



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 162 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pasal 94 Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai kewajiban Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Badan Publik dalam upaya memberikan pelayanan informasi publik yang optimal, perlu dibentuk struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan struktur organisasi dan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

KEDUA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
  - a) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
  - b) menghadiri atau mendelegasikan wewenang dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- c) menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
  1. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
  2. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  3. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
  4. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID pada setiap tahun;
  5. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk keputusan PPID;
  6. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses, kecuali Informasi Publik yang masuk dalam kategori Arsip Statis, dalam hal:
    - 1) Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
    - 2) Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang adjudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
    - 3) Telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau;
    - 4) Ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
  7. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
  8. Mengoordinasikan:

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- a) Pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - b) Pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - c) Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - d) Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - e) Pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Publik;
  - f) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - g) Permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
  - h) Proses pemberian Informasi Publik di Arsip Nasional Republik Indonesia berjalan dengan baik;
9. Melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan Unit Kerja dan PPID Pembantu terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
  10. Memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

11. Melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
  12. Menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID;
  13. Melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
  14. Menggunakan Sistem Informasi PPID dalam Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
  15. Menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Arsip Nasional Republik Indonesia dan Sistem Informasi PPID;
  16. Memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada portal ANRI dan Sistem Informasi PPID paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  17. Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
  18. Menyediakan ruangan dan meja layanan Informasi Publik;
  19. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan layanan Informasi Publik;
  20. Membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat; dan
  21. Menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional di bawah wewenang dan koordinasinya melalui Keputusan PPID untuk membantu pelaksanaan tugas PPID dan/atau PPID Pembantu.
- c. PPID Pembantu:
1. Menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
  2. Memberikan Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  3. Mengoordinasikan:

- a) Pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - b) Pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - c) Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - d) Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - e) Pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Publik;
  - f) Permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
  - g) Proses pemberian Informasi Publik di Arsip Nasional Republik Indonesia berjalan dengan baik;
4. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerjanya;
  5. Mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal tiap satuan kerja;
  6. Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
  7. Menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan Informasi Publik;
  8. Memelihara dan/ atau memutakhirkan informasi pada portal tiap satuan kerja paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  9. Mengajukan kepada PPID:
    - a) Usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik; dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

b) Usul Informasi yang dikecualikan untuk dilakukan Uji Konsekuensi;

10. Membuat dan menyampaikan laporan tiga bulanan layanan Informasi Publik kepada PPID;

11. Membuat laporan tahunan Layanan Informasi Publik yang dilaksanakan PPID Pembantu serta menyampaikannya kepada PPID; dan

12. Memenuhi permintaan informasi dari PPID.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Arsip Nasional Republik Indonesia.

KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor HK.01/141/2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK



LAMPIRAN I

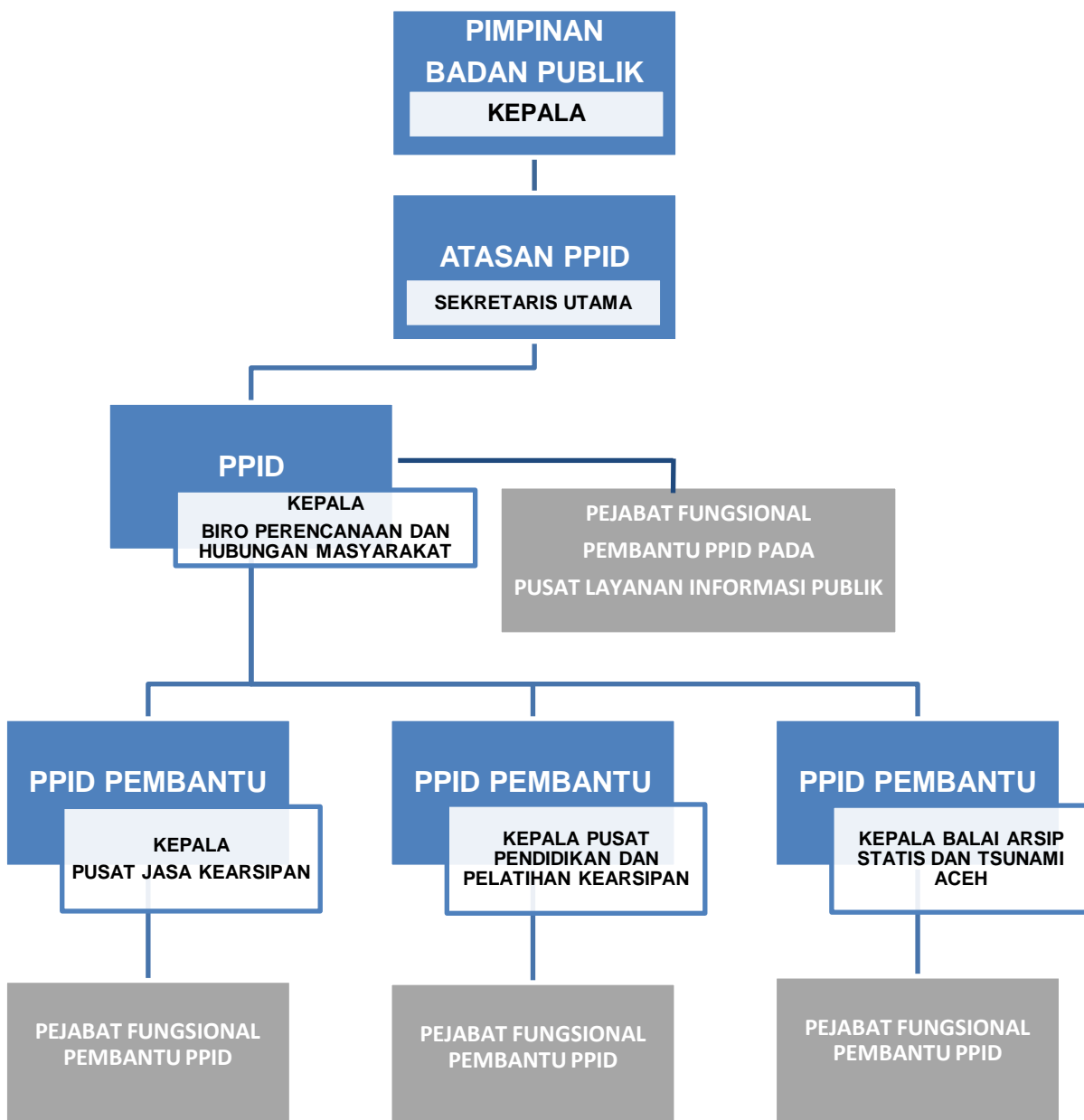
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIKINDONESIA

NOMOR 162 TAHUN 2020

TANGGAL 25 MEI 2020

STRUKTUR ORGANISASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIKINDONESIA

NOMOR 162 TAHUN 2020

TANGGAL 25 MEI 2020

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Pimpinan Badan Publik	Kepala ANRI
2.	Atasan PPID	Sekretaris Utama
3.	PPID	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat
4.	PPID Pembantu	Kepala Pusat Jasa Kearsipan
5.	PPID Pembantu	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
6.	PPID Pembantu	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh