

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	Pengelolaan arsip dinamis:	Pengelolaan arsip dinamis:	Pengelolaan arsip dinamis:	Pengelolaan Arsip dinamis:	Pengelolaan arsip dinamis:							
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							
						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
JUMLAH KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI TIAP JENJANG						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU	
						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	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:							
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
II	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:							
		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 diautentifikasi		Daftar Arsip Statis yang diautentifikasi	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) Draf 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
II	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:	Pengelolaan arsip statis:							
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
JUMLAH KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI TIAP JENJANG						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
						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	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:							
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	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:							
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
III	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:	Pembinaan Kearsipan:							
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				
JUMLAH KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI TIAP JENJANG						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU			
						0	1	2	2	23	20	10			

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) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	1) Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Unit Pengolah	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		
JUMLAH KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI DI TIAP JENJANG						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, telaah/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
V	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas Tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:	Tugas tambahan Arsiparis:							
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
JUMLAH TUGAS TAMBAHAN ARSIPARIS DI TIAP JENJANG						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
						9	9	9	10	10	11	11
TOTAL JUMLAH KEGIATAN ARSIPARIS DI TIAP JENJANG						AT	AM	AP	AAP	AAM	AAMy	AAU
						17	30	28	28	63	46	25

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN