksanaan pembuatan inventaris arsip konvensional sebelum tahun 1945;
- c. pelaksanaan pembuatan *guide* arsip konvensional sebelum tahun 1945.

### **Pasal 105**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip konvensional setelah tahun 1945.

### **Pasal 106**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 105, Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah Tahun 1945 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembuatan daftar arsip konvensional setelah tahun 1945;
- b. pelaksanaan pembuatan inventaris arsip konvensional setelah tahun 1945;
- c. pelaksanaan pembuatan *guide* arsip konvensional setelah tahun 1945.

### **Pasal 107**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Media Baru mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip media baru.

### **Pasal 108**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 107, Subdirektorat Pengolahan Arsip Media Baru menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembuatan daftar arsip audio visual dan elektronik;
- b. pelaksanaan pembuatan inventaris arsip audio visual dan elektronik;
- c. pelaksanaan pembuatan *guide* arsip audio visual dan elektronik.

### **Pasal 109**

Subdirektorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip kartografik dan kearsitekturan.

### **Pasal 110**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 109, Subdirektorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembuatan daftar arsip kartografik dan kearsitekturan;
- b. pelaksanaan pembuatan inventaris arsip kartografik dan kearsitekturan.

### **Pasal 111**

Subdirektorat Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip.

### **Pasal 112**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 111, Subdirektorat Layanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan arsip;
- b. pelaksanaan layanan referensi;
- c. pengelolaan perpustakaan dan ruang baca.

## **Bagian Ketiga Direktorat Preservasi**

### **Pasal 113**

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

### **Pasal 114**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, 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 115**

Direktorat Preservasi membawahkan :

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

**Pasal 116**

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

**Pasal 117**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 116, Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip sebelum tahun 1945, arsip kartografik dan kearsitekturan;
- b. pelaksanaan penyimpanan, penataan dan pengamanan arsip setelah tahun 1945;
- c. pelaksanaan pengambilan dan pengembalian arsip konvensional untuk layanan arsip.

**Pasal 118**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional membawahkan :

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

**Pasal 119**

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

**Pasal 120**

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

### **Pasal 121**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 120, Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip rekaman suara;
- b. pelaksanaan penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip citra bergerak;
- c. pelaksanaan penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip elektronik;
- d. pelaksanaan penyimpanan, penataan, dan pengamanan arsip gambar statik;
- e. pelaksanaan pengambilan dan pengembalian arsip media baru untuk layanan arsip.

### **Pasal 122**

Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru membawahkan :

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

### **Pasal 123**

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

### **Pasal 124**

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

### **Pasal 125**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 124, Subdirektorat Restorasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

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

### **Pasal 126**

Subdirektorat Restorasi Arsip membawahkan :

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

### **Pasal 127**

- (1) Seksi Restorasi Arsip Konvensional mempunyai tugas melaksanakan perawatan, perbaikan, pengawetan dan penjilidan arsip konvensional serta perawatan, perbaikan dan pengawetan arsip kartografik dan kearsitekturan;
- (2) Seksi Restorasi Arsip Media Baru mempunyai tugas melaksanakan perawatan, perbaikan dan pengawetan arsip media baru.

### **Pasal 128**

Subdirektorat Reproduksi Arsip mempunyai tugas melaksanakan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka pelestarian dan layanan arsip.

### **Pasal 129**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 128, Subdirektorat Reproduksi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengalihmediaan arsip;
- b. pelaksanaan konversi format arsip.

### **Pasal 130**

Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan pengujian laboratorium dalam rangka preservasi arsip konvensional dan media baru.

### **Pasal 131**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 130, Instalasi Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengujian kualifikasi mutu sarana dan prasarana arsip;
- b. pelaksanaan pengujian arsip yang perlu direstorasi atau direproduksi;
- c. pelaksanaan pengujian bahan untuk pemeliharaan, restorasi, dan reproduksi arsip;
- d. pelaksanaan pengujian hasil restorasi dan reproduksi arsip;
- e. pelaksanaan pengujian otentisitas arsip.

**BAB VI**  
**DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM**  
**KEARSIPAN**

**Pasal 132**

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

**Pasal 133**

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

**Pasal 134**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 133, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional, sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan;
- c. perumusan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan;
- d. perumusan kebijakan di bidang sistem jaringan informasi kearsipan nasional;
- e. perumusan kebijakan nasional di bidang pengembangan wawasan kearsipan tentang memori kolektif bangsa;
- f. perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan naskah sumber arsip.

**Pasal 135**

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan membawahkan :

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

**Bagian Pertama**  
**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan**

**Pasal 136**

- (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 Pusat yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

**Pasal 137**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 136, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional;
- b. penyusunan program di bidang pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana serta kelembagaan kearsipan;
- c. penyusunan program di bidang pengkajian dan pengembangan teknologi kearsipan;
- d. penyusunan program di bidang pengkajian dan pengembangan pengolahan sumber arsip pada lembaga-lembaga kearsipan.

**Pasal 138**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan membawahkan :

- a. Bidang Jaringan Lembaga Kearsipan;
- b. Bidang Sistem Kearsipan;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana Kearsipan.

**Pasal 139**

Bidang Jaringan Lembaga Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian serta pengembangan jaringan kerja lembaga kearsipan.

**Pasal 140**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 139, Bidang Jaringan Lembaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data lembaga kearsipan;
- b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan jaringan lembaga kearsipan;

c. penyusunan pedoman jaringan lembaga kearsipan.

#### **Pasal 141**

Bidang Sistem Kearsipan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian serta pengembangan sistem kearsipan nasional dan teknologi kearsipan.

#### **Pasal 142**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 141, Bidang Sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sistem kearsipan nasional;
- b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan nasional dan teknologi kearsipan;
- c. penyusunan pedoman dan standar sistem kearsipan nasional;
- d. penyusunan dokumentasi sistem kearsipan.

#### **Pasal 143**

Bidang Sarana dan Prasarana Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian serta pengembangan sarana dan prasarana kearsipan.

#### **Pasal 144**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 143, Bidang Sarana dan Prasarana Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kearsipan;
- b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. penyusunan standar sarana dan prasarana kearsipan.

### **Bagian Kedua Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan**

#### **Pasal 145**

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

### **Pasal 146**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 145, Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program pengembangan informasi dan wawasan kearsipan tentang memori kolektif bangsa;
- b. penyusunan program pengolahan basisdata;
- c. penyusunan program pengelolaan sistem jaringan informasi kearsipan;
- d. penyusunan program publikasi naskah sumber;
- e. penyusunan program deseminasi informasi kearsipan;
- f. penyusunan program pendayagunaan arsip;
- g. penyusunan program pendayagunaan teknologi informasi kearsipan.

### **Pasal 147**

Pusat Pengembangan Informasi Kearsipan membawahkan :

- a. Bidang Pengumpulan Data Arsip;
- b. Bidang Pengolahan Sumber Arsip;
- c. Bidang Penyajian Informasi Arsip.

### **Pasal 148**

Bidang Pengumpulan Data Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan jaringan informasi kearsipan.

### **Pasal 149**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 148, Bidang Pengumpulan Data Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan data arsip dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengolahan data dan pengelolaan basisdata;
- c. pelaksanaan pemeliharaan sistem jaringan informasi kearsipan;
- d. pelaksanaan pendayagunaan teknologi informasi kearsipan.

### **Pasal 150**

Bidang Pengolahan Sumber Arsip mempunyai tugas melaksanakan penerbitan naskah sumber arsip.

### **Pasal 151**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 150, Bidang Pengolahan Sumber Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penentuan aktualitas dan kelayakan naskah yang akan diterbitkan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyuntingan naskah sumber arsip.

### **Pasal 152**

Bidang Penyajian Informasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan deseminasi informasi dan pendayagunaan arsip.

### **Pasal 153**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 152, Bidang Penyajian Informasi Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sosialisasi dan deseminasi informasi kearsipan;
- b. pelaksanaan penyajian informasi kearsipan;

## **BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 154**

- (1) Tenaga Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas berbagai jabatan fungsional yang penempatannya langsung 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.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 155**

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 156**

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

#### **Pasal 157**

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ANRI bertanggungjawab atas keberhasilan dan kegagalan unit kerja sesuai dengan jenjang jabatan yang diembannya.

#### **Pasal 158**

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 159**

- (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 160**

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

#### **Pasal 161**

- (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 162**

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 IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 163**

- (1) Pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, setiap program kerja dan kegiatan yang sedang berlangsung yang merupakan pelaksanaan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: OT.00/390/36/1994 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dinyatakan tetap berlaku sampai dengan selesainya tahapan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: OT.00/390/36/1994 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja 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 X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 164**

Pada saat mulai berlakunya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor:

OT.00/390/36/1994 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dan segala peraturan pelaksanaan di bidang organisasi dan tata kerja di pusat dan daerah dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 165**

Perubahan atas rincian tugas, susunan organisasi dan tata kerja keputusan ini, ditetapkan oleh Kepala setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

**Pasal 166**

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

**Pasal 167**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Jakarta  
Pada Tanggal : 30 Mei 2001

KEPALA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Ttd  
DR. MUKHLIS PAENI

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,

  
Rini Agustiani