



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.10 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1249 Tahun 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis berlaku bagi Aparatur Sipil Negara.

KEDUA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf a terdiri atas:

- a. nama jabatan;
- b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
- c. kode jabatan.

KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf b terdiri atas:

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua huruf c terdiri atas:

- a. pangkat;
- b. kualifikasi pendidikan;
- c. jenis pelatihan;
- d. indikator kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

KEENAM : Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf a terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis;
- c. pembinaan kearsipan; dan
- d. pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.

- KETUJUH : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf b terdiri atas:
- a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- KEDELAPAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Keempat huruf c yaitu perekat kebangsaan.
- KESEMBILAN : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis menjadi acuan paling sedikit untuk:
- a. perencanaan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - b. pengadaan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - c. pengembangan karier Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - d. pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - e. penempatan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - f. promosi dan/atau mutasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - g. uji kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;
 - h. sistem informasi manajemen Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Jabatan Fungsional Arsiparis.
- KESEPULUH : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Shi Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.10 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL ARSIPARIS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS TERAMPIL/JENJANG JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Arsiparis Terampil/jenjang jabatan Pelaksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan : 3-13-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Terampil/jenjang jabatan Pelaksana dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan teknis di bidang kearsipan pada tingkat paham (<i>awareness</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
--	------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
A.	Manajerial		
1	Integritas	2 Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	2.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; 2.2. berkata sesuai dengan fakta organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja; dan 2.4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
2	Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2. Berbagi informasi yang bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota lain serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas dan lengkap	1.1. Menyampaikan informasi (data) pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat, dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai;
				1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; dan
				1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah dinas organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;
				1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (Standar Operasional Prosedur dan Administrasi Pemerintahan); dan
				1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif dan efisien di lingkungan kerja.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang efektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;
				1.2. Melayani kebutuhan permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
				1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;
				1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan
				1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;
				1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai pedoman/petunjuk; dan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;
				1.2. Mengenali situasi pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan
				1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B.	Sosial Kultural			
9	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak berfokus pada perbedaan;
				2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan
				2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik, di lingkungan unit kerjanya.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
C.	Teknis			
10	Pengelolaan Arsip Dinamis	1	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis	<p>1.1. Memahami teori-teori dasar kearsipan, praktik, peraturan perundangan, serta instrumen-instrumen pendukung dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>1.2. Mampu melakukan pembuatan dan penerimaan arsip meliputi: menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;</p> <p>1.3. Meregistrasi surat sesuai dengan sarana pengurusan surat yang telah ditentukan; melakukan entri data ke dalam aplikasi umum berbasis kearsipan dinamis;</p> <p>1.4. mampu melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>1.5. Mampu melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan prosedur yang berlaku baik secara manual maupun elektronik/digital; dan</p> <p>1.6. Mampu menata arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
11	Pengelolaan Arsip Statis	1	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis.	<p>1.1. Memahami teori-teori dasar, praktik, peraturan perundangan, serta instrumen-instrumen pendukung dalam melakukan pengelolaan arsip statis;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				1.2. Mampu melakukan restorasi arsip kertas berdasarkan konsep dasar, teknik, metode, mekanisme, peraturan, serta tata cara melakukan restorasi arsip; dan
				1.3. Mampu menyiapkan bahan pameran arsip tekstual dan virtual.
12	Pembinaan Kearsipan	1	Mengumpulkan, memilah dan mengelompokkan data dalam rangka pembinaan kearsipan.	1.1. Memahami teori-teori dasar, praktik, peraturan perundangan serta instrumen-instrumen pendukung dalam melakukan pembinaan kearsipan;
				1.2. Mampu mengumpulkan data mengenai para pemangku kepentingan yang membutuhkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem kearsipan; dan
				1.3. Mampu menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan pembinaan kearsipan sesuai dengan arahan yang diberikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D III			
		2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B.	Pelatihan	PNS				
		1. Manajerial	Sesuai kebutuhan jabatan			√
		2. Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis		√	
			Pengelolaan Arsip Statis		√	
			Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil (khusus yang pendidikan berasal dari bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi Pembina)	√		
		PPPK				
		1. Manajerial	-			
		2. Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis			√
			Pengelolaan Arsip Statis			√
			Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		3. Fungsional	-			

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman Kerja	PNS	a. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil b. Paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ke-tatausahaan/ administrasi/ kearsipan bagi JF Arsiparis yang diangkat melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian/ <i>inpassing</i>	√		
		PPPK	Paling kurang 2 (dua) tahun di bidang kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui PPPK	√		
D.	Pangkat	PNS	Paling rendah Pengatur/ II/c			
		PPPK	-			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan arsip dinamis 2. Kualitas Pengelolaan arsip statis 3. Kualitas Pembinaan Kearsipan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS MAHIR/JENJANG JABATAN PELAKSANA LANJUTAN

Nama Jabatan : Arsiparis Mahir/Arsiparis Pelaksana Lanjutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan : 3-12-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Mahir/Jenjang Jabatan Pelaksana Lanjutan dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan teknis di bidang kearsipan pada tingkat dasar (<i>basic</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
--	------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.	Manajerial		
1.	Integritas	2 Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mengajak orang untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/ atau kelompok kerjanya; dan 2.4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota lain serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, dan laporan.	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, dan laporan sesuai arahan pimpinan.</p>
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan men-	2.1. Menetapkan dan berusaha mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			coba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	<p>2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
				2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.	Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan
				2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
				2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antarindividu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik, di lingkungan unit kerjanya.</p>
C.	Teknis			
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	2	Mampu melaksanakan proses pemberkasan arsip terjaga dan mampu menyediakan arsip dinamis yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman	2.1. Mampu melaksanakan tahapan kegiatan verifikasi dan pemberkasan arsip terjaga beserta salinan autentiknya baik secara manual maupun elektronik/digital;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kerja dengan menggunakan instrumen klasifikasi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses arsip, termasuk pengelolaan arsip terjaga, baik secara manual ataupun elektronik (sesuai pengelolaan SPBE/Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	2.2. Mampu melaksanakan tahapan prosedur penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan internal dan eksternal, serta menguasai pemanfaatan penggunaan klasifikasi arsip dan klasifikasi keamanan dan akses arsip;
				2.3. Mampu melaksanakan proses pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dalam rangka penyusutan arsip;
11.	Pengelolaan Arsip Statis	2	Melaksanakan proses pembuatan sarana bantu temu balik, dan layanan, pemanfaatan, serta preservasi arsip statis.	2.1. Mampu menata dan menyimpan arsip statis pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi;
				2.2. Mampu melaksanakan pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis meliputi kegiatan merekonstruksi arsip, mendeskripsi arsip, identifikasi serta verifikasi arsip statis;
				2.3. Mampu melaksanakan penyusunan naskah sumber arsip meliputi penelusuran referensi arsip sesuai tema naskah sumber arsip, memindai, serta mengolah arsip pindaian; dan
				2.4. Mampu melaksanakan preservasi arsip meliputi <i>rewashing</i> arsip film, <i>recleaning</i> arsip video, dan restorasi arsip foto;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12.	Pembinaan Kearsipan	2	Mampu menangani permasalahan sederhana yang ditemui dalam kegiatan pembinaan kearsipan	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan terkait pengelolaan arsip;
				2.2. Mampu menyampaikan materi bimbingan teknis dalam bentuk praktik terkait pengelolaan arsip;
				2.3. Mampu melakukan penilaian dan penghitungan angka kredit Jabatan Fungsional Arsiparis jenjang terampil dan mahir.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D III			
		2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B.	Pelatihan	PNS				
		1. Manajerial	Sesuai kebutuhan jabatan			√
		2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis		√	
			Pengelolaan arsip statis		√	
			Preservasi Arsip		√	
			Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil (khusus yang berasal dari bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina)	√		
		PPPK				
		1. Manajerial				√
		2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis			√
			Pengelolaan arsip statis			√
			Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		3. Fungsional	-			

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
C.	Pengalaman Kerja	PNS	<p>a. Paling kurang 2 (dua) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang akan mengalami kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi</p> <p>b. Paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang kewirausahaan/ administrasi/ kearsipan untuk yang diangkat melalui penyesuaian/ <i>inpassing</i> dan perpindahan dari jabatan</p>	√		
		PPPK	Paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui PPPK	√		
D.	Pangkat	PNS	Penata Muda/ III/a			
		PPPK	-			
E	Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pengelolaan arsip dinamis 2. Kualitas pengelolaan arsip statis 3. Kualitas pembinaan kearsipan 			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS PENYELIA/JENJANG JABATAN PENYELIA**

Nama Jabatan : Arsiparis Penyelia/Jenjang Jabatan Penyelia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kearsipan
 Kode Jabatan : 3-11-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

	Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Penyelia/Jenjang Jabatan Penyelia dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan teknis di bidang kearsipan pada tingkat menengah (<i>intermediate</i>) dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.
--	------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
A.	Manajerial			
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
2.	Kerja sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
				3.2. Mengupayakan/ mengoptimalkan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan unit kerja;
				3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kinerja kelompok.
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima pihak lain;
				3.3. Membuat laporan tahunan/periodik berupa naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
				3.5. Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiatif dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau perseorangan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan tidak serta tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar, objektif,</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				<p>transparan, profesional sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang kepada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh kepada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, memberi kesempatan dan membantu bawahan mene-</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				mukan peluang untuk berkembang;
7.	Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan:</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang bila diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat, memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan dengan adanya perubahan.</p>
8.	Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama dan mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Mempertimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
B.	Sosial Kultural		
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan pengembangan sikap toleransi dan persatuan.
3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;			
3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan			
3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.			
C.	Teknis		
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Melakukan koordinasi dengan pencipta arsip dan menganalisis informasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
3.1. Mampu melakukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;			
a. Mampu melakukan penataan, penyimpanan dan memberikan layanan arsip inaktif;			
3.2. Mampu melakukan identifikasi untuk pelaksanaan alih media arsip dinamis; dan			
3.4. Mampu melakukan identifikasi arsip terjaga dan arsip vital;			

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
11.	Pengelolaan Arsip Statis	3	Melakukan koordinasi dan menganalisis informasi dalam rangka pengelolaan arsip statis	3.1. Mampu merencanakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip;
				3.2. Mampu melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip;
				3.3. Mampu mengkoordinasikan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip;
12.	Pembinaan Kearsipan	3	Melakukan koordinasi dan analisis dalam penyelenggaraan pembinaan kearsipan.	3.1. Mampu melakukan pendampingan, <i>coaching</i> dan konsultasi dengan unit kerja dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan <i>central file</i> ;
				3.2. Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek kegiatan pembinaan kearsipan;
				3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan kearsipan;
				3.4. Mampu melakukan penilaian dan penghitungan angka kredit Jabatan Fungsional Arsiparis jenjang

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				terampil, mahir, dan penyelia.
13.	Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	3	Melakukan koordinasi dan analisis informasi dalam rangka penyajian arsip menjadi informasi	<p>3.1. Memahami teori-teori dasar, praktik, peraturan perundangan dalam pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi yang bersifat sederhana pada setiap instansi pemerintah;</p> <p>3.2. Mampu melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;</p> <p>3.3. Mampu melakukan entri dan penyajian data serta informasi arsip dinamis dan statis untuk SIKN/JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A	Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D III			
		2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B.	Pelatihan	PNS				
		1. Manajerial	Sesuai kebutuhan jabatan			√
		2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis		√	
			Pengelolaan arsip statis		√	
		3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil (khusus yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina)	√		
		PPPK				
		1. Manajerial				√
		2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis			√
			Pengelolaan arsip statis			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja	PNS	a. Paling kurang 2 (dua) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang akan mengalami kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi b. paling kurang 2 (dua) tahun bagi yang di-	√		

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
			angkat dalam JF Arsiparis melalui penyesuaian/ <i>inpassing</i> minimal 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ke-tatausahaan/ administrasi/ kearsipan			
		PPPK	Paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui PPPK	√		
D.	Pangkat	PNS	Penata/ III/c			
		PPPK	-			
E	Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pengelolaan arsip dinamis 2. Kualitas pengelolaan arsip statis 3. Kualitas pembinaan kearsipan 4. Kualitas pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 			

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL ARSIPARIS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS AHLI PERTAMA / JENJANG JABATAN PERTAMA

Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama/jenjang jabatan Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan : 3-10-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Ahli Pertama/jenjang jabatan Pertama dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan pada tingkat dasar (<i>basic</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
A.	Manajerial		
1.	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja; dan
				2.4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.	Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2. Berbagi informasi yang bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota lain, serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan
				2.3. Membuat komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respons yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi pidato, naskah, laporan dan lain-lain	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respons yang sesuai; dan
				2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf, naskah. Laporan, dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan
				2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang efektif.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu melakukan mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan
				2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			pekerjaan.	suatu pekerjaan;
				2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan
				2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan dan pengarahan.
7.	Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambilan keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
				2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan
				2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
				2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				<p>pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik, di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis				
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	2	Mampu melakukan identifikasi dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan	<p>2.1. Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan penyusutan arsip khususnya pemusnahan arsip yang sudah habis nilai gunanya dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan, membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, dan melaksanakan pemusnahan arsip; dan</p> <p>2.3. Mampu melakukan penyeleksian arsip yang akan diserahkan, membuat daftar arsip yang akan diserahkan, dan melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.</p>
11.	Pengelolaan Arsip Statis	2	Mampu melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan <i>guide</i>	2.1. Mampu memahami teori-teori, praktik, dan peraturan perundangan yang terkait dengan dengan penelusuran sumber arsip

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			arsip dan pameran arsip, serta mampu melakukan preservasi dan restorasi arsip statis	serta preservasi dan restorasi arsip statis; 2.2. Mampu melakukan <i>rewashing</i> arsip <i>microfilm/microfiche</i> , laminasi arsip peta dan kearsitekturan; 2.3. Mampu melakukan pemindaian dan pengolahan arsip pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; 2.4. Mampu menyusun katalog pameran; dan 2.5. Mampu memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
12.	Pembinaan Kearsipan	2	Mampu melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	2.1. Mampu memahami teori-teori, praktik, dan peraturan perundangan yang terkait dengan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2.2. Mampu melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 2.3. Mampu melakukan bimbingan teknis kearsipan.
13.	Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	2	Mampu melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital dan arsip statis	2.1. Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital dan arsip statis; 2.2. Mampu melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				2.3. Mampu melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; dan
				2.4. Mampu melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D IV/S1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)		√	
		Pengelolaan Arsip Statis (PAS)		√	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian (khusus yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina) atau Pelatihan Penjurusan Jabatan Fungsional Arsiparis (Khusus yang alih jenjang jabatan dari Arsiparis Mahir ke Arsiparis Ahli Pertama yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina)	√		
	PPPK				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis			√
		Pengelolaan arsip statis			√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	PNS	a. Bagi Arsiparis yang alih jenjang jabatan dari Arsiparis Mahir ke Arsiparis Ahli Pertama paling kurang 1 (satu) tahun telah menduduki jabatan sebelumnya b. Bagi Arsiparis yang diangkat melalui penyesuaian/ <i>inpassing</i> dan pindah jabatan, paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ketatausahaan/administrasi/ kearsipan	√		
	PPPK	Bagi Arsiparis yang diangkat melalui PPPK berpengalaman di bidang ketatausahaan/ administrasi/ kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		PNS: Paling rendah Penata Muda/III/a PPPK: -			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kualitas Pengelolaan Arsip Statis 3. Kualitas Pembinaan Kearsipan 4. Kualitas Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS AHLI MUDA / JENJANG JABATAN MUDA**

Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Muda/Jenjang Jabatan Muda
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kearsipan
 Kode Jabatan : 3-09-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Ahli Muda/jenjang jabatan Muda dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan pada tingkat menengah (<i>Intermediate</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
A. Manajerial				
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
2.	Kerja sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
				3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan
				3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;
				3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; dan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1 Menetapkan target tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan
				3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan ke-lompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan
				3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan masyarakat,

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik dan membimbing.	<p>3.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; dan</p> <p>3.5 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.	Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat; dan</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8.	Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeim-	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			bangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan
				3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosio Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;
				3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan
				3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Mampu mengidentifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga, menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	3.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan pemusnahan arsip, identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga, dan layanan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			dan diserahkan serta memberikan layanan dan penggunaan arsip terjaga.	arsip terjaga;
				3.2 Mampu menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan diserahkan; dan
				3.3 Mampu memberikan layanan dan penggunaan arsip terjaga.
		3	Mampu melakukan koordinasi dengan pencipta arsip dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sehingga dapat menjamin terlaksananya penyelamatan arsip statis	3.1 Mampu mendesain/merancang proses penyusutan arsip;
				3.2 Mampu melakukan koordinasi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis; dan
				3.3 Mampu melakukan pendampingan, <i>coaching</i> , dan konsultasi dengan unit kerja setingkat Eselon 2 dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan <i>central file</i> .
11.	Pengelolaan Arsip Statis	3	Mampu melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis, identifikasi	3.1 Mampu memahami teori-teori,praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis, identifikasi dan penilaian arsip statis

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media, identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual dan pelayanan arsip statis	<p>yang akan direproduksi/alih media, identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual dan pelayanan arsip statis;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis dan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;</p> <p>3.3 Mampu melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;</p> <p>3.4 Mampu melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis, identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media, serta identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi; dan</p> <p>3.5 Mampu melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip, melakukan pameran arsip tekstual dan virtual, serta melakukan pelayanan arsip statis.</p>
12.	Pembinaan Kearsipan	3	Mampu melakukan penyuluhan kearsipan, fasilitasi kearsipan, monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan, sert-	3.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan penyuluhan kearsipan, fasilitasi kearsipan, monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			ifikasi Arsiparis, pengawasan penyelenggaraan kearsipan, akreditasi kearsipan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan.	<p>kearsipan, sertifikasi Arsiparis, pengawasan penyelenggaraan kearsipan, akreditasi kearsipan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;</p> <p>3.2 Mampu memberikan penyuluhan dan fasilitasi kearsipan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;</p> <p>3.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan; dan</p> <p>3.5 Mampu melakukan sertifikasi Arsiparis, akreditasi kearsipan, dan serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan.</p>
13.	Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	3	Mampu mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi serta mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.	<p>3.1 Mampu memahami teori-teori, praktik, dan peraturan perundangan yang terkait dengan mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi serta mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN;</p> <p>3.2 Mampu mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi; dan</p> <p>3.3 Mampu mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D IV/S1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis		√	
		Pengelolaan Arsip Statis		√	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian (khusus yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina) atau Pelatihan Penjenjangan Jabatan Fungsional Arsiparis (bagi yang alih jenjang jabatan dari Arsiparis Penyelia ke Arsiparis Ahli Muda dengan pendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina)	√		
	PPPK				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis			√
		Pengelolaan Arsip Statis			√

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	PNS	a. paling kurang 2 (dua) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang akan mengalami kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi			
		b. paling kurang 1 (satu) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang alih jenjang jabatan dari Arsiparis Penyelia ke Arsiparis Ahli Muda	√		
		c. paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ketatausahaan/administrasi/kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing dan pindah jabatan			
	PPPK	berpengalaman di bidang ketatausahaan/administrasi/kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		berpengalaman di bidang kearsipan dan/atau pernah	√		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		menduduki jabatan pengawas (<i>supervisor</i>) dibidang ketausahaan/administrasi/ kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		PNS: Paling rendah Penata / III/c			
		PPPK: -			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kualitas Pengelolaan Arsip Statis 3. Kualitas Pembinaan Kearsipan 4. Kualitas Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi 			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS AHLI MADYA / JENJANG JABATAN MADYA

Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Madya/Jenjang Jabatan Madya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kearsipan
 Kode Jabatan : 3-08-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Ahli Madya/jenjang jabatan Madya dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan pada tingkat mumpuni (<i>advance</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator
A. Manajerial			
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan kepada nilai, norma, dan etika organisasi
			4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi serta berani menanggung konsekuensinya;
			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain pada ta-

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				taran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2.	Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi-dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan format; dan
				4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
				4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan
				4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya manusia antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional.	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;
				4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;
				4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			mendorong manajemen pembelajaran	termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier;
				4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan
				4.3 Mengembangkan orang-orang sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
				4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan
				4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
				4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
				4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan mempresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
				4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
				4.3 Mampu membuat

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
				program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik.
C. Teknis				
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	4	Mampu melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip dan pemusnahan arsip	<p>4.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan pemberian dan penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip dan pemusnahan arsip;</p> <p>4.2 Mampu melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip; dan</p> <p>4.3 Mampu melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.</p>
11.	Pengelolaan Arsip Statis	4	Mampu melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis,	4.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan sarana

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip dan pelayanan arsip statis	<p>bantu penemuan kembali arsip statis, identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip dan pelayanan arsip statis</p> <p>4.2 Mampu melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis</p> <p>4.4 Mampu melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip</p> <p>4.5 Mampu melakukan pelayanan arsip statis</p>
12.	Pembinaan Kearsipan	4	Mampu melakukan bimbingan dan konsultasi (bimkos), supervisi, dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis, evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis, sertifikasi Arsiparis, akreditasi kearsipan dan menyusun Norma, Standar, Prosedur dan	4.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan bimbingan dan konsultasi (bimkos), supervisi, dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis, evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis, sertifikasi Arsiparis, akreditasi kearsipan, serta untuk menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator
			Kriteria (NSPK) kearsipan.	kearsipan;
				4.2 Mampu memberikan bimbingan dan konsultasi (bimkos) dan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
				4.3 Mampu melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis serta melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
				4.4 Mampu melakukan sertifikasi Arsiparis, akreditasi kearsipan, serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
				4.5 Mampu menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan.
13.	Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	4	Mampu mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.	4.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN;
				4.2 Mampu mengolah arsip menjadi informasi kearsipan untuk JIKN; dan
				4.3 Mampu menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D IV/S1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan arsip dinamis		√	
		Pengelolaan arsip statis		√	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian (khusus yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi Pembina)	√		
	PPPK				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		Pengelolaan Arsip Dinamis			√
		Pengelolaan Arsip Statis			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	-			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman kerja	PNS	a. Paling kurang 2 (dua) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang akan mengalami kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi b. paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ketatausahaan/administrasi/kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing dan perpindahan jabatan	√		
	PPPK	Berpengalaman di bidang kearsipan dan/atau pernah menduduki jabatan manajer di bidang ketatausahaan/administrasi/kearsipan paling kurang 2 (tahun) tahun	√		
D. Pangkat		PNS: Paling rendah Pembina/ IV/a			
		PPPK: -			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kualitas Pengelolaan Arsip Statis 3. Kualitas Pembinaan Kearsipan 4. Kualitas Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS AHLI UTAMA / JENJANG JABATAN UTAMA

Nama Jabatan : Arsiparis Ahli Utama/Jenjang Jabatan Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Kearsipan
 Kode Jabatan : 3-07-38-00-00-001

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Kompetensi Arsiparis Ahli Utama/jenjang jabatan Utama dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan pada tingkat ahli (<i>expert</i>) dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional.
			5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;
			5.2 Menjadi ' <i>role model</i> ' /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; dan
			5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2.	Kerja sama	5	Membangun komitmen tim, sinergi	5.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
				5.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target organisasi; dan
				5.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	5	Mampu mengembangkan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	5.1 Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;
				5.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
				5.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan format; dan
				5.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4.	Orientasi pada hasil	5	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	5.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
				5.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
				5.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya manusia antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional.	5.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,
				5.2 Memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;
				5.3 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				dan
				5.4 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	5.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier;
				5.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
				5.3 Mengembangkan orang-orang sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	5	Memimpin perubahan pada unit kerja	5.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
				5.2 Memastikan perubahan

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan
				5.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	5	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko	5.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
				5.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
				5.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;
				5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif ber-

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				<p>dasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis				
10.	Pengelolaan Arsip Dinamis	5	Mampu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	<p>5.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>5.2 Mampu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>5.3 Mampu melakukan evaluasi dan penilaian implementasi pengelolaan arsip dinamis.</p>
11.	Pengelolaan Arsip Statis	5	Mampu melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas	<p>5.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan</p>

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			pelindungan dan penyelamatan arsip statis, evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.	atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis;
				5.2 Mampu melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
				5.3 Mampu melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
				5.4 Mampu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
12.	Pembinaan Kearsipan	5	Mampu melakukan sertifikasi Arsiparis, pengawasan penyelenggaraan kearsipan, telaah, analisis dan konsep pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan, dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan	5.1 Mampu memahami teori-teori, praktek, dan peraturan perundangan yang terkait dengan sertifikasi Arsiparis, pengawasan penyelenggaraan kearsipan, telaah, analisis dan konsep pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan, dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
				5.2 Mampu melakukan sertifikasi Arsiparis;
				5.3 Mampu melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
				5.4 Mampu menyusun telaah, analisis dan konsep pertimbangan pemberian penghargaan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kearsipan; dan 5.5 Mampu menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah D IV/S1			
	2. Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	PNS				
	1. Manajerial	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis		√	
		Pengelolaan Arsip Statis		√	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian (bagi yang berpendidikan bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina)	√			
C. Pengalaman kerja	PNS				
		a. Paling kurang 2 (dua) tahun telah menduduki JF Arsiparis bagi Arsiparis yang akan mengalami kenaikan jabatan	√		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		satu tingkat lebih tinggi; b. paling kurang 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang ketatausahaan/administrasi/kearsipan bagi Arsiparis yang diangkat melalui perpindahan jabatan			
D. Pangkat	PNS	Paling rendah Pembina Utama Madya/IV/d			
	PPPK	-			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kualitas Pengelolaan Arsip Statis 3. Kualitas Pembinaan Kearsipan 4. Kualitas Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

