KEPUTUSAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

NOMOR : 09/KEP/M.PAN/2002

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Menimbang :

a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang Jabatan Arsiparis sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan kembali ketentuan tentang jabatan fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,

Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2002;

Memperhatikan : Usul Kepala ANRI dengan surat Nomor KP.30.6/1070/2001, tanggal 29 Nopember 2001;

Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor. K 26-30/V.2-9/18, tanggal 8 Pebruari 2002.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsiparis, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Arsiparis terampil, adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
3. Arsiparis ahli, adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
4. Kegiatan kearsipan dinamis, adalah proses pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (a) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
5. Kegiatan kearsipan statis, adalah proses pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (b) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
6. Pendidikan, adalah proses pengembangan profesi di bidang kearsipan baik melalui pendidikan sekolah dan/atau pendidikan dan pelatihan.
7. Kegiatan kearsipan, adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.
8. Angka kredit, adalah angka yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh Arsiparis.
9. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas

penilaian angka kredit jabatan Arsiparis dalam jenjang jabatan Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama.

10. Tim Penilai Instansi, adalah Tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas penilaian angka kredit jabatan Arsiparis dalam jenjang jabatan Arsiparis Pelaksana, Arsiparis Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Pertama dan Arsiparis Muda di lingkungan instansi masing-masing.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Arsiparis termasuk dalam Rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan.

Pasal 3

(1) Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

(2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Tugas pokok Arsiparis, adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Arsiparis, terdiri dari :

1. Pendidikan, meliputi :

    a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.

    b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kearsipan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau Sertifikat.

2. Pengelolaan arsip, meliputi :

    a. Ketalaksanaan kearsipan

    b. Pembuatan petunjuk kearsipan.

c. Pengolahan arsip.

d. Penyimpanan arsip.

e. Konservasi arsip.

f. Layanan kearsipan.

g. Publikasi kearsipan.

3. Pembinaan kearsipan, meliputi :

a. Pengkajian dan pengembangan kearsipan.

b. Pembinaan dan pengawasan kearsipan.

4. Pengembangan profesi kearsipan, meliputi :

a. Membuat karya tulis dan/atau karya ilmiah bidang kearsipan.

b. Menemukan teknologi tepat guna bidang kearsipan.

c. Membimbing Arsiparis.

5. Penunjang kegiatan kearsipan, meliputi :

a. Mengajar/melatih.

b. Memberikan bimbingan belajar.

c. Membuat terjemahan/saduran.

d. Peran serta dalam kegiatan ilmiah.

e. Menjadi anggota organisasi profesi kearsipan

f. Menjadi tim penilai jabatan Arsiparis.

g. Memperoleh gelar kesarjanaan.

h. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

(1) Arsiparis terdiri dari jabatan fungsional keterampilan dan keahlian.

(2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

a. Arsiparis Pelaksana.

b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan.

c. Arsiparis Penyelia.

(3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

a. Arsiparis Pertama.

b. Arsiparis Muda.

c. Arsiparis Madya.

d. Arsiparis Utama.

(4) Jenjang pangkat dan golongan ruang Arsiparis tingkat keterampilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah sebagai berikut :

a. Arsiparis Pelaksana, terdiri dari :

1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.
2. Pengatur, golongan ruang II/c.
3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.

b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :

1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

c. Arsiparis Penyelia, terdiri dari :

1. Penata, golongan ruang III/c.
2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

(5) Jenjang pangkat dan golongan ruang Arsiparis tingkat keahlian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dari yang terendah sampai dengan tertinggi, adalah sebagai berikut :

a. Arsiparis Pertama, terdiri dari :

1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

b. Arsiparis Muda, terdiri dari :

1. Penata, golongan ruang III/c.
2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

c. Arsiparis Madya, terdiri dari :

1. Pembina, golongan ruang IV/a.
2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c

d. Arsiparis Utama, terdiri dari :

1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 7

(1) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat keterampilan sebagai berikut :

a. Arsiparis Pelaksana, yaitu :

1. Mencatat surat/ naskah
2. Menyeleksi surat/naskah.

3. Memeriksa kelengkapan surat.
4. Memasukkan/entri data kearsipan ke komputer
5. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak.
6. Menyeleksi film positif yang akan dicetak.
7. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
8. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
10. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis
11. Menyeleksi arsip aktif.
12. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
13. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif.
14. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif.
15. Memberkaskan arsip aktif.
16. Memberkaskan arsip inaktif.
17. Membuat indeks berkas arsip aktif.
18. Membuat daftar isi berkas.
19. Membuat kartu berkas.
20. Memerikan/ mendiskripsikan arsip aktif teratur.
21. Memerikan/ mendiskripsikan arsip inaktif teratur.
22. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas.
23. Mendiskripsikan arsip teratur khasanah Arsip Republik.
24. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip.
25. Melakukan transliterasi arsip.
26. Menyeleksi arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi.
27. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto).
28. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optik.
29. Melakukan pemikrofilman arsip.
30. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische.
31. Membuat master atau membuat negatif, mikrofilm, film,mikrofische.
32. Menghilangkan asam pada arsip kertas.
33. Melakukan laminasi arsip dengan lining system.
34. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing.
35. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing.
36. Melakukan laminasi arsip dengan tissue.
37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik.
38. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik.
39. Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik.

40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, yaitu :

1. Mengarahkan surat.
2. Memantau tindak lanjut surat.
3. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
4. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
7. Menyusun konsep petunjuk penataan arsip dinamis.
8. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi Tingkat Daerah.
9. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi Tingkat Daerah.
10. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
11. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah.
12. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
13. Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
14. Menyusun konsep pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Daerah.
15. Menyusun konsep pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat Daerah.
16. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
17. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman layanan infomasi atau bahan kearsipan Tingkat Daerah.
18. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke ANRI.
19. Membuat skema pengaturan arsip aktif.
20. Membuat senarai arsip.
21. Membuat tunjuk silang.
22. Membuat indeks arsip pandang dengar (foto udara/kartomate/peta).
23. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (gambar statik).
24. Memerikan/mendiskripsikan arsip aktif tidak teratur.
25. Memerikan/mendiskripsikan arsip inaktif tidak teratur.
26. Memerikan/mendiskripsikan arsip statis teratur.
27. Membuat indeks arsip elektronik.
28. Membuat indeks arsip kearsitekturan.
29. Membuat indeks arsip kartografik.
30. Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan.
31. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate gambar statik).
32. Menyusun data arsip pandang-dengar gambar statik tidak beridentitas.
33. Mendiskripsikan arsip tidak teratur khasanah Arsip Republik
34. Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis.
35. Membuat naskah pertanggungjawaban teknis pembuatan inventaris arsip.

36. Membuat abstraksi bahan kearsipan.
37. Melakukan transkripsi arsip paleografis.
38. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan katalog pameran kearsipan.
39. Menyeleksi arsip pandang dengar (film sinema, video, dan rekaman suara) yang akan direstorasi.
40. Menilai arsip pandang dengar (foto, film negatif, dan peta) yang akan direstorasi.
41. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (film negatif dan peta).
42. Membuat metadata arsip dinamis.
43. Mengelola berkas arsip dinamis.
44. Melakukan pendataan khasanah arsip statis Tingkat Daerah.
45. Melakukan penataan arsip statis.
46. Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi.
47. Memberikan layanan bahan kearsipan statis.
48. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Tingkat Daerah.
49. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah.
50. Mengumpulkan materi pameran kearsipan.
51. Melakukan penataan materi pameran.
52. Memberikan panduan pada pameran kearsipan.
53. Menyusun konsep petunjuk teknis pembuatan indeks.
54. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis.
55. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan.
56. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

c. Arsiparis Penyelia, yaitu :

1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis.
2. Melakukan kontrol sistem temu balik arsip elektronik.
3. Menyeleksi foto yang akan dibuat film negatif.
4. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
5. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
7. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
8. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk penataan arsip dinamis.
9. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
10. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip statis diTingkat Daerah.
11. Menyusun konsep petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik.
12. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
13. Melakukan survei dalam rangka menyempurnakan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
14. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
15. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.

16. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat.
17. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah.
18. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
19. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
20. Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
21. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
22. Menyusun konsep pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Pusat.
23. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Daerah.
24. Menyusun konsep pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat Pusat.
25. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat Daerah.
26. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
27. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
28. Menyusun konsep pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tingkat Pusat yang disempurnakan.
29. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tingkat Daerah yang disempurnakan
30. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis Tingkat Daerah.
31. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan guide khasanah arsip institusi Tingkat Daerah.
32. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
33. Membuat skema pengaturan arsip inaktif.
34. Membuat skema pengaturan arsip statis.
35. Membuat daftar arsip aktif.
36. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
37. Membuat indeks berkas arsip statis.
38. Memberikan/mendiskripsikan arsip statis tidak teratur.
39. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate, film sinema, piring laser, piring magnetik, optik , kaset rekaman dan video.
40. Mendiskripsi arsip masa VOC.
41. Menyusun tata letak penyimpanan arsip statis.
42. Menyusun sejarah institusi dan sejarah penataan arsip dalam rangka pembuatan inventaris arsip.
43. Melakukan transkripsi arsip paleografis.
44. Membuat penyajian informasi dalam katalog pameran kersipan.
45. Menyeleksi arsip pandang dengar (foto) yang akan direstorasi.
46. Menilai arsip pandang dengar (film sinema, video, dan rekaman suara) yang akan direstorasi.
47. Memilih metode perawatan arsip yang akan direstorasi.
48. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (film sinema, video, dan rekaman suara).

49. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi arsip (foto, film negatif , peta, film sinema, video, dan rekaman suara).
50. Melakukan pendataan khasanah arsip statis instansi Pusat.
51. Mengelola khasanah arsip statis.
52. Menilai arsip kertas yang akan direstorasi.
53. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/alihmedia.
54. Memberikan layanan konsultasi pengolahan arsip statis di instansi Tingkat Daerah.
55. Melakukan penyuluhan kearsipan.
56. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Tingkat Pusat.
57. Menyusun materi publikasi kearsipan Tingkat Daerah.
58. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Pusat.
59. Menyusun konsep penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah.
60. Menjadi pengumpul bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video.
61. Melakukan survei dalam rangka penyusunan sistem klasifikasi arsip instansi Tingkat Daerah.
62. Melakukan penyuntingan petunjuk teknis pembuatan indeks.
63. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.
64. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.
65. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
66. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
67. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
68. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
69. Melakukan survei dalam rangka penyusunan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Daerah.
70. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
71. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
72. Menilai karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis.
73. Menilai hasil transliterasi arsip.
74. Menilai hasil transkripsi arsip dari tulisan ke tulisan.
75. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
76. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
77. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
78. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah.
79. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan.
80. Menyusun proposal penilikan kearsipan Tingkat Daerah.
81. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.

82. Menyusun proposal pengawasan kearsipan statis Tingkat Daerah.

83. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(2) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat keahlian sebagai berikut :

a. Arsiparis Pertama, yaitu :

1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip statis.
2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
3. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
6. Menyusun konsep pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
7. Menyusun konsep pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah.
8. Menyusun konsep petunjuk penataan arsip statis.
9. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
10. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip statis.
11. Menyusun konsep pedoman penyusunan klasifikasi arsip.
12. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik.
13. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
14. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
15. Menganalisa data/ menyusun konsep dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
16. Menjadi peserta ekspose pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
17. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
18. Menganalisa data/menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
19. Menjadi peserta ekspose penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
20. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
21. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat.
22. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
23. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah.
24. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
25. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Pusat.
26. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
27. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
28. Menyusun konsep pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis Tingkat Pusat.
29. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis Tingkat Daerah.
30. Menyusun konsep petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Tingkat Daerah.
31. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan guide khasanah arsip institusi

Tingkat Pusat.

32. Menyusun konsep guide khasanah arsip Tingkat Daerah.
33. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
34. Membuat daftar arsip inaktif yang akan diserahkan.
35. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (film,video,piringan laser/magnetik/optik, rekaman suara).
36. Mendiskripsikan foto/peta udara beridentitas.
37. Mendiskripsikan kartomate dan repromate beridentitas.
38. Mendiskripsikan peta/gambar arsitektur beridentitas.
39. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan.
40. Menilai daftar arsip aktif yang akan disusutkan.
41. Menilai/menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan.
42. Membuat daftar kepustakaan dalam pembuatan inventaris arsip.
43. Membuat abstraksi bahan kearsipan dari rekaman suara/video ke tulisan.
44. Melakukan transkripsi arsip paleografis.
45. Melakukan transkripsi arsip rekaman suara.
46. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Pemerintah Daerah.
47. Memberikan layanan konsultasi pengolahan arsip statis Tingkat Pusat.
48. Menyusun proposal/materi penyuluhan kearsipan.
49. Menyusun proposal/materi apresiasi kearsipan.
50. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Tingkat Nasional.
51. Menyusun materi publikasi kearsipan Tingkat Pusat.
52. Melakukan penyuntingan terhadap naskah publikasi kearsipan Tingkat Daerah.
53. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Nasional.
54. Menyusun konsep penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Pusat.
55. Melakukan penyuntingan terhadap naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah.
56. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Daerah.
57. Melakukan survei dalam rangka pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
58. Melakukan survei dalam rangka pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.
59. Melakukan survei dalam rangka penyusunan sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat.
60. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah.
61. Menjadi peserta ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah.
62. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan sistem klasifikasi arsip di Tingkat Pusat.
63. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Pusat.
64. Merancang petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.
65. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.

66. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.
67. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat.
68. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah yang disempurnakan.
69. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Daerah yang disempurnakan.
70. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
71. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
72. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
73. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
74. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
75. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
76. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
77. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
78. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
79. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
80. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
81. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
82. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
83. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
84. Menilai senarai arsip.
85. Membuat proposal pengelolaan arsip elektronik.
86. Membuat proposal penyusutan arsip.
87. Melaksanakan survei kearsipan.
88. Melakukan survei dalam rangka penyusunan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Pusat.
89. Menganalisa data/menyusun konsep naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Daerah.
90. Menjadi peserta ekspose rancangan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Daerah.
91. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
92. Merancang proposal penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
93. Menganalisa data/ menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
94. Menjadi peserta ekspose hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
95. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.

96. Merancang proposal penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
97. Menjadi peserta ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
98. Menyusun konsep pengujian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
99. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Daerah.
100. Menilai abstraksi bahan kearsipan.
101. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
102. Menyusun rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
103. Menganalisa data/ menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
104. Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
105. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
106. Membuat rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
107. Menganalisa data/ menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
108. Menjadi peserta ekspose penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
109. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
110. Menyusun proposal pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
111. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
112. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan Tingkat Daerah.
113. Menyusun proposal/ materi praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
114. Menyusun proposal/ materi praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat.
115. Melaksanakan penilikan kearsipan Tingkat Daerah.
116. Menyusun konsep materi praktek kerja kearsipan dinamis.
117. Melakukan penyuntingan terhadap materi praktek kerja kearsipan dinamis.
118. Menyusun konsep materi praktek kerja kearsipan statis.
119. Menyusun konsep materi bimbingan teknis kearsipan dinamis.
120. Menyusun konsep materi bimbingan teknis kearsipan statis.
121. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan.
122. Memberikan penyuluhan kearsipan Tingkat Daerah.
123. Menyusun proposal penilikan kearsipan Tingkat Pusat.
124. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
125. Menyusun proposal pengawasan kearsipan statis Tingkat Daerah.
126. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
127. Melakukan pengawasan kearsipan statis Tingkat Daerah.
128. Menilai materi penyuluhan kearsipan Tingkat Daerah.
129. Menilai materi apresiasi kearsipan Tingkat Daerah.
130. Menyusun konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Daerah.

131. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Daerah.
132. Melakukan survei dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
133. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

a. Arsiparis Muda, yaitu :

1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
2. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
3. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
5. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah.
6. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk penataan arsip statis.
7. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
8. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
9. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan klasifikasi.
10. Menganalisa data/ menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
11. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
12. Menganalisa data/ menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
13. Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
14. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
15. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah.
16. Menganalisa data/menyusun konsep penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
17. Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat yang disempurnakan.
18. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah yang disempurnakan.
19. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah yang disempurnakan.
20. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat.
21. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
22. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis Tingkat Pusat.
23. Menyusun konsep petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Tingkat Pusat.
24. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Tingkat Daerah.
25. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan guide khasanah arsip institusi Tingkat Nasional.
26. Menyusun konsep guide khasanah arsip institusi Tingkat Pusat.
27. Melakukan penyuntingan terhadap guide khasanah arsip institusi Tingkat Daerah.
28. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (film,video,piringan laser/ magnetik/ optik, rekaman suara) yang tidak beridentitas.

29. Mendiskripsikan film sinema/film/video beridentitas.
30. Mendiskripsikan arsip rekaman suara beridentitas.
31. Mendiskripsikan negatif film tidak beridentitas.
32. Mendiskripsikan film sinema/film/video tidak beridentitas.
33. Mendiskripsikan arsip rekaman suara tidak beridentitas.
34. Mendiskripsikan negatif film tidak beridentitas.
35. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
36. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
37. Menilai daftar arsip inaktif yang akan disusutkan.
38. Membuat evaluasi rekaman suara/sound recording.
39. Membuat evaluasi rekaman wawancara.
40. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan.
41. Menilai/ menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan.
42. Mendiskripsi arsip masa Hindia Belanda.
43. Menyiapkan lampiran inventaris arsip.
44. Melakukan transkripsi arsip paleografis.
45. Melakukan terjemahan arsip.
46. Melakukan penyuntingan terhadap katalog pameran kearsipan.
47. Melakukan pengujian laboratorium sistem kearsipan Tingkat Daerah.
48. Memberikan layanan konsultasi teknis kearsipan dinamis.
49. Memberikan layanan konsultasi sistem kearsipan dinamis.
50. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Tingkat Pusat.
51. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Tingkat Pusat.
52. Melakukan penyajian arsip tematik kearsipan Tingkat Daerah.
53. Memberikan layanan konsultasi jasa teknis kearsipan.
54. Memberikan layanan informasi kearsipan statis.
55. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
56. Menyusun materi penyuluhan kearsipan.
57. Menyusun materi apresiasi kearsipan.
58. Menyusun materi publikasi kearsipan Tingkat Nasional.
59. Melakukan penyuntingan terhadap publikasi kearsipan Tingkat Pusat.
60. Menjadi penyaji dalam rangka publikasi kearsipan Tingkat Daerah.
61. Menyusun konsep penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Nasional.
62. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Pusat.
63. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan.
64. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Nasional.
65. Menjadi penulis naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video.

66. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video.
67. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Pusat.
68. Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan.
69. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran Tingkat Daerah.
70. Menyusun rancangan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
71. Menganalisa data/ menyusun konsep pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
72. Menganalisa data/ menyusun konsep penyusunan sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat.
73. Menjadi peserta ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip instansi Tingkat Pusat.
74. Melakukan penyuntingan terhadap naskah sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah.
75. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah.
76. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat yang disempurnakan.
77. Menjadi peserta ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat yang disempurnakan.
78. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah yang disempurnakan.
79. Menjadi peserta ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah yang disempurnakan.
80. Melakukan survei dalam rangka penyusunan Jadual Retensi Arsip.
81. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan Jadual Retensi Arsip.
82. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional.
83. Merancang konsep penyusunan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat.
84. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat.
85. Menjadi peserta ekspose penyusunan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat.
86. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah.
87. Menjadi penyaji dalam ekspose penyusunan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Daerah.
88. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional.
89. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat yang disempurakan.
90. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Pusat yang disempurnakan.
91. Melakukan penyuntingan terhadap naskah petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah yang disempurnakan.
92. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Daerah yang disempurnakan.
93. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
94. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
95. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
96. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
97. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.

98. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
99. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
100. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
101. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
102. Melakukan penyuntingan terhadap naskah petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
103. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
104. Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
105. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah.
106. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
107. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
108. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
109. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
110. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
111. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
112. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah.
113. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
114. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
115. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
116. Melakukan penyuntingan naskah petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
117. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah yang disempurnakan.
118. Menilai kembali teknik pemberkasan.
119. Menilai hasil survei kearsipan.
120. Menyusun proposal akuisisi arsip.
121. Melakukan survei dalam rangka penyusunan Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Nasional.
122. Menganalisa data/menyusun konsep Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Pusat.
123. Menjadi peserta ekspose rancangan Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Pusat.
124. Melakukan penyuntingan terhadap Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Daerah.
125. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan Tingkat Daerah.
126. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Nasional.

127. Merancang proposal penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
128. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
129. Menjadi peserta ekspose hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
130. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
131. Menjadi penyaji dalam ekspose hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
132. Melakukan pengujian terhadap sistem kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
133. Melakukan survei dalam rangka penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
134. Merancang proposal penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
135. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
136. Menjadi peserta dalam ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
137. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
138. Menjadi penyaji dalam ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
139. Menyusun konsep pengujian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
140. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Daerah.
141. Melakukan riset dalam rangka pengkajian dan pengembangan teknik preservasi arsip.
142. Melakukan riset dalam rangka pengkajian dan pengembangan teknik konservasi arsip.
143. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan ilmiah.
144. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan.
145. Menilai naskah penerbitan sumber arsip Tingkat Daerah.
146. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan.
147. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Pusat.
148. Menilai hasil transkripsi arsip dari rekaman suara ke tulisan.
149. Menilai abstraksi bahan kearsipan dari rekaman suara.
150. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
151. Menyusun rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
152. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
153. Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
154. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
155. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah.
156. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
157. Menyusun rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
158. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
159. Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
160. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.
161. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah.

162. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
163. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
164. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
165. Menyusun proposal pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
166. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
167. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan Tingkat Pusat.
168. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
169. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan statis Tingkat Nasional.
170. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan.
171. Memberikan apresiasi kearsipan Tingkat Daerah.
172. Melakukan kontrol penciptaan/pemeliharaan arsip elektronik.
173. Menyusun proposal penilikan kearsipan Tingkat Nasional.
174. Menyusun proposal pengawasan kearsipan statis Tingkat Nasional.
175. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
176. Melakukan pengawasan kearsipan statis Tingkat Pusat.
177. Menilai materi penyuluhan kearsipan Tingkat Pusat.
178. Menilai materi apresiasi kearsipan Tingkat Pusat.
179. Melakukan Survei dalam rangka penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
180. Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
181. Menyusun konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Pusat.
182. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Pusat.
183. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Daerah yang disempurnakan.
184. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.
185. Menilai pedoman praktek kerja kearsipan.
186. Menilai pedoman bimbingan teknis kearsipan.

a. Arsiparis Madya, yaitu :

1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
2. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
3. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis.
5. Menyusun konsep pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
6. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
7. Menyusun konsep pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis.
8. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis.
9. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis.
10. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip statis.

11. Menilai petunjuk penciptaan arsip elektronik.
12. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
13. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
14. Menjadi peserta ekspose pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
15. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
16. Menjadi peserta ekspose pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
17. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional yang disempurnakan.
18. Menjadi peserta ekspose penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
19. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat yang disempurnakan.
20. Menjadi peserta ekspose penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat.
21. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk praktek kerja kearsipan statis.
22. Menyusun konsep petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip Tingkat Nasional.
23. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip Tingkat Pusat.
24. Menyusun konsep guide khasanah arsip institusi Tingkat Nasional.
25. Melakukan penyuntingan terhadap guide khasanah arsip institusi Tingkat Pusat.
26. Membuat konkordansi pembuatan inventaris arsip.
27. Melakukan pengujian laboratoris terhadap sistem kearsipan Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat.
28. Membuat ikhtisar khasanah arsip.
29. Memberikan layanan konsultasi sistem kearsipan statis.
30. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Tingkat Nasional.
31. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Tingkat Pusat.
32. Melakukan penyajian arsip tematik kearsipan Tingkat Pusat.
33. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber arsip.
34. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
35. Melakukan apresiasi kearsipan.
36. Melakukan penerbitan informasi tematik kearsipan dinamis.
37. Melakukan penerbitan arsip tematik kearsipan dinamis.
38. Melakukan penyuntingan terhadap publikasi kearsipan Tingkat Nasional.
39. Melakukan penyuntingan terhadap publikasi kearsipan Tingkat Pusat.
40. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Nasional.
41. Menjadi sutradara/ pengarah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video.
42. Melaksanakan kegiatan publikasi melalui media massa.
43. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Nasional.
44. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran Tingkat Pusat.
45. Menjadi peserta ekspose laporan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
46. Menganalisa data/menyusun konsep pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.

47. Menjadi peserta ekspose laporan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.
48. Melakukan penyuntingan terhadap sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat.
49. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat.
50. Melakukan penyuntingan terhadap sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat yang disempurnakan.
51. Menjadi penyaji pada ekspose sistem klasifikasi arsip Tingkat Pusat.
52. Melakukan penyuntingan terhadap sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah yang disempurnakan.
53. Menjadi penyaji pada ekspose sistem klasifikasi arsip Tingkat Daerah.
54. Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman pembuatan Jadual Retensi Arsip.
55. Menjadi peserta ekspose penyusunan pedoman pembuatan JRA.
56. Menyusun proposal pembuatan JRA.
57. Menganalisa data/menyusun konsep pembuatan JRA.
58. Menjadi peserta ekspose rancangan JRA.
59. Menganalisa data/ menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) JRA yang disempurnakan.
60. Menjadi peserta pada ekspose rancangan JRA yang dismepurnakan.
61. Merancang petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional.
62. Menganalisa data/ menyusun konsep tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional.
63. Menjadi peserta ekspose penyusunan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional
64. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Pusat.
65. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Pusat.
66. Menganalisa/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional yang disempurnakan.
67. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Nasional yang disempurnakan.
68. Menganalisa/menyusun konsep petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Pusat yang disempurnakan.
69. Menjadi peserta ekspose rancangan petunjuk tata naskah/ persuratan dinas Tingkat Pusat.
70. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
71. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
72. Menjadi peserta pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
73. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
74. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat.
75. Menganalisa data/ menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
76. Menjadi peserta pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
77. Melakukan penyuntingan terhadap naskah petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
78. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Pusat. Yang disempurnakan.

79. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
80. Menganalisa data/ menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
81. Menjadi peserta pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
82. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
83. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat.
84. Menganalisa data/ menyusun konsep penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
85. Menjadi peserta pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
86. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat yang disempurnakan.
87. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Pusat yang disempurnakan;
88. Menilai inventaris arsip.
89. Menilai hasil penilikan kearsipan.
90. Merumuskan konsep preservasi kearsipan.
91. Merumuskan metode/teknik konservasi kearsipan.
92. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
93. Menjadi peserta pada ekspose rancangan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
94. Melakukan penyuntingan terhadap naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Pusat.
95. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Pusat.
96. Menyusun proposal penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
97. Menganalisa data/ menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
98. Menjadi peserta pada ekspose hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tngkat Nasional.
99. Menganalisa data/ menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Tngkat Pusat.
100. Menjadi penyaji pada ekspose hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tngkat Pusat.
101. Melakukan pengujian terhadap sistem kearsipan dinamis instansi Tingkat Pusat.
102. Menyusun proposal penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
103. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
104. Menjadi peserta pada ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
105. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
106. Menjadi penyaji pada ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
107. Menyusun konsep pengujian terhadap sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
108. Melakukan penyuntingan terhadap hasil pengujian sistem kearsipan statis Tingkat Pusat.
109. Merumuskan konsep preservasi (pemeliharaan/pelestraian) kearsipan.
110. Merumuskan metode/ teknik konservasi (penyimpanan/pengawetan) kearsipan.

111. Menilai karya tulis/karya ilmiah kearsipan yang bermuatan ilmiah.
112. Menilai naskah penerbitan sumber arsip instansi Tingkat Pusat.
113. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Nasional.
114. Menyusun rancangan pedoman kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
115. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
116. Menjadi peserta pada ekspose rancangan pedoman kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
117. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
118. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan pedoman kearsipan dinamis Tingkat Pusat.
119. Menyusun rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.
120. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.
121. Menjadi peserta pada ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.
122. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
123. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Pusat.
124. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
125. Menyusun proposal pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.
126. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
127. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan statis Tingkat Nasional.
128. Melaksanakan penilikan kearsipan Tingkat Nasional.
129. Memberikan apresiasi kearsipan Tingkat Pusat.
130. Memberikan penyuluhan kearsipan Tingkat Nasional.
131. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
132. Melakukan pengawasan kearsipan statis Tingkat Nasional.
133. Menilai materi penyuluhan kearsipan Tingkat Nasional.
134. Menilai materi apresiasi kearsipan Tingkat Nasional.
135. Membuat rancangan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
136. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
137. Menjadi peserta pada ekspose rancangan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
138. Menganilisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan yang disempurnakan.
139. Menjadi peserta pada ekspose rancangan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan yang disempurnakan.
140. Menyusun konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional.
141. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional.
142. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional.
143. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional yang disempurnakan.

144. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Tingkat Pusat yang disempurnakan.
145. Membuat proposal penyusunan peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
146. Menganalisa data/menyusun konsep peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
147. Menjadi peserta pada ekspose rancangan peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
148. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

a. Arsiparis Utama, yaitu :

1. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
2. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Nasional.
3. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional.
4. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional yang disempurnakan.
5. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional yang disempurnakan.
6. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Tingkat Nasional.
7. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman khasanah arsip institusi Tingkat Nasional.
8. Melakukan pengujian laboratorium sistem kearsipan Tingkat Nasional.
9. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Tingkat Nasional.
10. Melakukan penyajian arsip tematik Tingkat Nasional.
11. Memberikan layanan penelusuran kearsipan.
12. Melakukan penerbitan informasi tematik kearsipan statis.
13. Melakukan penerbitan arsip tematik statis.
14. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan.
15. Menjadi penyaji pada publikasi kearsipan Tingkat Nasional.
16. Menilai program publikasi arsip pandang dengar.
17. Menilai pelaksanaan kegiatan publikasi kearsipan melalui media masa.
18. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Nasional.
19. Melakukan penyuntingan terhadap hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
20. Menjadi penyaji pada ekspose hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
21. Menyusun rancangan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.
22. Melakukan penyuntingan terhadap konsep hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.
23. Menjadi penyaji pada ekspose hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis.
24. Menganalisa data hasil survei dalam rangka penyusunan pedoman pembuatan Jadual Retensi Arsip.
25. Melakukan penyuntingan terhadap konsep pedoman pembuatan Jadual Retensi Arsip.
26. Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman penyusunan Jadual Retensi Arsip.

27. Melakukan penyuntingan terhadap rancangan Jadual Retensi Arsip.
28. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan Jadual Retensi Arsip.
29. Melakukan penyuntingan terhadap konsep Jadual Retensi Arsip yang disempurnakan.
30. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan Jadual Retensi Arsip yang disempurnakan.
31. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/persuratan dinas.
32. Menjadi penyaji pada ekspose petunjuk tata naskah/persuratan dinas.
33. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Nasional yang disempurnakan.
34. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Tingkat Nasional yang disempurnakan.
35. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
36. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional.
37. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
38. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
39. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
40. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional.
41. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional yang disempurnakan .
42. Menjadi penyaji pada ekspose racangan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Nasional yang disempurnakan.
43. Melakukan penyuntingan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
44. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan naskah akademis peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
45. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
46. Menjadi penyaji pada ekspose penelitian sistem kearsipan dinamis Tingkat Nasional.
47. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
48. Menjadi penyaji pada ekspose hasil penelitian sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
49. Melakukan penyuntingan terhadap hasil pengujian terhadap sistem kearsipan statis Tingkat Nasional.
50. Menilai naskah penerbitan sumber arsip Tingkat Nasional.
51. Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip.
52. Melakukan pengujian terhadap rumusan konsep preservasi kearsipan.
53. Melakukan pengujian terhadap rumusan teknik konservasi kearsipan.
54. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pembinaan kearsipan dinamis.
55. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis.
56. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.
57. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Nasional.

58. Memberikan apresiasi kearsipan Tingkat Nasional.
59. Melakukan penyuntingan terhadap naskah kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
60. Menjadi penyaji pada eskpose rancangan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan.
61. Melakukan penyuntingan terhadap naskah kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan yang disempurnakan.
62. Menjadi penyaji pada eskpose rancangan kurikulum pendidikan dan pelatihan kearsipan yang disempurnakan.
63. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggara an pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional.
64. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggara an pendidikan dan pelatihan Tingkat Nasional yang disempurnakan.
65. Melakukan penyuntingan terhadap naskah peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
66. Menjadi penyaji pada ekspose rancangan peraturan perundang-undangan kearsipan Tingkat Nasional.
67. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.
68. Menilai pedoman pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(1) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan nilai angka kredit sebagamana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini

(2) Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Utama yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 8

Apabila tidak terdapat Arsiparis yang melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatan yang ditentukan, maka berdasarkan penugasan dari pejabat yang berwenang, Arsiparis yang satu tingkat di atas dan/atau Arsiparis yang satu tingkat di bawah jenjang jabatan dapat melakukan kegiatan tersebut.

Pasal 9

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan sebagai berikut :

1. Arsiparis yang melaksanakan tugas pokok kearsipan di atas jenjang jabatan, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit yang ditetapkan untuk kegiatan dimaksud.
2. Arsiparis yang melaksanakan tugas pokok kearsipan di bawah jenjang jabatan, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit yang ditetapkan untuk kegiatan dimaksud.

Pasal 10

(1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari:

a. Unsur utama;

b. Unsur penunjang;

(2) Unsur utama terdiri atas:

a. Pendidikan;

b. Kegiatan pengelolaan arsip;

c. Kegiatan pembinaan kearsipan;

d. Kegiatan pengembangan profesi;

(3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas bidang kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 5.

Pasal 11

(1) Jumlah Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan untuk kenaikan jabatan/pangkat Arsiparis tingkat keterampilan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini dan untuk Arsiparis tingkat keahlian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Keputusan ini, dengan ketentuan;

a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan

b. Sebanyak-banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

(2) Untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari kegiatan unsur utama pengembangan profesi.

(3) Arsiparis yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

(4) Arsiparis yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, yang berasal dari kegiatan pengelolaan arsip dan atau kegiatan pembinaan kearsipan.

(5) Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib memperoleh angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) yang berasal dari unsur utama;

(6) Arsiparis Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib memperoleh angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) yang berasal dari unsur utama.

Pasal 12

(1) Arsiparis yang secara bersama-sama membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kearsipan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama;

b. 40% (empat puluh persen) bagi masing-masing penulis pembantu.

(2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebanyak-banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

(1) Arsiparis yang menurut perhitungan sendiri telah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hirarkhi dapat mengusulkan penilaian dan penetapan angka kredit kepada

pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

(2) Penilaian dan penetapan angka kredit Arsiparis dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Arsiparis adalah sebagai berikut:

a. Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama.

b. Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda dilingkungan masing-masing

(2) Dalam menjalankan kewenangannya pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :

a. Tim Penilai Jabatan Arsipris Tingkat Pusat bagi Kepala ANRI yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.

b. Tim Penilai Jabatan Arsiparis Tingkat Instansi bagi Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.

Pasal 15

(1) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :

a. Seorang Ketua merangkap Anggota;

b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;

c. Seorang Sekretaris merangkap anggota;

d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.

(2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing.

(3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah Arsiparis atau pejabat lainnya dengan ketentuan:

a. Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/ pangkat Arsiparis yang dinilai;

b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Arsiparis; dan

c. Dapat aktif melakukan penilaian.

(4) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah 3 (tiga) tahun.

Pasal 16

(1) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1), dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(2) Berdasarkan alasan yang sah, pejabat yang berwenang dapat memberhentikan dan mengganti anggota Tim Penilai sebelum masa jabatannya habis.

(3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mengangkat pengganti anggota Tim Penilai yang bersangkutan.

Pasal 17

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Arsiparis ditetapkan oleh Kepala ANRI selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Arsiparis.

Pasal 18

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh:

a. Masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Kepala ANRI sepanjang angka kredit bagi Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama dilingkungan masing-masing.
b. Sekretaris Utama kepada Kepala ANRI sepanjang angka kredit bagi Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda dilingkungan ANRI.
c. Pimpinan unit kerja Arsiparis (serendah-rendahnya pejabat eselon III) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan sepanjang angka kredit bagi Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda dilingkungan masing-masing.

Pasal 19

(1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan oleh Arsiparis yang bersangkutan.

BAB VII

PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Arsiparis ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Berijasah Diploma II/ Diploma III bidang kearsipan; atau
2. Berijazah Diploma II/ Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat;

3. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;

4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 22

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Berijazah serendah-rendahnya Strata 1 (S1) / Diploma IV bidang kearsipan; atau

2. Berijazah Strata 1 (S1) / Diploma IV bidang ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis; setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat;

3. Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;

4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 23

(1) Disamping syarat sebagaimana dimaksud Pasal 21 dan Pasal 22, untuk dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis seorang Pegawai Negeri Sipil harus :
   a. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
   b. Didasarkan kepada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(2) Untuk menentukan jenjang jabatan Arsiparis digunakan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama setelah melalui penilain dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 24

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23;
   b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
   c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
   d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Arsiparis ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 25

Arsiparis dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

1. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi:
   a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c; dan
   b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d.
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat/ jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
   a. 10 (sepuluh) bagi Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
   b. 25 (dua puluh lima) bagi Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e; atau
3. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Arsiparis; atau
4. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan terus menerus; atau
5. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat; atau
6. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
7. Cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 26

(1) Arsiparis yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
(2) Arsiparis yang telah diangkat kembali dalam jabatan semula sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dari prestasi baru di bidang kearsipan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Arsiparis setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 27

Arsiparis diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 angka 1, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; atau
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 angka 2, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
3. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

BAB X

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 28

Untuk kepentingan dinas dan atau menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, Arsiparis dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

Pasal 29

Arsiparis tingkat keterampilan yang memperoleh ijazah Strata 1 atau Diploma IV, dapat diangkat menjadi Arsiparis tingkat keahlian apabila sekurang-kurangnya telah menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, serta memperoleh sertifikat diklat Arsiparis tingkat keahlian.

BAB XI

LAIN-LAIN

Pasal 30

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Arsiparis yang menduduki pangkat Pembina, golongan ruang IV/a keatas dan hanya memiliki pendidikan Diploma III kebawah, masih dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis tingkat keterampilan sesuai dengan angka kredit yang dimiliki.

Pasal 31

Dengan berlakunya keputusan ini, maka jenjang jabatan Arsiparis sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis, disesuaikan ke dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini.

BAB XII

P E N U T U P

Pasal 32

Petunjuk pelaksanaan keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 33

Apabila ada perubahan mendasar, sehingga tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam keputusan ini, dapat diadakan peninjauan kembali.

Pasal 34

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

Ttd.

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Feisal Tamin