



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG  
PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a dan Pasal 8 ayat (7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. bahwa Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis digunakan Pejabat Fungsional Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan sebagai dasar penyusunan peta jabatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Jabatan Arsiparis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99);

8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
10. 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 PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.
2. Arsiparis PNS adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga

negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan perguruan tinggi negeri.

3. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
4. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
5. Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
6. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.
7. Kegiatan Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
8. Kegiatan Penggunaan Arsip adalah kegiatan memanfaatkan dan menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, dan/atau penyelesaian sengketa serta kepentingan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kegiatan Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip melalui pemberkasan

arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

10. Kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
11. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif adalah penataan arsip inaktif pada unit kearsipan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.
12. Kegiatan Penyimpanan Arsip adalah kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
13. Kegiatan Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis dan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip.
14. Kegiatan Autentikasi Arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilalui untuk menentukan bahwa sesuatu arsip dan/atau hasil penggandaannya adalah sesuai dengan yang dimaksudkan saat terciptanya.
15. Kegiatan Penyusutan Arsip adalah pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
16. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

17. Kegiatan Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
18. Kegiatan Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
19. Kegiatan Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.
20. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
21. Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan adalah Sertifikasi Arsiparis yang dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi bidang kearsipan.
22. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi adalah proses pengolahan arsip yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk JIKN.
23. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
24. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
28. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
31. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
32. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat dengan PTN adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah melalui Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

BAB II  
PEMETAAN KEGIATAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Dalam menjalankan kegiatan kearsipan, Arsiparis memiliki tugas pokok dan tugas tambahan.
- (2) Tugas pokok Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. pembinaan kearsipan; dan
  - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*;
  - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  - g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
  - h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
  - i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  - j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul diklat kearsipan dan sosialisasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.



Pasal 3

- (1) Kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di lingkungan lembaga Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Kegiatan kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Unit Pengolah/satuan kerja dan Unit Kearsipan.
- (3) Kegiatan kearsipan pada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
  - a. Lembaga Kearsipan Nasional;
  - b. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
  - c. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - d. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri.

Pasal 4

- (1) Kegiatan kearsipan pada lingkup Unit Pengolah/satuan kerja, meliputi:
  - a. kegiatan pengelolaan arsip aktif;
  - b. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
  - c. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
  - b. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
  - c. melakukan pemberkasan arsip aktif;
  - d. melakukan identifikasi dan alih media arsip aktif;
  - e. melakukan identifikasi dan penilaian arsip aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
  - f. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
  - g. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif; dan
  - h. memberikan pelayanan penggunaan arsip aktif.
- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi penyusunan norma,

standar, prosedur dan kriteria kearsipan atau dalam bentuk standar operasional prosedur.

- (4) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip vital.

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan kearsipan pada lingkup Unit Kearsipan, meliputi:
  - a. kegiatan pengelolaan arsip inaktif;
  - b. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
  - c. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip;
  - b. melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - c. melakukan identifikasi dan alih media arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga;
  - d. melakukan identifikasi dan penilaian arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
  - e. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
  - f. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
  - g. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - h. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
  - i. memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga; dan
  - j. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan;

- b. memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. memberikan penyuluhan kearsipan;
  - d. memberikan fasilitasi kearsipan;
  - e. melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan;
  - g. melakukan penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;
  - h. melaksanakan pengawasan kearsipan; dan
  - i. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan yang berlaku di tingkat instansi.
- (4) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga.

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan kearsipan pada lingkup Lembaga Kearsipan, meliputi:
- a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
  - d. kegiatan penyajian arsip statis menjadi informasi.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan verifikasi daftar salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
  - b. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan;
  - c. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan;
  - d. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan Arsip; dan

- e. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menyusun laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;
  - b. melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - c. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
  - d. melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
  - e. melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
  - f. melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - g. melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
  - h. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
  - i. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
  - j. melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
  - k. melakukan pameran arsip tekstual dan virtual,
  - l. melakukan pelayanan arsip statis; dan
  - m. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan;
  - b. memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. memberikan penyuluhan kearsipan;

- d. memberikan fasilitasi kearsipan;
  - e. melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan;
  - g. melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
  - h. melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
  - i. melakukan penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;
  - j. melakukan sertifikasi Arsiparis;
  - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
  - l. melakukan akreditasi kearsipan;
  - m. menyusun pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan; dan
  - n. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan yang berlaku di tingkat nasional.
- (5) Kegiatan penyajian arsip statis menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
  - b. mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.

#### Pasal 7

Pemetaan tugas kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### BAB III

#### PELAKSANAAN TUGAS KEGIATAN KEARSIPAN

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian sesuai dengan jenjang jabatan.

- (2) Pelaksanaan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana, meliputi:
- a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
  - d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. membuat arsip, terdiri atas:
    1. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
    2. mencatat/meregistrasi;
    3. mendistribusi; dan
    4. mengendalikan.
  - b. menerima arsip, terdiri atas:
    1. menyortir/menyeleksi;
    2. mencatat/meregistrasi;
    3. mendistribusi; dan
    4. mengendalikan.
  - c. melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan:
    1. memeriksa;
    2. menyortir;
    3. menentukan indeks;
    4. menentukan kode;
    5. memberi tanda simpan arsip (label);
    6. membuat tunjuk silang;
    7. menata arsip aktif; dan
    8. membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

- d. menata arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
    - a. melaksanakan restorasi arsip kertas;
    - b. mencetak materi pameran yang akan *didisplay* dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
    - c. mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
    - d. melaksanakan *display* pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
    - e. memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
  - (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.
  - (5) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
    - a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
    - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
    - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
    - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
    - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
    - f. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;
    - g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
    - h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan

- i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi.

#### Pasal 10

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:
  - a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
  - d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. melakukan pemberkasan arsip terjaga;
  - b. melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
  - c. menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
  - d. menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
  - e. membuat daftar arsip inaktif usul pindah;
  - f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif; dan
  - g. memberikan layanan arsip aktif.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi;
  - b. melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata;
  - c. menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:
    1. merekonstruksi arsip;
    2. medeskripsi arsip; dan
    3. manuver kartu deskripsi.



- d. melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:
    - 1. memberi nomor definitif pada kartu;
    - 2. manuver fisik arsip;
    - 3. memberi label pada arsip;
    - 4. menata arsip dalam boks; dan
    - 5. memberi label pada boks.
  - e. menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:
    - 1. merekonstruksi arsip;
    - 2. mendeskripsi arsip; dan
    - 3. manuver kartu deskripsi.
  - f. melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:
    - 1. memberi nomor definitif pada kartu;
    - 2. manuver fisik arsip;
    - 3. memberi label pada arsip;
    - 4. menata arsip dalam boks; dan
    - 5. memberi label pada boks.
  - g. melakukan rewashing arsip film;
  - h. melakukan recleaning arsip rekaman suara;
  - i. melakukan rewashing arsip video;
  - j. melakukan restorasi arsip foto;
  - k. melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;
  - l. melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
  - m. melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip; dan

- b. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.
- (5) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
  - g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  - h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 11

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia, meliputi:
- a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
  - c. kegiatan pembinaan kearsipan;
  - d. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
  - e. tugas tambahan.

- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:
    1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual;
    2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta; dan
    3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.
  - b. melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:
    1. memeriksa;
    2. mendeskripsi;
    3. menyortir;
    4. menempatkan arsip dalam folder;
    5. memberi nomor definitif;
    6. menata folder dalam boks;
    7. membuat daftar arsip inaktif;
    8. membuat skema lokasi simpan; dan
    9. melakukan penyimpanan arsip inaktif.
  - c. melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
  - d. melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:
    1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media; dan
    2. melaksanakan alih media arsip dinamis.
  - e. melakukan identifikasi arsip terjaga;
  - f. melakukan identifikasi arsip vital;
  - g. mengolah arsip vital;
  - h. memberikan layanan arsip inaktif; dan
  - i. memberikan layanan arsip vital.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis; dan
  - b. melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia.
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d , meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;
  - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
  - c. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
  - d. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
  - e. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital; dan
  - f. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;

- b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, meliputi:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. pembinaan kearsipan;
  - d. pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
  - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
  - d. membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
  - d. menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;
  - e. membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan
  - f. melaksanakan penyerahan arsip.

- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/jenjang jabatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
  - b. melakukan *rewashing* arsip *microfilm/microfische*;
  - c. melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
  - d. melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
  - e. melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
  - f. menyusun katalog pameran; dan
  - g. memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/ Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama; dan
  - b. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
  - b. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; dan
  - c. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.
- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;

- b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

### Pasal 13

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda, meliputi:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. pembinaan kearsipan;
  - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
  - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
  - b. menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
  - c. menilai arsip inaktif yang akan diserahkan; dan
  - d. memberikan layanan arsip terjaga.

- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;
  - b. menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul;
  - c. menyusun draf indeks lokasi;
  - d. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
  - e. melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
  - f. menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
  - g. membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
  - h. melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi:
    1. melakukan penyusunan daftar arsip statis;
    2. melaksanakan uji petik; dan
    3. melakukan perbaikan hasil uji petik.
  - i. melakukan penulisan rancangan guide arsip;
  - j. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis;
  - k. mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - l. menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - m. melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - n. melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset;



- o. melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi:
    - 1. arsip kertas;
    - 2. arsip film;
    - 3. arsip rekaman suara;
    - 4. arsip video;
    - 5. arsip foto;
    - 6. arsip microfilm/microfische;
    - 7. arsip peta; dan
    - 8. arsip kearsitekturan.
  - p. melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;
  - q. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
  - r. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
  - s. menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;
  - t. melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;
  - u. melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;
  - v. menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
  - w. memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip; dan
  - x. melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis;
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan;
  - b. memberikan penyuluhan kearsipan;
  - c. memberikan fasilitasi kearsipan;
  - d. melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan;
  - e. melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;

- f. mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi;
  - g. melakukan verifikasi calon asesi;
  - h. melakukan verifikasi portofolio asesi;
  - i. menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi;
  - j. memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi;
  - k. membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi;
  - l. membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi;
  - m. membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi;
  - n. membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi;
  - o. membuat sertifikat Sertifikasi;
  - p. melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;
  - q. melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio;
  - r. melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan;
  - s. melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;
  - t. menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
  - u. menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
  - v. menyusun konsepsi SOP; dan
  - w. menyusun rancangan SOP.
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; dan
  - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.

- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  - f. memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
  - g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
  - h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  - i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 14

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya, meliputi:
- a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. pembinaan kearsipan;
  - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
  - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan:
    1. melakukan identifikasi;
    2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
    3. menyusun naskah persetujuan.
  - b. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan:
    1. melakukan identifikasi;
    2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
    3. menyusun naskah pertimbangan.
  - c. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan:
    1. melakukan identifikasi;
    2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
    3. menyusun naskah persetujuan.
  - d. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan:
    1. melakukan identifikasi;
    2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
    3. menyusun naskah pertimbangan.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan;
  - b. melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
  - c. melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
  - d. menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
  - e. menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris;
  - f. melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
  - g. melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip;
  - h. melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
  - i. menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
  - j. memberikan konsultasi layanan arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;
  - b. memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
  - d. melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
  - e. melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
  - f. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;

- g. menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
- h. melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
- i. melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
- j. menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA);
- k. menyusun laporan audit kearsipan;
- l. monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- m. melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;
- n. menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif);
- o. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
- p. melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
- q. menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
- r. menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
- s. melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional; dan
- t. menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.

- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN.
- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*;
  - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  - g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
  - h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
  - i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  - j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 15

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama, meliputi:
  - a. pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. pembinaan kearsipan; dan

- d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
  - (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
    - a. melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
    - b. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; dan
    - c. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.
  - (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
    - a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama;



- b. menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
  - c. melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
  - d. melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
  - e. melakukan evaluasi pascasertifikasi;
  - f. menyusun Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal;
  - g. menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring;
  - h. menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan;
  - i. menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional; dan
  - j. menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
- (5) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*;
  - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
  - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;

- g. memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat,
- h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

#### Pasal 16

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Arsiparis yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, maka kegiatan kearsipan tersebut dapat dilakukan oleh Arsiparis pada tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Arsiparis yang melaksanakan tugas kegiatan kearsipan di atas jenjang jabatannya, terlebih dahulu harus mengikuti uji kompetensi teknis di bidang kearsipan sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (3) Uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada unit kerja yang berwenang menyelenggarakan uji kompetensi teknis kearsipan.

#### Pasal 17

Peraturan Kepala 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 7 Februari 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 264

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA TIAP JENJANG JABATAN BERDASARKAN RINCIAN KERJA DAN TEMPAT KERJA

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
I	<b>Pengelolaan arsip dinamis:</b>	<b>Pengelolaan arsip dinamis:</b>	<b>Pengelolaan arsip dinamis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip dinamis:</b>	<b>Pengelolaan arsip dinamis:</b>							
1	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	1) Membuat arsip a) Membuat konsep naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas b) Mencatat/meregistrasi c) Mendistribusi d) Mengendalikan 2) Menerima arsip a) Menyortir/menyeleksi b) Mencatat/meregistrasi c) Mendistribusi d) Mengendalikan	Registrasi arsip	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan	Arsiparis Terampil	1						
2	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	1) Menguji struktur arsip, mengacu kepada tata naskah dinas, meliputi: a) Menguji format fisik (bentuk) arsip, dan b) Menguji format intelektual (susunan) arsip. 2) Menguji isi arsip, mengacu pada informasi arsip, meliputi: a) Menguji data arsip, dan b) Menguji fakta arsip.	Daftar verifikasi arsip aktif yang autentik	Unit Pengolah	Arsiparis Penyelia			1				





NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
		b. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun naskah pertimbangan Jadwal Retensi Arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan  1) Melakukan identifikasi 2) Melakukan penilaian/verifikasi 3) Menyusun naskah pertimbangan	Naskah Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan								2	
12	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip		Naskah Persetujuan/ pertimbangan Pemusnahan Arsip/ Dokumen Perusahaan	Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan (Penilaian); Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (verifikasi)	Arsiparis Ahli Madya							
		a. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun naskah persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara, Pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, dan BUMD  1) Melakukan identifikasi 2) Melakukan penilaian/verifikasi 3) Menyusun naskah persetujuan	Naskah Persetujuan Pemusnahan Arsip/ Dokumen Perusahaan	Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan (Penilaian); Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (verifikasi)	Arsiparis Ahli Madya							3
		b. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan  1) Melakukan identifikasi 2) Melakukan penilaian/verifikasi 3) Menyusun naskah pertimbangan	Naskah Pertimbangan Pemusnahan Arsip/ Dokumen Perusahaan	Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan (Penilaian); Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (verifikasi)	Arsiparis Ahli Madya							
13	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun Daftar Arsip yang akan dimusnahkan		Daftar Arsip yang dimusnahkan	Unit Kearsipan (penilaian), Lembaga Kearsipan (<10 tahun, verifikasi), Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (≥ 10 tahun, verifikasi)								
		1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	1) Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan		Arsiparis Ahli Pertama				1			
		2) Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	2) Daftar arsip usul musnah		Arsiparis Ahli Pertama				2			

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG							
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU	
		3) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	3) Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan		Arsiparis Ahli Muda					2			
		4) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	3) Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip, disertai Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan	Unit Kearsipan (penilaian), Lembaga Kearsipan (<10 tahun, verifikasi), Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (≥ 10 tahun, verifikasi)	Arsiparis Ahli Pertama				3				
14	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis		Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	Unit Kearsipan (penilaian), Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) (verifikasi)									
		1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan	1) Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan		Arsiparis Ahli Pertama				4				
		2) Membuat daftar arsip inaktif usul serah	2) Daftar arsip usul serah		Arsiparis Ahli Pertama				5				
		3) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	3) Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan		Arsiparis Ahli Muda					3			
		4) Melaksanakan penyerahan arsip	4) Laporan pelaksanaan penyerahan arsip		Arsiparis Ahli Pertama				6				
15	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis		Laporan Pelayanan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan									
		1) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip aktif		Arsiparis Mahir		7						
		2) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif		Arsiparis Penyelia			8					
		3) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga		Arsiparis Ahli Muda				4				
		4) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip vital	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip vital		Arsiparis Penyelia			9					
16	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis		Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Unit Kearsipan	Arsiparis Ahli Utama								1
<b>JUMLAH KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI TIAP JENJANG</b>						<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>	
						3	7	9	6	4	4	1	



NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
II	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>							
1	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan		Laporan Verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan dengan melampirkan daftar arsip usul serah	Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya						1	
2	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)		Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Utama							1
3	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis		Pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis	Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Utama							2
4	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis		Daftar Arsip Statis	Lembaga Kearsipan								
		1) Mengidentifikasi khazanah arsip yang disimpan dan ditata	1) Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya		Arsiparis Ahli Muda				1			
		2) Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan provenance/penciptanya	2) Skema penataan dan penyimpanan arsip		Arsiparis Ahli Muda				2			
		3) Menyusun draf <i>location index</i> (indeks lokasi)	3) Draf <i>location index</i> (indeks lokasi)		Arsiparis Ahli Muda				3			
		4) Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	4) Laporan penataan dan penyimpanan arsip statis		Arsiparis Mahir		1					
		5) Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	5) Laporan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata		Arsiparis Mahir		2					
5	Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis		Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Daftar Arsip, Inventaris Arsip, <i>Guide</i> Arsip baik tematik maupun khasanah)	Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan								
		a. Menyusun Daftar Arsip	a. Daftar Arsip Statis									
		1) Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	1) Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis		Arsiparis Ahli Muda				4			
		2) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	2) Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis		Arsiparis Ahli Muda				5			
		3) Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	3) Skema sementara penyusunan daftar arsip statis		Arsiparis Ahli Muda				6			
		4) Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	4) Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		Arsiparis Mahir		3					
		5) Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	5) Skema definitif penyusunan daftar arsip statis		Arsiparis Ahli Muda				7			

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG							
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU	
II	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:								
		6) Melakukan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks	6) Laporan identifikasi fisik arsip penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: kartu yang sudah diberi nomor definitif, fisik arsip yang sudah dimanuver, arsip yang sudah diberi label, arsip yang sudah di tata dalam boks, dan boks arsip yang sudah diberi label		Arsiparis Mahir		4						
		7) Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	7) Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan daftar arsip statis		Arsiparis Penyelia			1					
		8) Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik	8) Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final		Arsiparis Ahli Muda					8			
		b. Menyusun Inventaris Arsip	b. Inventaris arsip	Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan									
		1) Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan inventaris arsip	1) Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan inventaris arsip dan susunan rencana teknis		Arsiparis Ahli Madya						2		
		2) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan inventaris arsip	2) Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan inventaris arsip		Arsiparis Ahli Madya						3		
		3) Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan inventaris arsip	3) Skema sementara penyusunan inventaris arsip		Arsiparis Ahli Madya						4		
		4) Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan inventaris arsip	4) Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip		Arsiparis Mahir		5						
		5) Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris arsip	5) Skema definitif penyusunan inventaris arsip		Arsiparis Ahli Madya						5		
		6) Melakukan verifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip yang meliputi: Penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks	6) Laporan identifikasi fisik arsip penyusunan inventaris arsip yang meliputi: kartu yang sudah diberi nomor definitif, fisik arsip yang sudah dimanuver, arsip yang sudah diberi label, arsip yang sudah di tata dalam boks, dan boks arsip yang sudah diberi label		Arsiparis Mahir		6						
		7) Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip	7) Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan inventaris arsip		Arsiparis Penyelia			2					
		8) Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik	8) Inventaris, laporan uji petik, dan inventaris yang sudah di uji petik/inventaris arsip yang sudah final		Arsiparis Ahli Madya						6		



NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
<b>II</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>
		a. Restorasi arsip kertas			Arsiparis Terampil	1						
		b. Melakukan rewashing arsip film			Arsiparis Mahir		7					
		c. Melakukan recleaning arsip			Arsiparis Mahir		8					
		d. Melakukan rewashing arsip video			Arsiparis Mahir		9					
		e. Melakukan restorasi arsip foto			Arsiparis Mahir		10					
		f. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische			Arsiparis Ahli Pertama				2			
		g. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan			Arsiparis Ahli Pertama				3			
		3) Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	3) Laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki		Arsiparis Ahli Muda					16		
8	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media		Daftar Arsip Statis yang akan direproduksi/alih media	Lembaga Kearsipan								
		1) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	1) Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media		Arsiparis Ahli Muda					17		
		2) Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	2) Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media		Arsiparis Mahir		11					
9	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi		Daftar Arsip Statis yang diautentikasi	Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda					18		
10	Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip		Naskah Sumber Arsip	Lembaga Kearsipan								
		1) Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	1) Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip		Arsiparis Ahli Muda					19		
		2) Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip	2) Laporan hasil penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber		Arsiparis Mahir		12					
		3) Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian dalam rangka penyusunan naskah sumber arsip	3) Laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka penyusunan naskah sumber arsip		Arsiparis Mahir		13					
		4) Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip	4) Draft naskah sumber arsip		Arsiparis Ahli Muda					20		
		5) Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip	5) Laporan editing draf naskah sumber arsip		Arsiparis Ahli Muda					21		
		6) Menilai naskah sumber arsip	6) Laporan penilaian naskah sumber arsip		Arsiparis Ahli Madya						9	

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
<b>II</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>	<b>Pengelolaan arsip statis:</b>							
11	Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan Pameran Kearsipan	Laporan Pameran Kearsipan	Lembaga Kearsipan								
	1) Menyusun rencana teknis pameran arsip	1) Rencana teknis pameran arsip			Arsiparis Ahli Muda					22		
	2) Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	2) Laporan hasil penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip			Arsiparis Ahli Pertama				4			
	3) Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip	3) Laporan hasil pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip			Arsiparis Ahli Pertama				5			
	4) Mencetak materi pameran yang akan didisplay	4) Cetakan materi pameran yang akan didisplay			Arsiparis Terampil	2						
	5) Mengemas bahan pameran	5) Kemasan bahan pameran			Arsiparis Terampil	3						
	6) Melaksanakan display pameran arsip	6) Laporan pelaksanaan display pameran arsip			Arsiparis Terampil	4						
	7) Menyusun katalog pameran	7) Katalog pameran			Arsiparis Ahli Pertama				6			
	8) Memandu pameran arsip	8) Laporan memandu pameran arsip			Arsiparis Terampil	5						
12	Melakukan pelayanan arsip statis	Laporan pelayanan arsip statis	Laporan pelayanan arsip statis	Lembaga Kearsipan								
	1) Memberikan Konsultasi layanan arsip statis	1) Laporan hasil konsultasi layanan arsip statis			Arsiparis Ahli Madya						10	
	2) Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	2) Laporan layanan jasa penelusuran arsip statis			Arsiparis Ahli Pertama				7			
	3) Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip	3) Laporan layanan penyajian informasi khazanah arsip			Arsiparis Ahli Muda					23		
	4) Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis	4) Laporan transliterasi dan transkripsi arsip statis			Arsiparis Ahli Muda					24		
13	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.	Laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.	Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Utama							3
<b>JUMLAH KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI TIAP JENJANG</b>						<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>
						5	13	2	7	24	10	3

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
III	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>							
1	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan		Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan								
	a. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip				Arsiparis Penyelia			1				
	b. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan				Arsiparis Ahli Muda					1		
	c. Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan				Arsiparis Ahli Madya						1	
2	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan		Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya						2	
3	Memberikan Penyuluhan Kearsipan		Laporan Penyuluhan Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda					2		
4	Memberikan Fasilitasi Kearsipan		Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda					3		
5	Melakukan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan		Laporan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya						3	
6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan		Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda					4		
7	Melakukan analisis Rencana Kebutuhan Jabatan Arsiparis		Laporan Hasil Analisis Kebutuhan Jabatan Arsiparis	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Madya						4	
8	Melakukan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis		Laporan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Madya						5	
9	Melakukan Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis											
	a. Tim Penilai Kinerja Instansi			Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan								
	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda/Muda.		Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda/Muda		Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda		1	2	1	5		
	b. Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina		b. Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)								
	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Ahli Madya/Madya dan Arsiparis Ahli Utama/Utama		Laporan penilaian kinerja Arsiparis jenjang Ahli Madya/Madya, dan Arsiparis Ahli Utama/Utama		Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Utama						6	1

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
III	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>							
10	Melakukan Sertifikasi Arsiparis	a. Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi	daftar kebutuhan bahan uji kompetensi	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					6		
		b. Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	daftar kebutuhan data SDM Kearsipan	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					7		
		c. Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi	daftar kebutuhan perlengkapan uji kompetensi	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					8		
		d. Melakukan verifikasi calon peserta Sertifikasi.	daftar peserta	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					9		
		e. Melakukan verifikasi portofolio peserta Sertifikasi.	daftar hasil verifikasi portofolio peserta	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					10		
		f. Memberikan BIMTEK Sertifikasi	Materi dan Laporan BIMTEK Sertifikasi	semua tempat/TUK	Arsiparis Ahli Muda					11		
		g. Membuat sertifikat BIMTEK Sertifikasi	Laporan penerbitan Sertifikat	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					12		
		h. Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian dan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Berita Acara Hasil Penilaian	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					13		
		i. Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					14		
		j. Membuat sertifikat Sertifikasi	Laporan penerbitan Sertifikat	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Muda					15		
		k. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi untuk jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Kisi-kisi, soal teori, soal praktek, FGD	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Madya						7	
		l. Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Daftar Nilai	semua tempat/TUK	Arsiparis Ahli Madya						8	
		m. Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Rekapitulasi Penilaian	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Madya						9	
		n. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya	Kisi-kisi, soal teori, soal praktek, FGD	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Utama							2
		o. Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya	Daftar Nilai	semua tempat/TUK	Arsiparis Ahli Utama							3
		p. Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya	Rekapitulasi Penilaian	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Utama							4
		q. Melakukan evaluasi pasca-Sertifikasi	Laporan evaluasi	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Utama							5

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
<b>III</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>							
11	Melakukan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan		Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan								
	1) Melaksanakan Audit Kearsipan											
		a) Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	RKA		Arsiparis Ahli Madya						10	
		b) Melaksanakan pengujian lapangan	Laporan pengujian lapangan		Arsiparis Ahli Muda				16			
		c) Melaksanakan wawancara	Risalah hasil wawancara		Arsiparis Ahli Muda				17			
		d) Menyusun Laporan Audit Kearsipan	Laporan Audit Kearsipan		Arsiparis Ahli Madya						11	
	2) Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)		Konsep LHPKN	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Utama							6
	3) Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan		Laporan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya						12	
	4) Menyusun telaah, analisis dan kosep rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring		Konsep rekomendasi pemberian sanksi kearsipan	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Arsiparis Ahli Utama							7
12	Melakukan Akreditasi Kearsipan		Laporan Akreditasi Kearsipan	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)								
	1) Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio		Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio		Arsiparis Ahli Muda				18			
	2) Melakukan pengamatan lapangan		Laporan Hasil Pengamatan lapangan		Arsiparis Ahli Muda				19			
	3) Melakukan wawancara		Laporan hasil wawancara		Arsiparis Ahli Madya						13	
	4) Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)		Rekomendasi hasil akreditasi		Arsiparis Ahli Madya						14	
13	Menyusun telaah, analisis dan konsep Pertimbangan Pemberian Penghargaan Kearsipan		Rekomendasi pemberian penghargaan kearsipan	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)	Arsiparis Ahli Utama							8



NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG									
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU			
14	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan.		Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kearsipan												
		1) NSPK yang berlaku di tingkat nasional		Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)											
		a) Mempersiapkan penyusunan NSPK, antara lain: penelusuran referensi dan pencarian data	a) Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan NSPK		Arsiparis Ahli Madya								15		
		b) Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK	b) Naskah Akademik NSPK		Arsiparis Ahli Madya								16		
		c) Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK	c) Daftar Inventaris Masalah NSPK		Arsiparis Ahli Muda					20					
		d) Menyusun konsepsi NSPK	d) Konsepsi NSPK		Arsiparis Ahli Madya								17		
		e) Menyusun rancangan NSPK	e) Rancangan NSPK		Arsiparis Ahli Utama									9	
		2) NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansional		Unit Kearsipan, Lembaga Kearsipan											
		a) Mempersiapkan penyusunan NSPK, antara lain: penelusuran referensi dan pencarian data	a) Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan NSPK		Arsiparis Ahli Madya									18	
		b) Melakukan penyusunan naskah akademik	b) Naskah Akademik NSPK		Arsiparis Ahli Madya									19	
		c) Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK	c) Daftar Inventaris Masalah NSPK		Arsiparis Ahli Muda					21					
		d) Menyusun konsepsi NSPK	d) Konsepsi NSPK		Arsiparis Ahli Madya									20	
		e) Menyusun rancangan NSPK	e) Rancangan NSPK		Arsiparis Ahli Utama										10
		3) SOP		Unit Kearsipan											
	a) Mempersiapkan penyusunan SOP, antara lain: penelusuran referensi dan pencarian data	a) Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan SOP		Arsiparis Ahli Pertama					2						
	b) Menyusun konsepsi SOP	b) Konsepsi SOP		Arsiparis Ahli Muda						22					
	c) Menyusun rancangan SOP	b) rancangan SOP		Arsiparis Ahli Muda							23				
<b>JUMLAH KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI TIAP JENJANG</b>						<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>			
						<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>10</b>			

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
IV	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:							
1	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi		Daftar Informasi Arsip aktif	Unit Pengolah								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif		Arsiparis Penyelia			1				
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi arsip aktif		Arsiparis Penyelia			2				
2	Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi		Daftar Informasi Arsip inaktif	Unit Kearsipan								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif		Arsiparis Ahli Pertama				1			
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi arsip inaktif		Arsiparis Penyelia			3				
3	Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi		Daftar Informasi Arsip vital	Unit Kearsipan								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital		Arsiparis Ahli Pertama				2			
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi arsip vital		Arsiparis Penyelia			4				
4	Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi		Daftar Informasi Arsip terjaga	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga		Arsiparis Ahli Muda					1		
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi arsip terjaga		Arsiparis Penyelia			5				
5	Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi		Daftar Informasi Arsip Statis	Lembaga Kearsipan								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis		Arsiparis Ahli Pertama				3			
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi arsip statis		Arsiparis Penyelia			6				
6	Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.		Daftar Informasi Kearsipan.	Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI)								
		1) Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN		Arsiparis Ahli Madya						1	

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
IV	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
		2) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi kearsipan untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital	2) Daftar informasi kearsipan		Arsiparis Ahli Muda					2		
<b>JUMLAH KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI DI TIAP JENJANG</b>						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
						0	0	6	3	2	1	0
V	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas Tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:	AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
1	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Semua tempat	Semua jenjang	1	1	1	1	1	1	1
2	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i>		Hasil kajian, telaahan/hasil analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i>	Semua tempat	Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Utama						2	2
3	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan ((inovasi dalam pengelolaan arsip)		Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Semua tempat	Semua jenjang	2	2	2	2	2	3	3
4	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional		Kartu anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Semua tempat	Semua jenjang	3	3	3	3	3	4	4
5	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Semua jenjang	4	4	4	4	4	5	5
6	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Semua tempat	Semua jenjang	5	5	5	5	5	6	6
7	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Semua tempat	Semua jenjang	6	6	6	6	6	7	7
8	Mengajar/melatih di bidang kearsipan		Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan	Semua tempat	Arsiparis Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama				7	7	8	8
9	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan		Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Semua tempat	Semua jenjang	7	7	7	8	8	9	9
10	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi		Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi	Semua tempat	Semua jenjang	8	8	8	9	9	10	10

NO.	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	HASIL KERJA	TEMPAT KERJA	PELAKSANA	JENJANG						
						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
<b>V</b>	<b>Tugas tambahan Arsiparis:</b>	<b>Tugas tambahan Arsiparis:</b>	<b>Tugas Tambahan Arsiparis:</b>	<b>Tugas tambahan Arsiparis:</b>	<b>Tugas tambahan Arsiparis:</b>							
11	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.		Laporan kegiatan melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Semua tempat	Semua jenjang	9	9	9	10	10	11	11
<b>JUMLAH TUGAS TAMBAHAN ARSIPARIS DI TIAP JENJANG</b>						<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>
						9	9	9	10	10	11	11
<b>TOTAL JUMLAH KEGIATAN ARSIPARIS DI TIAP JENJANG</b>						<b>AT</b>	<b>AM</b>	<b>AP</b>	<b>AAP</b>	<b>AAM</b>	<b>AAMy</b>	<b>AAU</b>
						17	30	28	28	63	46	25

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

KEGIATAN KEARSIPAN PADA TIAP JENJANG JABATAN

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
I	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:
1	<p>Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat konsep naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas,</li> <li>b) Mencatat/meregistrasi,</li> <li>c) Mendistribusi, dan</li> <li>d) Mengendalikan.</li> </ol> </li> <li>2) Menerima arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyortir/menyeleksi,</li> <li>b) Mencatat/meregistrasi,</li> <li>c) Mendistribusi, dan</li> <li>d) Mengendalikan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Melakukan pemberkasan arsip terjaga</p>	<p>Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menguji struktur arsip meliputi format fisik dan format intelektual,</li> <li>2) Menguji isi arsip meliputi data dan fakta, dan</li> <li>3) Menguji konteks arsip meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.</li> </ol>	<p>Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p>	<p>Mengidentifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p>	<p>Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA (bagi LN, Pemda, PTN, BUMN/BUMD) atau pertimbangan JRA (bagi PTS, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas), dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan identifikasi,</li> <li>2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan</li> <li>3) Menyusunan naskah persetujuan/pertimbangan.</li> </ol>	<p>Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.</p>
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa,</li> <li>2) Menyortir,</li> <li>3) Menentukan indeks,</li> <li>4) Menentukan kode,</li> <li>5) Memberi label,</li> <li>6) Membuat tunjuk silang (jika perlu),</li> <li>7) Menata arsip aktif, dan</li> <li>8) Membuat daftar arsip (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas).</li> </ol>	<p>Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p>	<p>Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa,</li> <li>2) Mendeskripsi,</li> <li>3) Menyortir,</li> <li>4) Menempatkan arsip dalam folder,</li> <li>5) Memberi nomor definitif,</li> <li>6) Menata folder dalam boks,</li> <li>7) Membuat daftar arsip inaktif,</li> <li>8) Membuat skema lokasi simpan, dan</li> <li>9) Melakukan penyimpanan arsip inaktif.</li> </ol>	<p>Membuat daftar arsip inaktif usul musnah</p>	<p>Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p>	<p>Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip (bagi LN, Pemda, PTN, BUMN/BUMD) atau pertimbangan pemusnahan arsip (bagi PTS, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan identifikasi,</li> <li>2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan</li> <li>3) Menyusunan naskah persetujuan/pertimbangan.</li> </ol>	

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
3	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.		
4		Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis, dengan rincian: 1) Mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media, dan 2) Melaksanakan alih media arsip dinamis.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Memberikan layanan dan penggunaan arsip terjaga.		
5		Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.	Melakukan identifikasi arsip terjaga.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.			
6		Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Melakukan identifikasi arsip vital.	Melaksanakan penyerahan arsip.			
7		Memberikan layanan arsip aktif.	Mengolah arsip vital.				
8			Memberikan layanan arsip inaktif.				
9			Memberikan layanan arsip vital.				
<b>II</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>
1	Melaksanakan restorasi arsip kertas.	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).
2	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan <i>rewashing</i> arsip <i>microfilm / microfische</i> .	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan provenance/penciptanya	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
3	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Menyusun daftar arsip statis: 1) Merekonstruksi arsip, 2) Mendeskripsi arsip, dan 3) Manuver kartu deskripsi.		Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Menyusun <i>draf location index</i> (indeks lokasi)	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.
4	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Manuver fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boks, dan 5) Memberi label pada boks.		Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	
5	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Menyusun inventaris arsip: 1) Merekonstruksi arsip, 2) Mendeskripsi arsip, dan 3) Manuver kartu deskripsi.		Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris.	
6		Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Manuver fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boks, dan 5) Memeberi label pada boks.		Menyusun katalog pameran	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun inventaris arsip statis: 1) Melakukan penulisan inventaris, 2) Melakukan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik.	
7		Melakukan <i>rewashing</i> arsip film.		Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Melakukan Identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip.	

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
8		Melakukan <i>recleaning</i> arsip rekaman suara.			Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis: 1) Melakukan penulisan daftar arsip statis, 2) Melaksanakan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik.	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	
9		Melakukan <i>rewashing</i> arsip video.			Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.	
10		Melakukan <i>restorasi</i> arsip foto .			Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis.	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.	
11		Melaksanakan <i>reproduksi</i> / alih media arsip statis.			Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.		
12		Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.			Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		
13		Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.			Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.		
14					Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, labeling, indeksing dan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, serta pencetakan hasil wawancara.		
15					Identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan di preservasi: a. Arsip Kertas b. Arsip film c. Arsip rekaman suara d. Arsip video e. Arsip foto f. Arsip microfilm/ microfische g. Arsip peta dan kearsitekturan		
16					Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki		
17					Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/ alih media		
18					Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi		



No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
19					Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip		
20					Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip		
21					Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip		
22					Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		
23					Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip		
24					Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis		
<b>III</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>
1	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip.	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama/Pertama	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan.	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda/Muda, dan Arsiparis Ahli Utama/Utama
2		Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Memberikan Penyuluhan Kearsipan.	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
3					Memberikan Fasilitas Kearsipan.	Melakukan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan.	Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
4					Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan.	Melakukan analisis Rencana Kebutuhan Jabatan Arsiparis.	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
5					Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda/Muda	Melakukan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis.	Melakukan evaluasi pasca-Sertifikasi
6					Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Menyusun Draft Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
7					Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi untuk jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring.
8					Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep Pertimbangan Pemberian Penghargaan Kearsipan.
9					Melakukan verifikasi calon peserta Sertifikasi.	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun rancangan NSPK yang berlaku di tingkat nasional.
10					Melakukan verifikasi portofolio peserta Sertifikasi.	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Menyusun rancangan NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.
11					Memberikan BIMTEK Sertifikasi	Menyusun Laporan Audit Kearsipan	
12					Membuat sertifikat BIMTEK Sertifikasi	Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan	
13					Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian dan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	
14					Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi	
15					Membuat sertifikat Sertifikasi	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
16					Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
17					Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
18					Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.	Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	
19					Melakukan wawancara pada kegiatan Audit Kearsipan.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	
20					Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.	
21					Menyusun Daftar Inventaris Masalah dalam rangka penyusunan NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.		
22					Menyusun konsepsi SOP.		
23					Menyusun rancangan SOP.		

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
<b>IV</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>
1			Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	
2			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
3			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis			
4			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
5			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
6			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
<b>V</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>
1	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.
2	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> .	Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> .
3	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
4	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
5	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.
6	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
7	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat.
8	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.
9	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
10				Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.
11						Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN