



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini dapat disesuaikan penyesuaian/*inpassing* ke dalam jabatan fungsional keterampilan atau keahlian pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, yaitu:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang kearsipan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi jabatan fungsional tertentu dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 - d. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

4. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang selanjutnya disebut PPK Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Panglima TNI, Kapolri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur, dan Bupati/Walikota.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut PPK Daerah Provinsi adalah Gubernur.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat PPK Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
7. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
9. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut dengan Kepala ANRI adalah pimpinan instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan dan merekomendasikan dalam hal pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui Penyesuaian/Inpassing.
10. Penilaian Portofolio adalah penilaian terhadap kumpulan hasil karya dari seorang calon Arsiparis sebagai hasil pelaksanaan tugas kinerja di bidang kearsipan yang telah ditentukan oleh ANRI.

Pasal 2

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini memiliki pengalaman dan masih menjalankan kegiatan kearsipan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui penyesuaian/*inpassing* berdasarkan persyaratan dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Kepala ini.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dalam:
 - a. Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan; dan
 - b. Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian.

BAB II
PERSYARATAN

Pasal 3

- (1) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah diploma III bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi;
 - b. pangkat paling rendah pengatur, golongan ruang II/c;
 - c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip paling kurang 2 (dua) tahun;
 - d. tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat pada masa penyesuaian/*inpassing*;
 - e. tidak sedang menjalani pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - h. usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun.

- (2) PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah sarjana (S-1)/diploma IV (D-IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi;
 - b. pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a;
 - c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip paling kurang 2 (dua) tahun;
 - d. tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat pada masa penyesuaian/*inpassing*;
 - e. tidak sedang menjalani pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang kearsipan pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya; dan
 - h. usia paling tinggi:
 - 1) 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana;
 - 2) 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas;
 - 3) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki jabatan fungsional ahli madya; dan
 - 4) 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi.

Pasal 4

- (1) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), PNS yang berijazah D.III bidang ilmu lain wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis sebelum diangkat dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi sejak penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan.

- (2) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), PNS yang berijazah D.IV/S-1 bidang ilmu lain wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis sebelum diangkat dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi sejak penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian untuk jenjang Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya.
- (3) Selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian jenjang Ahli Utama telah memiliki pendidikan formal serendah-rendahnya Magister (S-2) atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan dari pendidikan tinggi yang terakreditasi.

Pasal 5

- (1) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c dan Pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung atau pimpinan unit kerja mengeluarkan surat pernyataan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang pengelolaan arsip paling kurang 2 (dua) tahun.

BAB III

UJI KOMPETENSI

Pasal 6

- (1) Uji kompetensi bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dan Pasal 3 ayat (2) huruf g dilaksanakan oleh ANRI.

- (2) Uji kompetensi bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. penilaian portofolio untuk Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda;
 - b. penilaian portofolio dan wawancara untuk Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Utama.

Bagian Kesatu
Penilaian Portofolio

Pasal 7

- (1) Penilaian portofolio sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) merupakan kompetensi bidang sesuai jenjang jabatan.
- (2) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis kategori Keterampilan untuk jenjang jabatan Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, dan Arsiparis Penyelia harus memiliki kompetensi pada bidang sesuai dengan jenjang jabatan.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis.

Pasal 8

- (1) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis kategori Keahlian untuk jenjang jabatan Arsiparis Ahli Pertama atau Arsiparis Ahli Muda, paling rendah harus memiliki kompetensi bidang sesuai dengan jenjang jabatan melalui kegiatan:
 - a. bimbingan teknis, kursus ataupun pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis; dan

- b. mengikuti dan mendapatkan sertifikat dalam bidang pembinaan kearsipan.
- (2) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis kategori Keahlian untuk jenjang jabatan Arsiparis Ahli Madya paling rendah harus memiliki kompetensi bidang sesuai dengan jenjang jabatan antara lain:
- a. mengikuti bimbingan teknis, kursus ataupun pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis;
 - b. mengikuti dan mendapatkan sertifikat dalam bidang pembinaan kearsipan; dan
 - c. pernah menduduki jabatan struktural di bidang kearsipan.
- (3) PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis kategori Keahlian untuk jenjang jabatan Arsiparis Ahli Utama paling rendah harus memiliki kompetensi bidang sesuai dengan jenjang jabatan antara lain:
- a. mengikuti kegiatan bimbingan teknis, kursus ataupun pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis;
 - b. mengikuti dan mendapatkan sertifikat dalam bidang pembinaan kearsipan;
 - c. pernah menduduki jabatan struktural di bidang kearsipan paling sedikit 1 (satu) tahun; dan
 - d. menyusun karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/kajian/evaluasi di bidang kearsipan yang telah dipublikasikan dalam bentuk buku/Jurnal secara nasional.

Bagian Kedua

Wawancara

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (2) huruf b dilakukan atas permintaan Pejabat Pembina Kepegawaian dari PNS yang akan mengikuti uji kompetensi bidang kearsipan kepada Kepala ANRI.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Asesor yang telah ditetapkan oleh ANRI paling lambat 2 (dua) bulan setelah penyampaian permohonan untuk mengikuti uji kompetensi diterima oleh Kepala ANRI.
- (3) Hasil uji kompetensi yang terdiri dari penilaian portofolio dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kearsipan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi.

BAB IV

TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

Pasal 10

- (1) Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan Penyesuaian/*Inpassing* dalam jabatan Fungsional Arsiparis kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan Rekomendasi/Persetujuan didasarkan pada kebutuhan pegawai sebagaimana yang ada dalam e-Formasi;
 - b. Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 1. fotokopi Ijazah D.III atau D.IV/S-1/S-2 yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

2. fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 3. surat pernyataan dari atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja/instansi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ANRI ini;
 4. surat pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a) tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat pada masa penyesuaian/*inpassing*.
 - b) tidak sedang menjalani pembebasan sementara dari jabatan
 5. fotokopi penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 6. fotokopi portofolio sebagai hasil pelaksanaan tugas kinerja di bidang kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6.
- c. Kepala ANRI dalam memberikan Rekomendasi/Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan formasi yang lowong, menugaskan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk melakukan pemeriksaan terhadap:
1. kelengkapan berkas dan lampiran usulan yang diterima sesuai yang disyaratkan;
 2. kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 3. penilaian portofolio dan wawancara.

- d. Dalam hal melakukan verifikasi sudah lengkap dan penilaian portofolio dan wawancara sesuai persyaratan, maka Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan memberikan sertifikat kompetensi bidang kearsipan.
 - e. Apabila hasil verifikasi tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mengembalikan usulan penyesuaian/*inpassing* tersebut kepada Pejabat Pembina Kepegawaian pengusul disertai dengan alasan.
- (2) Kepala ANRI memberikan Rekomendasi/Persetujuan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis setelah PNS memenuhi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d.
 - (3) Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan menetapkan surat keputusan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis berdasarkan angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*Inpassing*.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 12

PNS yang direkomendasikan untuk duduk Jabatan Fungsional Arsiparis harus sesuai dengan formasi jenjang jabatan yang diusulkan/ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 13

Tata Cara Penyesuaian/*Inpassing* Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ANRI ini.

Pasal 14

Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan Penyesuaian (Inpassing) Nasional Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Kepala ANRI paling lambat 10 Desember 2018.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS MELALUI PENYESUAIAN/
INPASSING

1. SURAT PERNYATAAN KEBUTUHAN FORMASI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
2. SURAT PERNYATAAN MASIH DAN TELAH MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG KEARSIPAN PALING KURANG 2 (DUA) TAHUN
3. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS, TIDAK RANGKAP JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA, BERTANGGUNG JAWAB DALAM MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG KEARSIPAN;
4. PENILAIAN PORTOFOLIO DAN WAWANCARA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS;
5. REKOMENDASI KEPALA ANRI;
6. BENTUK PENETAPAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

1. SURAT PERNYATAAN KEBUTUHAN FORMASI DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :
(Paling rendah pejabat struktural Eselon I)

Menerangkan bahwa berdasarkan perhitungan formasi Jabatan maka pada Kementerian/Lembaga Negara/Provinsi/Kabupaten/Kota*) kami, tersedia formasi dalam jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH
1	Arsiparis Terampil	
2	Arsiparis Mahir	
3	Arsiparis Penyelia	
4	Arsiparis Ahli Pertama	
5	Arsiparis Ahli Muda	
6	Arsiparis Ahli Madya	
7	Arsiparis Ahli Utama	

Demikian Surat Pernyataan Kebutuhan Formasi ini kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

..... ,
Yang membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

2. SURAT PERNYATAAN MASIH DAN TELAH MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG KEARSIPAN PALING KURANG 2 (DUA) TAHUN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :
(Paling rendah pejabat struktural Eselon II)

Menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang/
TMT. ://
Unit Kerja :

Telah dan masih menjalankan tugas pengelolaan arsip untuk dapat disesuaikan (*inpassing*) ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian *).

.....
Yang membuat rekomendasi,

(.....)
NIP.

Mengetahui,

.....
Pejabat Pembina Kepegawaian,

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

3. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS, TIDAK RANGKAP JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA, BERTANGGUNG JAWAB DALAM MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG KEARSIPAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Instansi :
Pangkat/Gol.Ruang/
TMT. :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan/Keahlian *)
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas kearsipan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
Yang membuat pernyataan,

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

4. PENILAIAN PORTOFOLIO DAN WAWANCARA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS;

PENILAIAN PORTOFOLIO DAN WAWANCARA
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Gol.Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Umur :
- 6. Masa Kerja :
- 7. Pendidikan Terakhir :
- 8. Pengalaman Kerja Bidang Kearsipan :

Lampiran Administrasi:

- () Fotokopi Ijazah D.III/D.IV/S-1/S-II
- () Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- () Fotokopi Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir

Lampiran Portofolio:

- () Fotokopi Sertifikat atau STTPL teknis pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis
- () Fotokopi Sertifikat Pembinaan Kearsipan
- () Fotokopi SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural di Bidang Kearsipan

Hasil Wawancara *)

- () Layak untuk diangkat dalam JFA sesuai pangkat, golongan/ruang
- () Belum layak untuk diangkat dalam JFA

..... ,

Mengetahui,
Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi

(.....)
NIP

5. REKOMENDASI KEPALA ANRI

KOP SURAT

Nomor : Tempat, Tanggal
Hal :

Kepada
Yth.
.....

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ *Inpassing*, berikut kami sampaikan rekomendasi/ persetujuan bagi PNS yang dapat disesuaikan (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:

REKOMENDASI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PENYESUAIAN (INPASSING) DALAM JABATAN ARSIPARIS

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.RUANG	JENJANG JABATAN	KETERANGAN ANGKA KREDIT KUMULATIF (AKK) YANG DITETAPKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				

Dapat disesuaikan (*di-inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Arsiparis karena memenuhi persyaratan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN
2. Kepala Regional BKN yang bersangkutan
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau *)
4. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan *)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan SKP
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan *)
7. Pejabat instansi lain yang bersangkutan

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN