



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 258 TAHUN 2023
TENTANG
PENDELEGASIAN WEWENANG,
DAN PEMBERIAN KUASA BIDANG KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien serta guna menyesuaikan dengan perkembangan peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian terutama dalam kaitan penyetaraan administrator dan pengawas, perlu pendelegasian wewenang dan pemberian kuasa bidang kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477));

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1990);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang

- Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN KUASA BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan dalam Lampiran Keputusan ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- b. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 228 Tahun 2022 tentang Pejabat yang Berwenang Menghukum di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2023

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 258 TAHUN 2023
 TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG, DAN
 PEMBERIAN KUASA DI BIDANG KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA

PENDELEGASIAN WEWENANG, DAN PEMBERIAN KUASA DI BIDANG KEPEGAWAIAN

No	Kriteria Pembatasan					SIFAT		Penerima Kewenangan
	Jenis Kewenangan	Gol Ruang	Jabatan Pimpinan Tinggi/Jabatan Administrasi	Jabatan Fungsional	Keterangan	Pendelegasian Wewenang	Pemberian Kuasa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menandatangani formulir usul penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon PNS (CPNS)	I/a-III/c				V		Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum
2	Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Pelaksana						V	Sekretaris Utama
3	Menandatangani Keputusan Perpindahan Unit Kerja Jabatan Pelaksana				Antar Unit Kerja Eselon I		V	Sekretaris Utama
					Antar Unit Kerja Eselon II dalam satu unit eselon I		V	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan masing-masing
					Menandatangani Keputusan Perpindahan antar Unit Kerja Khusus Jabatan Pelaksana, dan Fungsional dalam 1 Unit Eselon II Mandiri		V	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan masing-masing

4	Menandatangani cuti		<p>a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Surat Cuti dilaporkan Ke Pejabat Pimpinan Tinggi Utama)</p> <p>b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang secara administratif dikoordinasikan Sekretaris Utama (Surat Cuti dilaporkan Ke Pejabat Pimpinan Tinggi Utama)</p>	Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungan Sekretariat Utama	<p>a. cuti tahunan;</p> <p>b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama;</p> <p>c. cuti sakit;</p> <p>d. cuti melahirkan; atau</p> <p>e. cuti karena alasan penting</p>		V	Sekretaris Utama
			Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Surat Cuti dilaporkan Ke Pejabat Pimpinan Tinggi Utama)	Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	<p>a. cuti tahunan;</p> <p>b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama;</p> <p>c. cuti sakit;</p> <p>d. cuti melahirkan; atau</p> <p>e. cuti karena alasan penting</p>		V	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
			<p>a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Surat Cuti dilaporkan Ke Pejabat Pimpinan Tinggi Utama)</p> <p>b. Pejabat Administrator</p>	Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di Lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip	<p>a. cuti tahunan;</p> <p>b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama;</p> <p>c. cuti sakit;</p> <p>d. cuti melahirkan; atau</p> <p>e. cuti karena alasan</p>		V	Deputi Bidang Konservasi Arsip

			yang memimpin Satuan Kerja Mandiri		penting			
			Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Surat Cuti dilaporkan Ke Pejabat Pimpinan Tinggi Utama)	Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungan Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan
			Pejabat Administrator di Lingkungan Biro (khusus Biro Umum)	Pejabat Fungsional di Lingkungan Biro (Untuk Biro Umum, hanya Fungsional jenjang Ahli Madya yang di tanda tangani Kepala Biro).	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Kepala Biro
				Pejabat Fungsional di Lingkungan Direktorat	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Direktur
				Pejabat Fungsional di Lingkungan Pusat	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan		V	Kepala Pusat

					kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting			
			Pejabat Pengawas	Pejabat Fungsional di Lingkungan Inspektorat	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Inspektur
			a. Pejabat Pengawas b. Pelaksana	a. Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda di Lingkungan Biro Umum b. Pejabat Fungsional Jenjang Ketrampilan di Lingkungan Biro Umum	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Kepala Bagian
			Pejabat Pengawas	- Pejabat Fungsional	a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Kepala Balai

			Pelaksana		a. cuti tahunan; b. cuti besar, kecuali cuti besar bagi pegawai yang akan melaksanakan kewajiban agama; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; atau cuti karena alasan penting		V	Kepala Subbagian
5.	Menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS						V	Kepala Biro yang membidangi kepegawaian
6.	Menandatangani Keputusan Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan						V	Sekretaris Utama
7.	Menandatangani Keputusan Pengangkatan Pertama/ Pemberhentian/ Pengangkatan Perpindahan Jabatan/ Pengangkatan Kembali			Pemula-Ahli Muda			V	Sekretaris Utama
8.	Menandatangani Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional			Terampil- Ahli Muda			V	Sekretaris Utama
9.	Menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan, Pernyataan Melaksanakan Tugas, Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Masih Menduduki Jabatan			Utama			V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
			JPT Utama-JPT Pratama				V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
				Pemula-Ahli Madya			V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
			Administrasi				V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian

10.	Menandatangani surat usul kepesertaan Diklat				Semua Pegawai		V	Sekretaris Utama
11.	Menandatangani Surat Tugas Belajar atau Surat Izin Belajar				Semua Pegawai		V	Sekretaris Utama
12.	Menetapkan Peserta Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah						V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
13.	Menetapkan Hasil Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah						V	Sekretaris Utama
14.	Menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat PNS	Untuk menjadi III/a-III/d			Kecuali kenaikan pangkat pengabdian dan Kenaikan Pangkat Anumerta		V	Sekretaris Utama
		Untuk menjadi I/b-II/d			Kecuali kenaikan pangkat pengabdian dan Kenaikan Pangkat Anumerta		V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
15.	Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Struktural		Pengawas - Administrator				V	Sekretaris Utama
16.	Menandatangani Keputusan Pemindahan Antar Unit Kerja				Khusus Jabatan Pelaksana dan Fungsional antar unit di lingkungan ANRI		V	Sekretaris Utama
					Khusus Jabatan Pelaksana dan Fungsional dalam 1 unit eselon II Mandiri		V	Para Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/ atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada unit eselon II Mandiri
17.	Menandatangani surat pernyataan persetujuan pindah antar instansi baik ke dalam maupun ke luar ANRI tanpa proses seleksi terbuka bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana				Untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana		V	Sekretaris Utama

18.	Menandatangani Surat Pernyataan Persetujuan mengikuti Seleksi terbuka dalam jabatan Administrasi						V	Sekretaris Utama
19.	Menandatangani persetujuan mengikuti seleksi terbuka untuk mengisi jabatan fungsional						V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
20.	Mengambil Sumpah/Janji PNS		Pengawas	JF Jenjang Pemula-Madya	Termasuk Pengambilan Sumpah CPNS menjadi PNS		V	Sekretaris Utama
21.	Menandatangani Surat Pemberian Izin/Penolakan Izin/Surat Keterangan Melakukan Perceraian/ Beristri lebih dari 1 (satu) orang	I/a-II/d					V	Sekretaris Utama
22.	Menandatangani Surat Pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala							
		IV/c-IV/e					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
		III/a-IV/b					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
		I/a-II/d					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
23.	Menandatangani formulir Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP)	I/a-IV/e				V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian	
24.	Menandatangani Perintah Penetapan Tim Pemeriksa Disiplin Pegawai Yang Diduga Terkena Hukuman Disiplin Sedang dan Berat	I/a-IV/e			Untuk Pelanggaran disiplin (Diuraikan dalam Lampiran II)		V	Sekretaris Utama
25.	Menandatangani Keputusan Pemberian/Keputusan Penghentian	I/a-IV/e					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian

	Sementara/Keputusan Pemberian Kembali Pembayaran Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis							
26.	Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Pengangkatan /Pemberhentian dalam Jabatan struktural	IV/c-IV/e	JPT Pratama			V		Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
27.	Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Pengangkatan /Pemberhentian dalam Jabatan Administrasi, pelaksana serta Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Pengangkatan /Pemberhentian /Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	I/a-IV/e	Jabatan Administrasi	Jabatan Fungsional	Pelaksana		V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
28.	Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Pengangkatan Menjadi CPNS	I/a-III/c					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian
29.	Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS	I.a-III/c					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian -
30.	Menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan terkait mutasi sepanjang bukan hal pada nomor urut 25, 26,27, dan 28	I/a-IV/e					V	Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian

31.	Melakukan penilaian kinerja secara periodik (bulanan)	I/a-IV/e			Semua pegawai sesuai penempatan yang telah ditetapkan oleh PPT atau pejabat yang diberikan kewenangan atau kuasa	V		Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi
-----	---	----------	--	--	--	---	--	---

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 258 TAHUN 2023
 TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG, DAN PEMBERIAN KUASA
 DI BIDANG KEPEGAWAIAN
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

No	Kriteria Pembatasan				SIFAT		Penerima Kewenangan	
	Jenis Kewenangan	Gol Ruang	Jabatan Pimpinan Tinggi/Jabatan Administrasi	Jabatan Fungsional	Keterangan	Pendelegasian Wewenang		Pemberian Kuasa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Penjatuhan: 1. Hukuman disiplin ringan 2. Hukuman disiplin sedang 3. Hukuman disiplin berat: a. Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; b. Pembebasan dari jabatan menjadi Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan		Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Utama			V	Pejabat Pembina Kepegawaian/ Kepala ANRI
2.	Penjatuhan: 1. Hukuman disiplin sedang 2. Hukuman disiplin berat		Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					
3.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin berat		Pejabat Administrator ke bawah dan pejabat fungsional					

			semua jenjang kecuali jenjang Ahli Utama					
4.	Penjatuhan: Hukuman disiplin ringan		PNS satu tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya				V	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ Deputi/ Sekretaris Utama
5.	Penjatuhan: Hukuman disiplin sedang		PNS dua tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya					
6.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Ringan		PNS satu tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya				V	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Kepala Biro/ Direktur/ Kepala Pusat/ Inspektur
7.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Sedang		PNS dua tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya					
8.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang		Pejabat fungsional di lingkungannya					
9.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Ringan		1. PNS satu tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya 2. Fungsional Ahli Muda di lingkungannya				V	Pejabat Administrator/ pelaksana tugas jabatan administrator
10.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Sedang		1. PNS dua tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya 2. Fungsional Ahli Pertama di lingkungannya					
11.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Ringan		1. PNS satu tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya 2. Fungsional Ahli Pertama di				V	Pejabat Pengawas/ pelaksana tugas jabatan pengawas

12.	Penjatuhan: Hukuman Disiplin Ringan dan Sedang		lingkungannya PNS dua tingkat di bawahnya yang berada di lingkungannya					
-----	--	--	---	--	--	--	--	--

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



IMAM GUNARTO