



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia, Telp. 62 21 7805851 Fax. 62 21 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN BUKTI KERJA ARSIPARIS

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengusulkan penetapan Angka Kredit, Arsiparis wajib menyiapkan bahan Penilaian Angka Kredit yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan disertai dengan Bukti Kerja;
 - b. bahwa untuk menciptakan keseragaman bukti kerja dalam proses penilaian prestasi kerja Arsiparis serta pemahaman mengenai batasan kegiatan pada unsur yang dinilai diperlukan ketentuan yang mengatur tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 27/M/2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan PNS Berijazah Setingkat SMU/SMK Dalam Jabatan Arsiparis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12.A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN BUKTI KERJA ARSIPARIS.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Rincian Bukti Kerja Arsiparis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Rincian Bukti Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan uraian tentang jenis kegiatan, batasan kegiatan, bukti kerja arsiparis dalam melakukan kegiatan kearsipan.

Pasal 3

Rincian Bukti Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Arsiparis dalam mengusulkan penilaian angka kredit sesuai dengan tingkat dan jenjang jabatannya kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit;
- b. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis dalam menelaah kebenaran dan keabsahan bukti kegiatan yang dilampirkan dalam surat pernyataan melakukan kegiatan.

Pasal 4

Rincian Bukti Kerja Arsiparis selain dipergunakan sebagaimana dalam pasal 3, dipergunakan untuk penilaian angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil berijazah SMU/SMK pangkat Pengatur golongan ruang II/c yang telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis yang akan diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan Pasal 35 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sampai dengan tanggal 10 Maret 2012.

Pasal 5

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2010

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia, Telp. 62 21 7805851 Fax. 62 21 7805812
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN BUKTI KERJA ARSIPARIS

RINCIAN BUKTI KERJA ARSIPARIS TINGKAT TERAMPIL

I. UNSUR PENDIDIKAN

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. PENDIDIKAN SEKOLAH.				
1	Diploma III.		Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/ perguruan tingginya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
2	SMU/SMK		Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/ perguruan tingginya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil	Diklat yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil berijazah Diploma III bidang ilmu lain yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat terampil.	Fotocopy STTPL/sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
2	Diklat Teknis Kearsipan Lainnya	Diklat yang dilaksanakan bagi arsiparis dalam rangka memenuhi kebutuhan peningkatan pengetahuan atau keterampilan yang bersifat khusus di bidang kearsipan dan atau penunjang kearsipan.	Fotocopy sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
C. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN.				
1	Diklat Prajabatan Golongan II.	Diklat yang dilaksanakan bagi calon arsiparis untuk golongan II.	Fotocopy STTPL/sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil

II. UNSUR KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP.

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. KETATALAKSANAAN KEARSIPAN				
1	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah.			
	a. mencatat surat/naskah	Mencatat merupakan kegiatan pencatatan atau penulisan surat atau naskah pada buku agenda/takah/kartu kendali yang sekurang-kurangnya meliputi nomor, tanggal, unit pengolah/instansi pengirim, unit penerima dan perihal, isi surat atau deskripsi masalah surat.	Fotocopy buku agenda/takah/kartu kendali dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	b. menyeleksi surat/naskah	Menyeleksi merupakan kegiatan memisahkan surat/naskah: 1. Berdasarkan tingkat kerahasiaan, seperti: - sangat rahasia untuk surat yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara; - rahasia untuk surat yang menyangkut keamanan dinas (kantor); - terbatas untuk pejabat tertentu karena tugas khusus. 2. Berdasarkan bobot informasi surat/ naskah, seperti - surat penting, dan - surat biasa.	Fotocopy catatan/jumlah surat yang diseleksi berdasarkan tingkat kerahasiaan dan bobot informasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana

	c. mengarahkan surat/naskah.	Mengarahkan merupakan kegiatan menentukan unit pengolah surat berdasarkan isi surat dan menentukan surat yang memerlukan kebijakan pimpinan atau yang bersifat teknis.	Fotocopy buku distribusi/jumlah surat yang didistribusikan ke unit pengolah/alamat tujuan surat dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Mengendalikan surat meliputi 2 kegiatan, yaitu: - Kegiatan memeriksa/meneliti surat masuk/keluar dari sisi kelengkapannya, antara lain: nomor, tanggal, stempel, tanda tangan lampiran, dll, termasuk di dalamnya pengetikan nomor dan alamat surat pada amplop. - Kegiatan memantau tindak lanjut penanganan naskah di unit pengolah, untuk diketahuinya posisi/keberadaan surat sampai dengan penyimpanannya dan tingkat perkembangan penanganan surat.	Jumlah surat yang diperiksa dan dipantau disertai surat keterangan yang disahkan kepala unit kerja teknis.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	Melakukan entri data ke komputer.	Kegiatan pencatatan atau penulisan surat/naskah/data pada buku agenda/takah/kartu kendali dengan menggunakan sarana elektronik/komputer yang sekurang-kurangnya meliputi: nomor, tanggal, unit pengolah/instansi pengirim, unit penerima dan perihal, isi surat atau deskripsi masalah surat.	Daftar hasil entry surat/naskah/jumlah nomor surat masuk/keluar pada komputer atau sarana elektronik lainnya, yang dituangkan dalam surat keterangan dari pimpinan yang menugaskan.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
4	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor	- Kegiatan pengeditan terhadap surat atau naskah pada buku agenda/takah/kartu kendali dengan menggunakan sarana elektronik/komputer. - Kegiatan mengedit naskah dan mengkompilasi naskah/data.	- Jumlah nomor yang tersimpan di dalam komputer atau sarana elektronik lainnya. - Rekap naskah yang diedit.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
5	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Kegiatan membuat laporan hasil penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan hasil penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
6	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Kegiatan survei dan pengumpulan data awal dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada suatu lembaga.	Laporan hasil pemantauan arsip yang memuat pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, kesimpulan dan saran, dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia
7	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Kegiatan pengecekan untuk menentukan bisa atau tidaknya akses ke dalam sistem/basis data.	Laporan hasil pengecekan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia
8	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip. a. audio; b. video; c. foto.	Kegiatan peliputan yang dilakukan oleh pimpinan dalam menjalankan tugas kearsipan atau tugas penunjang lainnya.	Laporan peliputan dan hasil peliputan, dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia Arsiparis Penyelia Arsiparis Penyelia
B. PENGOLAHAN (ARSIP AKTIF)				
1	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan merencanakan pemberkasan (pengelompokkan) arsip dalam rangka penyimpanan dan penemuan kembalinya. Kegiatannya meliputi: a. menentukan sistem pemberkasan; b. menentukan tipe peralatan; c. menentukan sistem penataan; d. menentukan dasar untuk melakukan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan penemuan kembali	Laporan yang dibuat dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan

2	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Kegiatan memberkaskan arsip aktif dalam suatu tempat penyimpanan sesuai bentuk arsip dan jenis pemberkasan arsip yang berdasarkan pada kode dan indeks berkas.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan melakukan pemberkasan arsip aktif yang memuat jenis arsip yang diberkaskan model/sistem pemberkasannya dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat keterangan/penugasan dari pejabat yang berwenang. 	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Kegiatan membuat daftar arsip aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali dengan bilangan pembagi setiap 100 nomor naskah, meliputi nomor, tanggal, unit pengolah/instansi pengirim, unit penerima dan perihal, isi surat atau deskripsi masalah surat.	Daftar arsip aktif yang telah mendapat persetujuan dari unit yang menugaskan.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
PENGOLAHAN (ARSIP INAKTIF)				
4	Membuat daftar arsip inaktif	<p>Membuat daftar arsip dalam rangka penyusutan arsip. Daftar ini sifatnya sementara dan digunakan untuk menentukan jenis arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Bilangan pembaginya adalah setiap 100 nomor naskah, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan survei untuk pendataan arsip; - melakukan pendataan arsip, yaitu kegiatan melihat dan mencatat dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan pencipta arsip, jumlah, jenis, dan lokasi arsip; - melakukan penyiangan arsip, yaitu kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip; - merekonstruksi arsip, yaitu kegiatan menyatukan arsip dinamis yang memiliki kesatuan transaksi/kegiatan yang meliputi kegiatan memeriksa, membuat indeks berkas, kode, label/ barcode, tunjuk silang, mengurutkan/ menyusun arsip berdasarkan urutan klasifikasi; - menata atau menyimpan; - membuat skema pengaturan arsip; - mendeskripsi arsip; - membuat daftar arsip inaktif yang akan disusutkan; - membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan. 		Arsiparis Pelaksana Lanjutan
	a. teratur setiap 100 nomor	Arsip inaktif teratur berupa naskah daftar arsip yang memuat susunan berkas/lembaran arsip secara sistematis baik sebagian maupun keseluruhan khasanah arsip dari suatu lembaga/badan yang sistem pengaturan arsipnya masih dikenali, dilengkapi dengan uraian pendahuluan yang menjelaskan pertanggungjawaban teknis dari arsiparis atas kegiatannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip sementara dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan. 	

	b. tidak teratur setiap 100 nomor.	Arsip inaktif tidak teratur ; catatan data archivistik pada kartu lepas secara sistematis baik untuk sebagian maupun keseluruhan khsanah arsip dari suatu lembaga/badan yang sistem pengaturan arsipnya sudah tidak dapat dikenali, sehingga harus dilakukan pemberkasan dari lembar-per lembar dan harus dilengkapi dengan uraian pendahuluan yang menjelaskan mengenai pertanggungjawaban teknis dan sistematika penyajiannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip sementara dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan. 	
5	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor.	Membuat daftar isi dari suatu unit deskripsi arsip (seri/berkas) yang dihitung setiap 100 nomor.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar isi seri file/berkas arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan. 	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
6	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Kegiatan menentukan berkas arsip yang akan disimpan secara permanen atau dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip : daftar yang memuat seri/jenis arsip dan jangka waktu simpan arsip) atau daftar arsip sementara.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip usul serah, usul musnah atau simpan sementara dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan. 	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
PENGOLAHAN (ARSIK STATIS)				
7	Membuat daftar arsip statis (senarai) setiap 100 nomor	<p>Menyusun data intelektual berupa daftar arsip statis.</p> <p>Kegiatan membuat daftar arsip statis yang dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Dengan bilangan pembagi setiap 100 nomor naskah.</p> <p>Kegiatan ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - survei; - deskripsi; - membuat skema pengaturan arsip; - pemberkasan; - penyusunan daftar/senarai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Senarai/daftar arsip statis yang memuat deskripsi, skema dan telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kearsipan Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan disertai surat penugasan untuk membuat penilaian. - Daftar arsip statis paling tidak berisi tentang khsanah arsip, masalah pokok, deskripsi arsip, periode, jenis arsip, kondisi arsip, keterangan dan untuk jenis arsip tertentu ditambah ukuran. 	Arsiparis Penyelia
8	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia.	Kegiatan pembuatan inventaris arsip dari suatu khsanah tertentu yang isinya tentang sejarah kelembagaan, sejarah arsip, sejarah akuisisi serta daftar arsip statis yang berbahasa Indonesia.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaris arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Daftar arsip statis paling tidak berisi tentang khsanah arsip, masalah pokok, deskripsi arsip, periode, jenis arsip, kondisi arsip, keterangan dan untuk jenis arsip tertentu ditambah ukuran. - Surat penugasan/surat perintah. 	Semua jenjang arsiparis tingkat keterampilan
9	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah.	Kegiatan pembuatan inventaris arsip dari suatu khsanah tertentu yang isinya tentang sejarah kelembagaan, sejarah arsip, sejarah akuisisi serta daftar arsip statis yang berbahasa asing atau berbahasa daerah.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaris arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Daftar arsip statis paling tidak berisi tentang khsanah arsip, masalah pokok, deskripsi arsip, periode, jenis arsip, kondisi arsip, keterangan dan untuk jenis arsip tertentu ditambah ukuran. - Surat penugasan/surat perintah. 	Semua jenjang arsiparis tingkat keterampilan
10	Membuat ikhtisar khsanah arsip.	Membuat daftar sebagian atau keseluruhan khsanah arsip instansi sehingga dapat membantu kegiatan pengolahan dan penataan arsip, serta kegiatan kearsipan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang berisi daftar khsanah keseluruhan arsip lembaga yang sudah disahkan pimpinan lembaga/instansi. - Buku yang berisi sejumlah arsip lembaga berdasarkan tema tertentu yang sudah disahkan pimpinan lembaga/instansi. 	Arsiparis Penyelia

11	Melakukan transliterasi paleografi/huruf asing.	Kegiatan mengalihkan informasi arsip yang menggunakan huruf non latin kedalam huruf latin.	Sejumlah lembar transliterasi diketik yang dilampiri dengan surat perintah dari pejabat berwenang yang menjelaskan tujuan transliterasi tersebut dibuat.	Arsiparis Penyelia
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas a. citra bergerak - film - video b. gambar statik c. rekaman suara	Kegiatan menyusun sejumlah data teknis dan data intelektual arsip pandang dengar yang memiliki identitas seperti format, kondisi, ukuran dan kualitas, pencipta, judul, isi dan lain-lain.	- Daftar data teknis dan intelektual arsip pandang dengar dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
13	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas a. citra bergerak - film - video b. gambar statik c. rekaman suara	Menyusun sejumlah data fisik dan data intelektual arsip pandang dengar yang tidak memiliki identitas.	- Daftar data teknis dan intelektual arsip pandang dengar dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Penyelia
14	Membuat indeks arsip pandang dengar a. citra bergerak - film - video b. gambar statik c. rekaman suara	Membuat kata tangkap isi informasi yang tersimpan dalam media rekam audio visual.	Daftar indeks arsip audio visual dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia
15	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor. a. citra bergerak; - film; - video. b. gambar statik; c. rekaman suara.	Menyusun data intelektual arsip pandang dengar dalam suatu daftar yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip pandang dengar. Bilangan pembagiannya adalah setiap 100 nomor Adapun isi dari daftar arsip tersebut : jenis arsip, isi deskripsi, tahun, jumlah dan keterangan.	- Daftar data teknis dan intelektual arsip pandang dengar dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Penyelia
16	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas setiap 100 nomor. a. citra bergerak; - film; - video b. gambar statik c. rekaman suara	Menyusun data intelektual arsip pandang dengar dalam suatu daftar yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip pandang dengar. Arsip yang dibuat daftarnya tidak dikenali identitas teknis dan intelektualnya. Bilangan pembagiannya adalah setiap 100 nomor.	- Daftar data teknis dan intelektual arsip pandang dengar dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Penyelia
17	Membuat daftar arsip kartografik: (pemilahan, mendeskripsi, menyusun skema, mengelompokan, menyusun dalam daftar) setiap 100 nomor	Kegiatan menuangkan kartomate, peta, repromate, foto udara, citra satelit, gambar teknik yang telah di siangi dan diseleksi ke dalam daftar, yang masih merupakan arsip dinamis di instansi (isi khasanah, wilayah, ukuran, isi deskripsi, jumlah, tahun dan keterangan)	- Daftar arsip kartografi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
C. PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP				
1	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	Melakukan pengaturan secara fisik arsip sebelum dan sesudah dilakukan pengolahan.	Daftar arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
2	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Melakukan perancangan denah dan peta lokasi yang digunakan untuk menyimpan dan membantu proses temu balik arsip di ruang penyimpanan (pusat arsip dan depo).	- Denah atau peta lokasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan/surat perintah.	Arsiparis Penyelia

3	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi			Arsiparis Pelaksana Lanjutan
	a. tekstual/konvensional	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip tekstual/konvensional yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	b. media baru			
	- film	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip film yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	- video	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip video yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	- gambar statik	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip gambar statik yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	- rekaman suara/sejarah lisan	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip rekaman suara/sejarah lisan yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	c. kartografi	Melakukan seleksi terhadap fisik arsip kartografi yang harus dilakukan restorasi.	Daftar arsip yang akan direstorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip, meliputi tahapan:		- Laporan hasil restorasi/perbaikan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan dari pejabat yang berwenang.	
	a. penomoran arsip;	Melakukan kegiatan pemberian nomor terhadap arsip yang akan direstorasi, agar tidak tercecer dan mempermudah dalam penyusunan kembali setelah dilakukan tindakan restorasi.	Daftar arsip yang akan diperbaiki dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	b. menambal dan menyambung;	Melakukan kegiatan penambalan dan penyambungan terhadap arsip tekstual yang berlubang dan atau robek di bagian tertentu	Daftar arsip yang ditambal/disambung dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	c. menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain;	Melakukan kegiatan pembersihan debu, jamur dan kotoran lainnya dari permukaan arsip dengan menggunakan kuas, spon, dll. Sebelum dilakukan tindakan lebih lanjut.	Daftar arsip yang dibersihkan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya.	Arsiparis Pelaksana
	d. melakukan pengepresan arsip;	Melakukan kegiatan pengepresan arsip untuk meratakan arsip yang bergelombang/terlipat, menggunakan mesin pres atau alat lainnya \pm 1 hari sebelum perbaikan.	Daftar arsip yang dipress dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	e. penentuan bahan formula restorasi;	Melakukan kegiatan pembuatan formula atau pencampuran bahan-bahan restorasi seperti pembuatan pulp, bahan deasidifikasi, lem/ adhesive, dsb., dalam proses perbaikan arsip.	Laporan dari bahan formula restorasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	f. mengeringkan arsip secara manual;	Melakukan kegiatan pengeringan arsip secara alami dengan cara menggantungkan arsip lembar per lembar sebelum dilakukan pengepresan atau perbaikan.	Daftar arsip yang dikeringkan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
	g. mengeringkan dengan <i>Vacuum Freeze Dry Chamber</i> .	Melakukan kegiatan pengeringan arsip yang terkena bencana banjir dengan memasukkannya ke dalam mesin <i>Vacuum Freeze Dry Chamber</i> selama \pm 1 minggu sebelum dilakukan perbaikan.	Daftar arsip yang dikeringkan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia

5	Melakukan rewashing arsip dengan:			
	a. film;	Melaksanakan pembersihan (rewashing) arsip film baik dengan cara manual maupun dengan menggunakan mesin dan bahan kimia lainnya yang diperlukan.	Daftar arsip film yang dibersihkan yang sudah disahkan oleh Kepala Unit Kerja teknis yang bersangkutan.	Arsiparis Pelaksana
	b. microfilm;	Melaksanakan pembersihan (rewashing) arsip mikrofilm dengan cara manual maupun dengan menggunakan mesin dan bahan kimia lainnya yang diperlukan.	Daftar arsip mikrofilm yang dibersihkan yang sudah disahkan oleh Kepala Unit Kerja teknis yang bersangkutan.	Arsiparis Pelaksana
	c. klise/negatif foto.	Melaksanakan pembersihan (rewashing) arsip klise/negatif foto dengan cara manual maupun dengan menggunakan mesin dan bahan kimia lainnya yang diperlukan.	Daftar arsip klise/negatif foto yang dibersihkan yang sudah disahkan oleh Kepala Unit Kerja teknis yang bersangkutan.	Arsiparis Pelaksana
6	Melakukan releaning arsip video per 100 kaset.	Melaksanakan pembersihan (releaning) arsip video dengan cara manual maupun dengan menggunakan mesin dan bahan kimia lainnya yang diperlukan.	Daftar arsip video yang dibersihkan yang sudah disahkan oleh Kepala Unit Kerja teknis yang bersangkutan.	Arsiparis Pelaksana
7	Melakukan rewinding arsip rekaman suara.	Melakukan pemutaran arsip rekaman suara dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip.	Daftar arsip yang direwinding dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
8	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (<i>quality control</i>).	Melakukan penilaian terhadap kualitas/mutu hasil restorasi.	Daftar jumlah arsip yang dinilai hasil restorasinya dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia Arsiparis Penyelia
	a. tekstual/konvensional;			
	b. media baru;			
	- film;			
	- citra bergerak;			
	- gambar statik;			
	- rekaman suara/sejarah lisan.			
	c. kartografi.			Arsiparis Penyelia
9	Melakukan perawatan.	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat preventif dalam rangka melindungi arsip dari unsure perusak (manusia, alam, biologi, kimia).	Daftar jumlah arsip yang dilakukan perawatan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana
	a. tekstual;			
	b. mikrofische;			
	c. microfilm;			
	d. film;			
	e. video;			
	f. negative foto.			
	g. rekaman suara/sejarah lisan.			
10	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan.	Melakukan kegiatan penyeleksian arsip foto yang akan dialihmediakan.	Daftar arsip foto yang akan dialihmediakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Pelaksana Lanjutan
	a. klise/foto negatif yang akan dicetak;			
	b. positif yang akan direpro/discan;			
	c. foto positif/gambar yang akan dibuat foto negatif/klise.			
11	Melakukan alih media arsip	Melakukan kegiatan pengalihmediaan arsip kertas kedalam bentuk mikrofilm, mikrofische dan CD dalam rangka pelestarian arsip.	Daftar arsip kertas yang dialih mediakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana Arsiparis Pelaksana
	a. mikrofilm;			
	b. mikrofische;			
	c. CD.			
12	Melakukan alih media arsip film ke video dan CD.	Melakukan pengalihmediaan arsip film kedalam bentuk kaset video dan CD dalam rangka pelestarian arsip.	Daftar arsip film yang dialih mediakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan

13	Melakukan alih media arsip video ke video dan CD/DVD.	Melakukan kegiatan pengalihmediaan arsip video ke video dan CD/DVD dalam rangka pelestarian.	Daftar arsip video yang dialih mediakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
14	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD.	Melakukan kegiatan pengalihmediaan arsip foto ke kertas foto dan CD/DVD dalam rangka pelestarian.	Daftar arsip foto yang dialih mediakan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
15	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) dari kaset ke CD.	Melakukan pengalihmediaan arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) kedalam bentuk kaset dan CD dalam rangka pelestarian arsip.	daftar arsip audio yang dialih mediakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
16	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik.	Melakukan pemindahan informasi arsip dari media rekam arsip elektronik dari suatu media rekam ke media rekam terbaru/lainnya yang sejenis sesuai perkembangan teknologi informasi. Seperti dari disket ke CD.	Daftar arsip yang dialih simpan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
17	Melakukan alih format arsip elektronik.	Melakukan pengalihan format arsip elektronik dari satu format ke format terbaru sesuai perkembangan teknologi rekam. Seperti dari film selulosa ke pita video kemudian ke CD/DVD.	Daftar arsip dalam bentuk hardcopy dari arsip yang media rekamnya diganti dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
18	Melakukan pemindaian/scaning. a. surat/naskah; b. peta/gambar teknik/poster; c. foto.	Kegiatan alih media dari media kertas/foto/ ke dalam data yang berbentuk digital dalam rangka preservasi. Adapun jenis arsipnya adalah surat/naskah, peta/gambar teknik/poster dan foto.	Jumlah lembar hasil pemindaian/scan yang mendapatkan persetujuan dari pimpinan yang menugaskan.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan

D. PELAYANAN KEARSIPAN.

1	Memberikan layanan arsip. a. konvensional; b. film dan video; c. rekaman suara, microfilm; d. kartografi dan gambar statik.	Kegiatan menyediakan arsip atau bahan kearsipan, kepada pengguna arsip atau kepada unit kerja baik dalam bentuk konvensional maupun media baru.	Formulir pemesanan arsip baik elektronik maupun manual yang fisiknya telah ditandatangani oleh pengguna dan atau pejabat tempat arsiparis bertugas.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan.	Kegiatan memeriksa kelengkapan arsip dinamis/statis yang akan disajikan kepada pengguna dan atau arsip yang dikembalikan oleh pengguna.	Laporan melakukan pemeriksaan integritas arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia
3	Memberikan layanan alih media a. arsip konvensional; b. arsip media baru/audiovisual.	Kegiatan memberikan layanan reproduksi arsip dalam bentuk alih media, seperti transfer rekaman suara dari kaset ke kaset, mencetak mikrofilm positif dari mikrofilm negatif, transfer gambar bergerak dari film ke video atau video ke CD, memindai arsip kertas dalam bentuk digital dan sejenisnya.	Formulir pemesanan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan Arsiparis Penyelia

E. PUBLIKASI KEARSIPAN

1	Melakukan penerbitan tematik sumber kearsipan.	Kegiatan menerbitkan sejumlah naskah mengenai tema-tema tertentu dari sebagian atau seluruh khasanah kearsipan statis pada suatu lembaga.	Buku terbitan yang berisi sejumlah arsip.	Arsiparis Penyelia
2	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Kegiatan menyampaikan informasi yang terkandung dalam arsip baik konvensional maupun media baru dalam bentuk rangkaian gambar sinema elektronik.	Bukti berupa footage yang dipublikasikan yang terekam dalam media machine readable, dapat berupa video atau video-CD.	

	a. menjadi pengumpul bahan;	Pelaksana kegiatan mengumpulkan bahan kearsipan, baik berupa arsip konvensional maupun media baru yang akan dirangkai menjadi satu kesatuan footage.	Daftar dari sejumlah bahan publikasi yang terkumpul baik berupa arsip konvensional maupun media baru.	Arsiparis Pelaksana
	b. penata gambar.	Pelaksana kegiatan merangkai gambar sine-persine sehingga menjadi satu kesatuan footage.	Footage yang dipublikasikan yang terekam dalam media machine readable, dapat berupa video atau video-CD.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan.	Pelaksana kegiatan mengumpulkan bahan kearsipan yang akan dipamerkan baik berupa arsip konvensional maupun media baru.	Daftar dari sejumlah bahan/materi pameran yang terkumpul baik berupa arsip konvensional maupun media baru dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana
4	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan.	Kegiatan pengidentifikasian, penelusuran dan pengumpulan materi arsip yang akan digunakan sebagai materi pameran.	Surat penugasan.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
5	Menyusun katalog pameran kearsipan.	Kegiatan membuat petunjuk terhadap arsip yang dipamerkan. Di dalamnya memuat : judul/subyek, periode, sumber arsip, lokasi penempatan arsip.	Katalog.	Arsiparis Penyelia
6	Membuat representasi informasi.	Kegiatan memberikan uraian informasi dari suatu arsip dalam rangka publikasi.	Jumlah caption atau deskripsi dari arsip yang terkumpul, baik yang tertuang dalam katalog maupun tidak tertuang.	Arsiparis Penyelia
7	Memberikan panduan pada pameran kearsipan.	Kegiatan memberikan penjelasan (memandu) kepada pengunjung pameran atas materi arsip yang dipamerkan.	Surat penugasan dan buku kunjungan pameran.	Arsiparis Penyelia

III. UNSUR PEMBINAAN KEARSIPAN.

NO.	KEGIATAN	BATASAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. BIMBINGAN DAN SUPERVISI KEARSIPAN.				
1	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan.	Kegiatan membuat bahan/materi untuk bimbingan teknis sistem kearsipan dinamis/statis, sarana prasarana dan kelembagaan.	- Fotocopy materi bimbingan. - Laporan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia
2	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Arsiparis.	Kegiatan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada arsiparis berkaitan dengan Jabatan Fungsional Arsiparis.	- Laporan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip.	Kegiatan memberikan layanan konsultasi sistem pengelolaan arsip.	- Laporan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Penyelia

IV. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN.

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Membuat karya tulis /karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	Melakukan kegiatan penyusunan karya tulis di bidang kearsipan yang memenuhi ketentuan penulisan ilmiah dari hasil penelitian, pengujian, survey atau evaluasi.		
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;		- Buku yang diterbitkan dengan ISBN. - Minimal 25 halaman/lembar. - Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil

	b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	Penulisan yang dimuat dalam jurnal kearsipan atau buletin atau media kearsipan lainnya.	- Majalah atau jurnal; - Fotocopy cover majalah atau jurnal dan isi (naskah).	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	Melakukan kegiatan penyusunan karya tulis di bidang kearsipan yang memenuhi ketentuan penulisan ilmiah dari hasil penelitian, pengujian, survey atau evaluasi.		
	a. dalam bentuk buku;		- Buku yang dicetak tetapi tidak dipublikasikan - Minimal 25 halaman. - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	b. dalam bentuk makalah.		- Minimal 30 halaman/lembar. - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II. - Komposisi : 25% pendahuluan, 60% isi, dan 15% penutup. - Makalah dijilid.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	Melakukan kegiatan menyusun karya ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan yang memiliki ketentuan penelitian ilmiah.		
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;		- Buku yang diterbitkan dengan ISBN. - Minimal 25 halaman. - Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.		- Majalah, atau - Fotocopy cover majalah dan isi (naskah).	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
4	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	Melakukan kegiatan menyusun karya ilmiah di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan yang memiliki ketentuan penelitian ilmiah.		
	a. dalam bentuk buku;		- Buku yang dicetak tetapi tidak dipublikasikan - Minimal 25 halaman. - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	b. dalam bentuk makalah.		- Minimal 30 halaman. - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II. - Komposisi : 25% pendahuluan, 60% isi, dan 15% penutup. - Makalah dijilid.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.	Melakukan kegiatan membuat tulisan ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan melalui surat kabar, majalah, dan lain-lain.	Fotocopy tulisan dalam media massa.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah.	Melakukan kegiatan pengulasan karya ilmiah di bidang kearsipan yang dipresentasikan di forum profesi/organisasi profesi/pertemuan ilmiah.	- Surat tugas/surat perintah; - Naskah prasaran; - Minimal 6 halaman; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil

B. MENEMUKAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA				
1	Menemukan tepat guna di bidang kearsipan.	Melakukan kegiatan pengungkapan, perekayasa, pembauran, penyesuaian, pengalihan dan atau penerapan ilmu pengetahuan dan atau teknologi di bidang kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah hasil penemuan yang telah mendapat pengakuan/surat keterangan pengesahan dari Kepala ANRI. - Hasil penemuan tersebut berbentuk karya tulis dan dapat diterapkan. 	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
C. UJI KOMPETENSI				
1	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat.	Melakukan kegiatan uji kompetensi/sertifikasi di bidang kearsipan.	Fotocopy sertifikasi yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
D. PENERJEMAHAN/PENYADURAN BUKU DAN BAHAN LAINNYA DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:	Kegiatan menyadur/menerjemahkan buku-buku atau majalah ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy terjemahan/saduran. - Bukti penerbitan/publikasi. 	
	a. buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional;			Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.			Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
2	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:	Kegiatan menyadur/menerjemahkan buku-buku atau majalah ilmiah di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy terjemahan/saduran. - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II. 	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	a. buku;			
	b. makalah.			
3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian.	Membuat abstrak serta resensi dari buku atau tulisan ilmiah kearsipan.	Fotocopy abstrak dan resensi dari tulisan ilmiah yang disetujui oleh pemberi tugas atau direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil

V. UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS

NO.	KEGIATAN	BATASAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. MENGAJAR/MELATIH DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan.	Melakukan kegiatan sebagai asisten/pembimbing pada diklat kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas/surat perintah. - Jadwal diklat kearsipan. - Laporan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya. 	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
B. MENGIKUTI BIMBINGAN DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Mengikuti Bimbingan Kearsipan.	Kegiatan mengikuti bimbingan kearsipan.	Fotocopy sertifikat/surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
C. PERAN SERTA DALAM SEMINAR/LOKAKARYA DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:	Kegiatan menghadiri secara langsung suatu pertemuan di bidang kearsipan.	Fotocopy sertifikat yang ditandatangani oleh panitia penyelenggara atau pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	a. pemrasaran;			
	b. pembahas/moderator/narasumber;			
	c. peserta.			
2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:	Kegiatan menghadiri secara langsung suatu pertemuan ilmiah di bidang kearsipan, seperti pertemuan organisasi profesi kearsipan tingkat regional, internasional maupun nasional.	Fotocopy sertifikat yang ditandatangani oleh panitia penyelenggara atau pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	a. ketua;			
	b. anggota.			

D. KEANGGOTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS				
1	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai: a. ketua/wakil ketua; b. anggota.		Fotocopy surat keterangan atau kartu keanggotaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
E. KEANGGOTAAN DALAM TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS				
1	Menjadi Anggota Tim Penilai.	Keterlibatan dalam Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Instansi.	- Fotocopy SK pengangkatan sebagai Tim Penilai atau fotocopy surat keterangan sebagai anggota Tim Penilai Pengganti. - Fotocopy DUPAK arsiparis yang dinilai.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
F. MEMPEROLEH PENGHARGAAN/TANDA JASA				
1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya. a. 30 (tiga puluh) tahun; b. 20 (dua puluh) tahun;	Memperoleh tanda kehormatan/penghargaan dari Pemerintah atas jasa dan pengabdian sebagai Pegawai Negeri Sipil.	Fotocopy surat keputusan/piagam dari pemerintah yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
	c. 10 (sepuluh) tahun.			Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
2	Mengikuti Lomba Kearsipan. a. sebagai pemenang tingkat nasional/ internasional; b. sebagai pemenang tingkat instansi/provinsi; c. sebagai pemenang tingkat kabupaten/kota.	Mengikuti lomba kearsipan baik untuk arsiparis teladan, lomba karya tulis kearsipan dan lomba kearsipan lainnya.	- Fotocopy SK Pemenang yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya. - Fotocopy sertifikat/piagam yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil
G. MEMPEROLEH GELAR KESARJANAAN LAINNYA				
1	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya. a. Diploma III; b. Sarjana (S1)/Diploma IV.		Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/ perguruan tingginya.	Semua jenjang arsiparis tingkat terampil

RINCIAN BUKTI KERJA ARSIPARIS TINGKAT AHLI

I. UNSUR PENDIDIKAN

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. PENDIDIKAN SEKOLAH				
1	Doktor (S3)		Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/perguruan tingginya	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
2	Pasca Sarjana (S2)		Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/perguruan tingginya	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
3	Sarjana (S1)/Diploma IV		Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/perguruan tingginya	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli.	Diklat yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat untuk pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat ahli.	Fotocopy STTPL/sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
2	Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis	Diklat yang dipersyaratkan bagi Arsiparis Madya yang akan naik jabatan ke Arsiparis Utama.	Fotocopy STTPL/sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
3	Diklat Teknis Kearsipan lainnya.	Diklat yang dilaksanakan bagi arsiparis dalam rangka memenuhi kebutuhan peningkatan pengetahuan atau keterampilan yang bersifat khusus di bidang kearsipan dan atau penunjang kearsipan.	Fotocopy sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
C. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN.				
1	Diklat Prajabatan Tingkat III.	Diklat yang dilaksanakan bagi calon arsiparis untuk golongan III.	Fotocopy STTPL/sertifikat yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli

II. UNSUR PENGELOLAAN ARSIP

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. PENGOLAHAN ARSIP				
1	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 nomor.	Membuat daftar arsip dalam rangka penyusutan arsip. Daftar ini sifatnya sementara dan digunakan untuk menentukan jenis arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Bilangan pembagiannya adalah setiap 100 nomor naskah.	- Daftar arsip secara keseluruhan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat tugas/surat perintah.	Arsiparis Pertama
2	Menilai arsip yang akan disusutkan.	Kegiatan menentukan berkas arsip yang akan disimpan secara permanen atau dimusnahkan berdasarkan nilai guna arsip atau dengan kriteria tertentu yang menyangkut segi kelangkaan dan keunikan.	Daftar arsip hasil penilaian yang meliputi daftar arsip yang dipindah, usul musnah, permanen, usul serah ke lembaga kearsipan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya serta dilengkapi dengan surat penugasan.	Arsiparis Muda
3	Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor.	Menyusun data intelektual berupa daftar arsip statis. Kegiatan membuat daftar arsip statis yang dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Dengan bilangan pembagi setiap 100 nomor naskah. Kegiatan ini meliputi: - survei; - deskripsi; - membuat skema pengaturan arsip; - pemberkasan; - penyusunan daftar/senarai;	Senarai/daftar arsip statis yang memuat khasanah arsip, deskripsi arsip, jumlah, tahun, kondisi, ukuran dan keterangan dan telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Lembaga Kearsipan disertai surat penugasan.	Arsiparis Muda

4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia.	Kegiatan pembuatan inventaris arsip dari suatu khsanah tertentu yang isinya tentang sejarah kelembagaan, sejarah arsip, sejarah akuisisi serta daftar arsip statis yang berbahasa Indonesia.	- Inventaris arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat tugas/surat perintah	- Arsiparis Madya - Arsiparis Muda - Arsiparis Pertama
5	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah.	Kegiatan pembuatan inventaris arsip dari suatu khsanah tertentu yang isinya tentang sejarah kelembagaan, sejarah arsip, sejarah akuisisi serta daftar arsip statis yang berbahasa asing atau berbahasa daerah.	- Inventaris arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat tugas/surat perintah	- Arsiparis Madya - Arsiparis Muda - Arsiparis Pertama
6	Membuat inventaris arsip perseorangan.	Kegiatan pembuatan inventaris arsip dari seseorang/tokoh tertentu yang isinya tentang sejarahnya, sejarah arsip, sejarah akuisisi serta daftar arsip statis yang dibuat.	- Inventaris arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat tugas/surat perintah	- Arsiparis Madya - Arsiparis Muda - Arsiparis Pertama
7	Menilai inventaris arsip.	Melakukan evaluasi terhadap inventaris arsip sesuai dengan persyaratan teknis penyusunan inventaris.	Laporan hasil penilaian yang sekurang-kurangnya memuat penilaian terhadap teknik dan metode penyusunan serta kelengkapan persyaratan sebuah inventaris dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama
8	Menilai senarai/daftar arsip.	Melakukan evaluasi terhadap daftar senarai arsip sesuai dengan persyaratan teknis penyusunan daftar.	Laporan hasil penilaian yang sekurang-kurangnya memuat penilaian terhadap teknik dan metode penyusunan serta kelengkapan persyaratan sebuah daftar arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
9	Menilai hasil transliterasi arsip.	Melakukan evaluasi terhadap hasil transliterasi (kegiatan mengalihkan informasi arsip yang menggunakan huruf non latin kedalam huruf latin).	Laporan evaluasi dari sisi metode dan teknik penulisan transliterasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
10	Menilai hasil transkripsi arsip.	Melakukan evaluasi terhadap hasil transkripsi (kegiatan penyalinan bunyi informasi dari bentuk suara hasil rekaman wawancara sejarah lisan ke dalam bentuk tulisan).	Laporan evaluasi dari sisi metode dan teknik penulisan transliterasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
11	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan.	Melakukan penilaian terhadap hasil rekaman wawancara dengan metode sejarah lisan dari sisi materi, metode wawancara, dan kualitas suara.	Laporan evaluasi dan rekomendasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
12	Membuat pengujian dasar arsip audio visual. a. kaset; b. film; c. video.		Laporan hasil pengujian arsip audiovisual dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
13	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi.		Laporan hasil editing dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
14	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip.		Laporan hasil penilaian/evaluasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
B. PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP				
1	Menyusun rencana penyimpanan arsip.		Rencana dari pemetaan penyimpanan arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
2	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor.		Laporan evaluasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama

3	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi.	Kegiatan penilaian terhadap hasil perawatan arsip dalam berbagai media, baik secara fisik maupun metode perawatannya.	- Daftar arsip hasil restorasi yang telah dinilai dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Laporan yang berisi telaah terhadap arsip yang telah direstorasi baik fisik maupun penanganannya dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
4	Melakukan laminasi arsip peta.		Laporan jumlah arsip peta yang dilaminasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
5	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min. 100 nomor.		Laporan hasil penilaian alih media arsip dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
C. PELAYANAN KEARSIPAN				
1	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip.	Kegiatan memberikan informasi awal tentang pengenalan sumber-sumber berkaitan dengan informasi yang akan dicari pengguna dari arsip serta layanan informasi mengenai khasanah arsip yang dimiliki Arsip Nasional, kepada perseorangan maupun sekelompok orang atau pengguna lainnya dalam rangka kepentingan pemerintahan, keilmuan, dan masyarakat.	a. buku kerja atau formulir isian yang ditandatangani oleh pengguna dan diserahkan kepala unit kerja tempat arsiparis bertugas dilampiri formulir perjanjian penelitian dan copy surat pengantar penelitian atau copy identitas diri bagi pengguna perorangan; b. buku kerja atau formulir isian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja tempat arsiparis bertugas, dilampiri copy surat permohonan data dari pengguna.	Arsiparis Madya
2	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan.	Kegiatan penyajian baik arsip dinamis maupun arsip statis baik sebagian atau keseluruhan khasanah arsip yang dimiliki sebuah lembaga. Penyajian tersebut diberikan atas dasar permintaan pengguna atau perintah dari atasan.	a. laporan yang berisi mengenai tema kearsipan yang diminta oleh pengguna atau atasan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. b. surat permohonan dari pengguna.	Arsiparis Utama
3	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip.	Kegiatan memberikan bantuan jasa penelusuran informasi dan atau pencarian arsip yang diperlukan pengguna termasuk penelusuran tentang genealogi. Satu kali memberikan pelayanan adalah satu paket pemesanan sampai arsip/ informasi ditemukan dan dikembalikan ke ke tempat asalnya.	Bukti berupa lembar permohonan dari pengguna yang ditanda tangani oleh pejabat struktural serta laporan teknis penelusuran.	Arsiparis Madya
4	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan a. sub sistem penciptaan arsip; b. sub sistem pemberkasan arsip; c. sub sistem penyusutan; d. sub sistem pemeliharaan dan perawatan;	Kegiatan memberikan layanan jasa berupa pengujian terhadap sistem kearsipan yang ada di instansi apakah telah memenuhi standar kualitas, sehingga layak diterbitkan sertifikat akreditasi.	Laporan pengujian dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama
5	Melakukan layanan pengujian:			
	a. reliabilitas arsip;	Kegiatan memberikan layanan jasa berupa pengujian terhadap kelayakan arsip dengan melihat struktur, isi, konteks dan bahan arsip yang ada dibanding dengan sumber arsip yang lain.	Laporan pengujian dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama

	b. otentisitas arsip;	Kegiatan memberikan layanan jasa berupa pengujian terhadap keabsahan arsip ditinjau dari kewenangan penandatanganan, keaslian arsip dilihat dari aspek fisiknya.	Laporan pengujian dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama
6	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan.	Kegiatan memberikan bantuan konsultasi kearsipan dalam bidang hukum.	Laporan layanan pemberian advokasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Madya
7	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan.	Kegiatan memberikan bantuan konsultasi aplikasi sistem kearsipan baik manual maupun elektronik.	Laporan pemberian konsultasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
8	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan.	Melakukan penilaian terhadap pedoman layanan pameran.	Laporan yang sekurang-kurangnya memuat ulasan/tinjauan mengenai materi pameran, lamanya pameran dan minat pengunjung dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
9	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan.	Kegiatan menyempurnakan pedoman layanan informasi/bahan kearsipan pada pengguna berdasarkan kajian/evaluasi serta pertimbangan penyempurnaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan penyempurnaan yang dilampiri pedoman yang disempurnakan; - Konsep akhir tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya eselon I untuk tingkat nasional, Eselon II untuk tingkat provinsi, dan eselon III untuk tingkat kabupaten/kota. 	Arsiparis Muda
10	Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip.	Melakukan penilaian terhadap petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip.	Laporan penilaian yang sekurang-kurangnya memuat rekomendasi perbaikan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama
D. PUBLIKASI KEARSIPAN				
1	Menyusun naskah apresiasi kearsipan.	Kegiatan melakukan identifikasi masalah dan penuangan gagasan materi apresiasi kearsipan dalam bentuk tulisan untuk disajikan kepada obyek apresiasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti berupa materi apresiasi. - Orisinalitas sebuah materi apresiasi harus menjadi pertimbangan utama penilaian; - Naskah apresiasi diketahui Kepala Unit Kerjanya. 	Arsiparis Madya
2	Melakukan apresiasi kearsipan.	Kegiatan penyampaian informasi dalam rangka meningkatkan kesadaran peserta apresiasi mengenai kearsipan. Apresiasi dilakukan terhadap peserta yang posisi jabatannya setara atau lebih tinggi.	Fotocopy undangan atau surat tugas dari pejabat yang berwenang.	Arsiparis Madya
3	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/ naskah sumber arsip.	Kegiatan menerbitkan sejumlah naskah mengenai tema-tema tertentu dari sebagian atau seluruh khasanah kearsipan statis pada suatu lembaga.	Buku terbitan secara tematik.	Arsiparis Utama
4	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik.	Kegiatan menyampaikan informasi yang terkandung dalam arsip baik konvensional maupun media baru dalam bentuk rangkaian gambar sinema elektronik.	Bukti berupa footage yang dipublikasikan yang terekam dalam media machine readable, dapat berupa video atau video-CD.	
	a. menjadi sutradara/pengarah;	Arsiparis yang bertindak sebagai pemandu yang mengkoordinasikan rancangan sebuah produk sinema elektronik dari sejumlah bahan arsip sesuai naskah yang digariskan.	Laporan dan bukti fisik berupa video atau video-CD dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Madya
	b. menjadi penulis naskah;	Pelaksana publikasi yang bertugas menulis naskah sehingga menghasilkan suatu rangkaian pesan yang akan diisi dengan sejumlah arsip yang disampaikan kepada masyarakat.	Naskah/skenario publikasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda

	c. menjadi penyunting.	Pelaksana kegiatan penyuntingan terhadap materi publikasi yang telah disusun menjadi footage sebelum dipublikasikan.	Footage yang belum disunting dan footage hasil suntingan.	Arsiparis Madya
5	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik.	Kegiatan evaluasi terhadap program publikasi arsip yang dibuat berdasarkan teknologi pandang dengar.	- Surat tugas. - Hasil publikasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Utama
6	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi.	Kegiatan memberikan arahan atau menerima arahan dalam proses pelaksanaan publikasi, termasuk didalamnya koordinasi dengan lembaga terkait dalam penyelenggaraan publikasi.	- Surat perintah/surat tugas. - Laporan tertulis dari proses konsultasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Madya
7	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan menuangkan gagasan dan langkah-langkah pelaksanaan pameran, termasuk didalamnya penentuan tema, teknis pengumpulan materi, penentuan waktu dan tempat	- Surat penugasan. - Hasil rancangan atau naskah rancang kerja dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Muda
8	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan.	Kegiatan menyusun suatu panduan yang berisi informasi materi pameran yang disajikan serta susunan dan urutan penataannya.	- Surat penugasan. - Naskah unjuk citra pameran dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Pertama
9	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran.	Kegiatan analisis dan penilaian atas kegiatan pameran kearsipan dari sisi substansi materi, pemilihan tema, mutu gambar, tata cahaya dan tata letak (display) ruang dan tempat, durasi waktu, promosi dan jumlah pengunjung serta katalog pameran.	- Bukti berupa laporan penilaian mengenai penyelenggaraan pameran. - Evaluasi penyelenggaraan pameran dapat dilakukan oleh sebanyak-banyaknya tiga orang arsiparis dengan masing-masing sebuah laporan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Arsiparis Madya
10	Menilai naskah penerbitan sumber arsip.	Melakukan penilaian terhadap naskah sumber kearsipan baik sebelum diterbitkan maupun setelah diterbitkan.	- Laporan penilaian yang sekurang-kurangnya memuat perbaikan substansi; - Materi naskah dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya	Arsiparis Madya

III. UNSUR PEMBINAAN KEARSIPAN

NO.	KEGIATAN	BATASAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. BIMBINGAN DAN SUPERVISI KEARSIPAN				
1	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis.	Kegiatan membuat materi/bahan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis. Bimbingan dan konsultasi kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengambilan keputusan secara integral terhadap pelaksanaan sistem kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan, SDm Kearsipan serta kelembagaan kearsipan dalam rangka mencapai tujuan pembinaan penyelenggaraan kearsipan.	- Naskah materi bimbingan dan konsultasi kearsipan. - Surat tugas dari pejabat berwenang.	Arsiparis Madya

2	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis.	Kegiatan memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis sejak dari pengumpulan data hingga pemantauannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil bimbingan teknis sistem kearsipan dinamis dan statis dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Laporan bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan di pencipta arsip dan di Lembaga Kearsipan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat penugasan. 	Arsiparis Muda
3	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis.	Kegiatan melakukan pengawasan atau pemantauan atau penilikan implementasi ketentuan teknis kearsipan pada suatu lembaga.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan tertulis dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat Penugasan. 	Arsiparis Pertama
4	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan.	Kegiatan penilaian dan analisis dari hasil supervisi yang telah dilakukan.	Laporan penilaian supervisi dengan analisisnya yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya.	Arsiparis Utama
5	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan.	Kegiatan membuat laporan evaluasi dari suatu proses layanan bantuan mengarahkan dan/atau memberi petunjuk secara teknis mengenai tata cara pelaksanaan sistem kearsipan, sarana dan prasarana, serta kelembagaan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil evaluasi yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya; - Surat tugas dari pejabat yang berwenang. 	Arsiparis Madya
6	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip tiap sub sistem.	Melakukan konsultasi baik untuk sistem kearsipan secara menyeluruh maupun sub sistem-sub sistem misalnya tata naskah dinas, pengelolaan surat, filing sistem, penyusutan dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil konsultasi yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan/atasannya; - Surat tugas dari pejabat yang berwenang. 	Arsiparis Madya
7	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok.	Kegiatan menerima konsultasi dari pihak lain mengenai teknik penyusunan dan pengesahan JRA.	Surat permohonan konsultasi, buku kerja arsiparis yang ditandatangani peminta konsultasi.	Arsiparis Madya
8	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok.	Melakukan kegiatan memeriksa ulang konsep/rencana penentuan jangka simpan sejumlah arsip.	Laporan tertulis yang sekurang-kurangnya berisi butir-butir masalah/fungsi organisasi yang mendapat pengubahan rencana jangka simpan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	
	a. yang sudah mempunyai pedoman;	Pedoman yang telah disetujui oleh ANRI dan instansi terkait, misalnya : JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian, JRA Keuangan dan JRA Kepegawaian		Arsiparis Muda
	b. yang belum mempunyai pedoman.			Arsiparis Madya
B. AKREDITASI DAN PROFESI KEARSIPAN.				
1	Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan.	Melakukan rangkaian kegiatan pengakuan formal atas suatu instansi/lembaga yang menyatakan bahwa suatu unit atau lembaga kearsipan telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penyelenggaraan atau implementasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas. - Laporan akreditasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. 	Arsiparis Madya
2	Melakukan sertifikasi SDM Kearsipan.	Keikutsertaan dalam uji kompetensi untuk memperoleh pengakuan dalam bidang yang diuji. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada SDM terhadap kompetensi di bidang kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas; - Fotocopy sertifikat. 	Arsiparis Madya

3	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian.	Kegiatan membuat instrumen/elemen yang akan dipergunakan dalam melaksanakan kegiatan pengujian sertifikasi SDM kearsipan dan pengujian unit/lembaga kearsipan serta menyempurnakan instrumen/elemen yang akan dipergunakan dalam melaksanakan kegiatan pengujian sertifikasi SDM kearsipan dan pengujian unit/lembaga kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas; - Daftar instrumen/pertanyaan; - Daftar jawaban; - Laporan hasil penyempurnaan materi uji kompetensi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. 	Arsiparis Utama
4	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi.	Mengkaji ulang terhadap pelaksanaan atas keberhasilan kegiatan akreditasi/sertifikasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil evaluasi dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya. - Surat tugas dari pejabat yang berwenang. 	Arsiparis Utama

IV. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN.

NO.	JENIS KEGIATAN	BATASAN KEGIATAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. MEMBUAT KARYA TULIS/KARYA ILMIAH BERUPA DI BIDANG KEARSIPAN				
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	Melakukan kegiatan penyusunan karya tulis di bidang kearsipan yang memenuhi ketentuan penulisan ilmiah dari hasil penelitian, pengujian, survey atau evaluasi.		Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;		<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang diterbitkan dengan ISBN; - Minimal 25 halaman/lembar; - Diterbitkan dan diedarkan secara nasional. 	
	b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	Penulisan yang dimuat dalam jurnal kearsipan atau buletin atau media kearsipan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Majalah atau jurnal; - Fotocopy cover majalah atau jurnal dan isi (naskah). 	
2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	Melakukan kegiatan penyusunan karya tulis di bidang kearsipan yang memenuhi ketentuan penulisan ilmiah dari hasil penelitian, pengujian, survey atau evaluasi.		Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. dalam bentuk buku;		<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang dicetak tetapi tidak dipublikasikan; - Minimal 25 halaman; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II. 	
	b. dalam bentuk makalah.		<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 30 halaman/lembar; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II; - Komposisi : 25% pendahuluan, 60% isi, dan 15% penutup; - Makalah dijilid. 	
3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	Melakukan kegiatan menyusun karya ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan yang memiliki ketentuan penelitian ilmiah.		Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;		<ul style="list-style-type: none"> - Buku yang diterbitkan dengan ISBN; - Minimal 25 halaman; - Diterbitkan dan diedarkan secara nasional. 	
	b. dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.		<ul style="list-style-type: none"> - Majalah, atau - Fotocopy cover majalah dan isi (naskah). 	

4	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	Melakukan kegiatan menyusun karya ilmiah di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan yang memiliki ketentuan penelitian ilmiah.		Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. dalam bentuk buku;		- Buku yang dicetak tetapi tidak dipublikasikan; - Minimal 25 halaman; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	
	b. dalam bentuk makalah.		- Minimal 30 halaman; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II; - Komposisi : 25% pendahuluan, 60% isi, dan 15% penutup; - Makalah dijilid.	
5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.	Melakukan kegiatan membuat tulisan ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan melalui surat kabar, majalah, dan lain-lain.	Fotocopy tulisan dalam media massa.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah.	Melakukan kegiatan pengulasan karya ilmiah di bidang kearsipan yang dipresentasikan di forum profesi/organisasi profesi/pertemuan ilmiah.	- Surat tugas/surat perintah; - Naskah prasaran; - Minimal 6 halaman; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
B. MENYUSUN STANDAR/PEDOMAN KEARSIPAN.				
1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan.		- Surat tugas/surat perintah; - Fotocopy standar yang telah disahkan/ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau pejabat yang diberikan wewenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem.		- Surat tugas/surat perintah; - Fotocopy pedoman yang telah disahkan/ditetapkan oleh pimpinan lembaga/pejabat yang diberikan wewenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/elektronik.		- Surat tugas/surat perintah; - Fotocopy petunjuk teknis yang telah disahkan/ditetapkan oleh pimpinan unit kerja min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
C. MENEMUKAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA.				
1	Menemukan tepat guna di bidang kearsipan.	Melakukan kegiatan pengungkapan, perekayasaan, pembauran, penyesuaian, pengalihan dan atau penerapan ilmu pengetahuan dan atau teknologi di bidang kearsipan.	- Naskah hasil penemuan yang telah mendapat pengakuan/surat keterangan pengesahan dari Kepala ANRI; - Hasil penemuan tersebut berbentuk karya tulis dan dapat diterapkan.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
D. UJI KOMPETENSI.				
1	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat.		Fotocopy sertifikasi yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli

E. PENERJEMAHAN/PENYADURAN BUKU DAN BAHAN LAINNYA DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:	Kegiatan menyadur/menerjemahkan buku-buku atau majalah ilmiah di bidang kearsipan yang dipublikasikan.	- Fotocopy terjemahan/saduran; - Bukti penerbitan/publikasi.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional;			
	b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang.			
2	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:	Kegiatan menyadur/menerjemahkan buku-buku atau majalah ilmiah di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan.	- Fotocopy terjemahan/saduran; - Direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya atau pimpinan unit kerjanya min. Es. II.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. buku;			
	b. makalah.			
3	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian.	Membuat abstrak serta resensi dari buku atau tulisan ilmiah kearsipan.	Fotocopy abstrak dan resensi dari tulisan ilmiah yang disetujui oleh pemberi tugas atau direkomendasikan oleh min. 2 orang arsiparis di atasnya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli

V. UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS.

NO.	KEGIATAN	BATASAN	BUKTI KERJA YANG DAPAT DIAJUKAN	PELAKSANA
A. MENGAJAR/MELATIH DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan.		- Surat tugas/surat perintah. - Jadwal diklat kearsipan - Laporan dan mendapat persetujuan dari pimpinan/atasan unit kerjanya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli

B. MENGIKUTI BIMBINGAN DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Mengikuti Bimbingan Kearsipan.		Fotocopy sertifikat/surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli

C. PERAN SERTA DALAM SEMINAR/LOKAKARYA DI BIDANG KEARSIPAN.				
1	Mengikuti seminar/lokakarya sebagai:	Kegiatan menghadiri secara langsung suatu pertemuan di bidang kearsipan.	Fotocopy sertifikat yang ditandatangani oleh panitia penyelenggara atau pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. pemrasaran;			
	b. pembahas/moderator/narasumber;			
	c. peserta.			
2	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai:	Kegiatan menghadiri secara langsung suatu pertemuan ilmiah di bidang kearsipan, seperti pertemuan organisasi profesi kearsipan tingkat regional, nasional, maupun internasional.	Fotocopy sertifikat yang ditandatangani oleh panitia penyelenggara atau pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. ketua;			
	b. anggota.			

D. KEANGGOTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS				
1	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :		Fotocopy surat keterangan atau kartu keanggotaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
	a. ketua/wakil ketua;			
	b. anggota.			

E. KEANGGOTAAN DALAM TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS				
1	Menjadi Anggota Tim Penilai.	Keterlibatan dalam Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Instansi.	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK pengangkatan sebagai Tim Penilai atau fotocopy surat keterangan sebagai anggota Tim Penilai Pengganti. - Fotocopy DUPAK arsiparis yang dinilai. 	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
F. MEMPEROLEH PENGHARGAAN/TANDA JASA				
1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya. <ul style="list-style-type: none"> a. 30 (tiga puluh) tahun; b. 20 (dua puluh) tahun; c. 10 (sepuluh) tahun. 	Memperoleh tanda kehormatan/penghargaan dari Pemerintah atas jasa dan pengabdian sebagai Pegawai Negeri Sipil.	Fotocopy surat keputusan/piagam dari pemerintah yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
2	Mengikuti Lomba Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. sebagai pemenang tingkat nasional/internasional; b. sebagai pemenang tingkat instansi/provinsi; c. sebagai pemenang tingkat kabupaten/kota. 	Mengikuti lomba kearsipan baik untuk arsiparis teladan, lomba karya tulis kearsipan dan lomba kearsipan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Pemenang yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya. - Fotocopy sertifikat/piagam yang telah dilegalisir oleh pimpinan/atasannya. 	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli
G. MEMPEROLEH GELAR KESARJANAAN LAINNYA				
1	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: <ul style="list-style-type: none"> a. Sarjana (S1)/ Diploma IV; b. Sarjana (S2); c. Sarjana (S3). 		Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh pimpinan sekolah/ perguruan tingginya.	Semua jenjang arsiparis tingkat ahli