



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.264, 2017

ANRI. Jabatan Fungsional Arsiparis. Pelaksanaan Tugas.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a dan Pasal 8 ayat (7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. bahwa Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis digunakan Pejabat Fungsional Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan sebagai dasar penyusunan peta jabatan serta evaluasi pelaksanaan tugas Jabatan Arsiparis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis;

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

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99);

8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.
2. Arsiparis PNS adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga

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

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

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

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

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

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

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

BAB II

PEMETAAN KEGIATAN KEARSIPAN

Pasal 2

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

- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- g. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif; dan
 - h. memberikan pelayanan penggunaan arsip aktif.
- (3) Kegiatan pembinaan kearsipan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan atau dalam bentuk standar operasional prosedur.
- (4) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip vital.

Pasal 5

- (1) Kegiatan kearsipan pada lingkup Unit Kearsipan, meliputi:
- a. kegiatan pengelolaan arsip inaktif;
 - b. Kegiatan Pembinaan Kearsipan; dan
 - c. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip;
 - b. melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - c. melakukan identifikasi dan alih media arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga;
 - d. melakukan identifikasi dan penilaian arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
 - e. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
 - f. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 - g. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - h. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;

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

Pasal 6

- (1) Kegiatan kearsipan pada lingkup Lembaga Kearsipan, meliputi:
- a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
 - d. kegiatan penyajian arsip statis menjadi informasi.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan verifikasi daftar

- salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
- b. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan;
 - c. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan;
 - d. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan Arsip; dan
 - e. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menyusun laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;
 - b. melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - c. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
 - d. melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
 - e. melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
 - f. melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - g. melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
 - h. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
 - i. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
 - j. melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
 - k. melakukan pameran arsip tekstual dan virtual,

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

Pasal 7

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

BAB III

PELAKSANAAN TUGAS KEGIATAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 9

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana, meliputi:
 - a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
 - d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. membuat arsip, terdiri atas:
 1. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 2. mencatat/meregistrasi;
 3. mendistribusi; dan
 4. mengendalikan.
 - b. menerima arsip, terdiri atas:

1. menyortir/menyeleksi;
 2. mencatat/meregistrasi;
 3. mendistribusi; dan
 4. mengendalikan.
- c. melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan:
1. memeriksa;
 2. menyortir;
 3. menentukan indeks;
 4. menentukan kode;
 5. memberi tanda simpan arsip (label);
 6. membuat tunjuk silang;
 7. menata arsip aktif; dan
 8. membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- d. menata arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. melaksanakan restorasi arsip kertas;
 - b. mencetak materi pameran yang akan *didisplay* dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - c. mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - d. melaksanakan *display* pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
 - e. memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.
- (5) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:

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

Pasal 10

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, meliputi:
 - a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - c. kegiatan pembinaan kearsipan; dan
 - d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. melakukan pemberkasan arsip terjaga;
 - b. melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;

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

5. memberi label pada boks.
 - g. melakukan rewashing arsip film;
 - h. melakukan recleaning arsip rekaman suara;
 - i. melakukan rewashing arsip video;
 - j. melakukan restorasi arsip foto;
 - k. melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;
 - l. melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
 - m. melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip; dan
 - b. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.
- (5) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;

- h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 11

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/ Penyelia, meliputi:
 - a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - c. kegiatan pembinaan kearsipan;
 - d. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/ Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:
 - 1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual;
 - 2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta; dan
 - 3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.
 - b. melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:
 - 1. memeriksa;
 - 2. mendeskripsi;
 - 3. menyortir;
 - 4. menempatkan arsip dalam folder;
 - 5. memberi nomor definitif;
 - 6. menata folder dalam boks;
 - 7. membuat daftar arsip inaktif;
 - 8. membuat skema lokasi simpan; dan
 - 9. melakukan penyimpanan arsip inaktif.

- c. melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
 - d. melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:
 - 1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media; dan
 - 2. melaksanakan alih media arsip dinamis.
 - e. melakukan identifikasi arsip terjaga;
 - f. melakukan identifikasi arsip vital;
 - g. mengolah arsip vital;
 - h. memberikan layanan arsip inaktif; dan
 - i. memberikan layanan arsip vital.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis; dan
 - b. melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia.
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Penyelia/Penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d , meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;

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

Pasal 12

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - d. membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
 - d. menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;
 - e. membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan
 - f. melaksanakan penyerahan arsip.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/jenjang jabatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan *guide* arsip;
 - b. melakukan *rewashing* arsip *microfilm/microfische*;
 - c. melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
 - d. melakukan penelusuran arsip sesuai dengan tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - e. melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - f. menyusun katalog pameran; dan
 - g. memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama/ Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama; dan

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

Pasal 13

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda, meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - e. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
 - b. menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - c. menilai arsip inaktif yang akan diserahkan; dan
 - d. memberikan layanan arsip terjaga.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;
 - b. menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul;
 - c. menyusun draf indeks lokasi;
 - d. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - e. melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - f. menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - g. membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
 - h. melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi:
 1. melakukan penyusunan daftar arsip statis;

2. melaksanakan uji petik; dan
3. melakukan perbaikan hasil uji petik.
- i. melakukan penulisan rancangan guide arsip;
- j. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan *guide* arsip statis;
- k. mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
- l. menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
- m. melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan;
- n. melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset;
- o. melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi:
 1. arsip kertas;
 2. arsip film;
 3. arsip rekaman suara;
 4. arsip video;
 5. arsip foto;
 6. arsip *microfilm/microfische*;
 7. arsip peta; dan
 8. arsip kearsitekturan.
- p. melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki;
- q. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
- r. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi;
- s. menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip;
- t. melakukan penulisan draf naskah sumber arsip;
- u. melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip;
- v. menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;

- w. memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip; dan
 - x. melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis;
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) sumber daya manusia kearsipan;
 - b. memberikan penyuluhan kearsipan;
 - c. memberikan fasilitasi kearsipan;
 - d. melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan;
 - e. melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda;
 - f. mengolah data sumber daya manusia Kearsipan dalam rangka sertifikasi;
 - g. melakukan verifikasi calon asesi;
 - h. melakukan verifikasi portofolio asesi;
 - i. menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi;
 - j. memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi;
 - k. membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi;
 - l. membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi;
 - m. membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi;
 - n. membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi;
 - o. membuat sertifikat Sertifikasi;
 - p. melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan;
 - q. melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio;
 - r. melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan;
 - s. melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;

- t. menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - u. menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
 - v. menyusun konsepsi Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - w. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; dan
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Muda/Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
 - h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK),

modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 14

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

Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan:

1. melakukan identifikasi;
 2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
 3. menyusun naskah persetujuan.
- d. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat, dengan rincian kegiatan:
1. melakukan identifikasi;
 2. melakukan penilaian/verifikasi; dan
 3. menyusun naskah pertimbangan.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan;
 - b. melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
 - c. melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
 - d. menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
 - e. menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris;
 - f. melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
 - g. melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip;
 - h. melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
 - i. menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan

- j. memberikan konsultasi layanan arsip statis.
- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;
 - b. memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
 - e. melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
 - f. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;
 - g. menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
 - h. melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
 - i. melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
 - j. menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA);
 - k. menyusun laporan audit kearsipan;
 - l. monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - m. melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;
 - n. menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif);
 - o. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;

- p. melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - q. menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
 - r. menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
 - s. melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional; dan
 - t. menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
- (5) Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN.
- (6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Madya/Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*;
 - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 - f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;

- i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 15

- (1) Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama, meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pembinaan kearsipan; dan
 - d. tugas tambahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
- (3) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - b. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis; dan
 - c. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis,

penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.

- (4) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Utama/Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama;
 - b. menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - c. melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - d. melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
 - e. melakukan evaluasi pascasertifikasi;
 - f. menyusun Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal;
 - g. menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring;
 - h. menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan;
 - i. menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional; dan
 - j. menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.

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

Pasal 16

- (1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Arsiparis yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, kegiatan kearsipan tersebut dapat dilakukan oleh Arsiparis pada tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Arsiparis yang melaksanakan tugas kegiatan kearsipan di atas jenjang jabatannya, terlebih dahulu harus mengikuti

uji kompetensi teknis di bidang kearsipan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

- (3) Uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada unit kerja yang berwenang menyelenggarakan uji kompetensi teknis kearsipan.

Pasal 17

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

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

KEGIATAN KEARSIPAN PADA TIAP JENJANG JABATAN

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
1	Pengelola Arsip Dinamis: Melakukan kegiatan perencanaan dan pembuatan arsip dalam bentuk pencetakan arsip, dengan rincian: 1) Membuat arsip a) Membuat konsep naskah dinas sesuai Data Naskah Dinas, b) Menasah/mengesahkan, c) Mendistribusikan, dan d) Mengendalikannya. 2) Menasah arsip a) Menyortir/menyekelasi, b) Menasah/mengesahkan, c) Mendistribusikan, dan d) Mengendalikannya.	Melakukan perbaikan arsip terjaga.	Melaksanakan verifikasi autentikasi arsip yang tercipta, dengan rincian: 1) Menguji struktur arsip meliputi format fileir dan format metadata, 2) Menguji isi arsip meliputi data dan fakta, dan 3) Menguji konteks arsip meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.	Mengelola arsip inaktif yang akan dirumahkan.	Mengendalikannya selama rutin/di luar naskah asli arsip terjaga.	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA (ISIRI, LK, Perda, PIR, BUMH/BUHM) atau pertimbangan JRA (bagi PIR, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas) dengan rincian: 1) Melakukan identifikasi, 2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan 3) Menyusun naskah persetujuan/ pertimbangan.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengalihan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
2	Melakukan perbaikan arsip aktif, dengan rincian: 1) Menasah, 2) Menyortir, 3) Menentukan indeks, 4) Menentukan kode, 5) Membuat label, 6) Membuat hujutuk selang jika perlu, 7) Menasah arsip aktif, dan 8) Membuat daftar arsip (Daftar Bagelan dan Daftar Ia Berkeaj).	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Melakukan penataan/penyusunan arsip inaktif, dengan rincian: 1) Menasah, 2) Mendeskripsi, 3) Menyortir, 4) Menasah arsip dalam folder, 5) Membuat nomor definitif, 6) Menata folder dalam box, 7) Membuat daftar arsip inaktif, 8) Membuat skema lokasi simpan, dan 9) Melakukan penyusunan arsip inaktif.	Membuat daftar arsip inaktif usul/rumahan.	Menasah arsip inaktif yang akan dirumahkan.	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan penataan arsip (bagi LK, Perda, PIR, BUMH/BUHM) atau pertimbangan penataan arsip (bagi PIR, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas) dengan rincian: 1) Melakukan identifikasi, 2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan 3) Menyusun naskah persetujuan/ pertimbangan.	
3	Menasah arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Menasah salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Melakukan identifikasi dan penataan arsip dinamis yang akan diarsipkan (dalam rangka nilai media arsip).	Melaksanakan penataan arsip inaktif.	Menasah arsip inaktif yang akan dirumahkan.		

4	Mengelola arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Melakukan arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis, dengan rincian: 1) Mengidentifikasi arsip dinamis yang diaktifkan media, dan 2) Melakukan alih media arsip dinamis.	Mengelola arsip inaktif yang akan dirumahkan.	Memberikan layanan dan penggunaan arsip terjaga.		
5	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.	Melakukan identifikasi arsip terjaga.	Membuat daftar arsip inaktif usul sorah.				
6	Melaksanakan penyalinan arsip inaktif.	Melakukan identifikasi arsip vital.	Melaksanakan penyerahan arsip.				
7	Memberikan layanan arsip aktif.	Mengolah arsip vital.					
8		Memberikan layanan arsip inaktif.					
9		Memberikan layanan arsip vital.					
II	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:	Pengelola Arsip Statis:
1	Melaksanakan restorasi arsip kertas.	Menasah dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokal.	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan penulisan sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Mengidentifikasi klasifikasi arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan identifikasi arsip statis yang akan dirumahkan.	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan pertimbangan pemberian penghargaan atau insentif atas pelaksanaan dan penyelamatan arsip aktif.
2	Mencetak materi pameran yang akan dipajang dalam rangka pameran arsip tekstual dan visual.	Melakukan pelayanan arsip yang diarsipkan dan diarsipkan.	Melakukan verifikasi penilaian dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan re-aktif arsip <i>microfilm, microfiche</i> .	Menyusun rencana sementara penilaian dan penyusunan arsip berdasarkan penyusunan/penyajiannya.	Melakukan identifikasi klasifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengalihan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
3	Mengorganisir pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan visual.	Mengorganisir daftar arsip aktif: 1) Mendeskripsi arsip, 2) Mendeskripsi arsip, dan 3) Menasah kartu deskripsi.	Melakukan penilaian arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan penilaian arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Mengorganisir pameran arsip (naskah lokal).	Melakukan penulisan sumber statis dan elektronis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengalihan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

No.	Aspirasi Terampil	Aspirasi Mahir	Aspirasi Penyelia	Aspirasi Ahli Pertama	Aspirasi Ahli Muda	Aspirasi Ahli Madya	Aspirasi Ahli Utama
4	Melakukan demonstrasi pameran arsip dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Menurei fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boker, dan 5) Memberi label pada boker		Melakukan penulisan arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual	Mengidentifikasi khasanah arsip dan menyusun rencana pameran dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Mengusun skema acronimasi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	
5	Mensuda pameran arsip dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual	Mengusun inventaris arsip 1) Menonstruksi arsip, 2) Mendefinisikan arsip, dan 3) Menurei kartu defenitif		Melakukan penyediaan dan pengolahan hasil pameran dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual	Melakukan penulisan sumber data dan rencana dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Mengusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	
6		Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Menurei fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boker, dan 5) Memberi label pada boker		Menguruskan katalog pameran	Mengusun skema acronimasi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Mengusun inventaris arsip statis 1) Melakukan penulisan inventaris, 2) Melakukan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik	
7		Melakukan perawatan arsip film		Memberikan layanan jasa penulisan arsip statis	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana pameran pada kegiatan penyusunan guide arsip	
8		Melakukan perawatan arsip rekaman suara			Melakukan penataan dan pengorganisasian arsip statis: 1) Melakukan penulisan daftar arsip statis, 2) Melakukan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik	Melakukan penulisan dan perbaikan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	
9		Melakukan perawatan arsip video			Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Mentela masalah sumber arsip dalam rangka penulisan naskah sumber arsip	
10		Melakukan perawatan arsip foto			Melakukan perbaikan hasil penulisan dan penulisan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Memberikan konsultasi layanan arsip statis	
11		Melakukan registrasi/ alih media arsip analog			Mengikuti profil pengicah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah film		
12		Melakukan pemeliharaan referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penulisan naskah sumber arsip			Mengikuti profil wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lain		
13		Melakukan penulisan dan pengolahan hasil pameran pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip			Melakukan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah film		

No.	Aspirasi Terampil	Aspirasi Mahir	Aspirasi Penyelia	Aspirasi Ahli Pertama	Aspirasi Ahli Muda	Aspirasi Ahli Madya	Aspirasi Ahli Utama
14					Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, labeling, indexing dan transkripsi hasil wawancara sebagai film, serta penulisan hasil wawancara.		
15					Identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan di preservasi a. Arsip kertas b. Arsip film c. Arsip rekaman suara d. Arsip video e. Arsip foto f. Arsip microfilm/ microfiche g. Arsip pita dan karaset/caset		
16					Melakukan penilaian terhadap arsip yang dipertah		
17					Melakukan identifikasi dan penulisan arsip statis yang akan direproduksi/ alih media		
18					Melakukan identifikasi dan penulisan arsip statis yang akan diidentifikasi		
19					Mengusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip		
20					Melakukan penulisan draft naskah sumber arsip		
21					Melakukan editing terhadap draft naskah sumber arsip		
22					Mengusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tektual dan virtual		
23					Memberikan layanan penyajian informasi khasanah arsip		
24					Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis		
III Pembinaan Keasipaan:							
1	Melakukan penilaian kinerja Aspirasi Terampil/Pelaksana	Memberikan Bimbingan Teknis (BHT/ST) Pengasipaan Arsip	Melakukan penilaian kinerja Aspirasi Terampil/Pelaksana, Aspirasi Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Aspirasi Penyelia/Penyelia	Melakukan penilaian kinerja Aspirasi Terampil/Pelaksana, Aspirasi Mahir/Pelaksana Lanjutan, Aspirasi Penyelia/Penyelia, dan Aspirasi Ahli Pertama/Pertama	Memberikan Bimbingan Teknis (BHT/ST) SDM Keasipaan	Melakukan bimbingan teknis instruktur akreditasi keasipaan	Melakukan penilaian kinerja Aspirasi Terampil/Pelaksana, Aspirasi Mahir/Pelaksana Lanjutan, Aspirasi Penyelia/Penyelia, Aspirasi Ahli Pertama/Pertama, Aspirasi Ahli Muda/Muda dan Aspirasi Ahli Utama/Utama
2	Melakukan penilaian kinerja Aspirasi Terampil/Pelaksana dan Aspirasi Mahir/Pelaksana Lanjutan			Melakukan penulisan referensi dan perencanaan data dalam rangka penyusunan SOP	Memberikan Penyuluhan Keasipaan	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BK/MS) Penyelenggaraan Keasipaan	Mengusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi penyaji Aspirasi Ahli Madya
3					Memberikan Pembinaan Keasipaan	Melakukan Supervisi Penyelenggaraan Keasipaan	Melakukan Uji Kompetensi bagi penyaji Aspirasi Ahli Madya

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
4					Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan	Melakukan analisis Rencana Kelembagaan Jabatan Arsiparis	Melakukan penelitian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang Arsiparis Ahli Madya
5					Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Pejabat, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda/Muda	Melakukan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis	Melakukan evaluasi pasca-Sertifikasi
6					Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Pejabat, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Menyusun Draft Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LPH-PK) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal
7					Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi untuk jenjang Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep rekomendasi pengembangan, mutasi, berdasarkan hasil monitoring
8					Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep Pertimbangan Pemberian Penghargaan Kearsipan
9					Melakukan verifikasi calon peserta Sertifikasi	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang Arsiparis Ahli Muda	Menyusun rangkuman NSPE yang berlaku di tingkat nasional
10					Melakukan verifikasi portofolio peserta Sertifikasi	Menyusun Program Kerja Audit Kearsipan (PKA)	Menyusun rangkuman NSPE yang berlaku di tingkat daerah dan internasional
11					Memeriksa BIM TEK Sertifikasi	Menyusun Laporan Audit Kearsipan	
12					Membuat sertifikat BIM TEK Sertifikasi	Membimbing Hasil Pengawasan Kearsipan	
13					Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian dan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	
14					Membuat rancangan Keperluan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi	
15					Membuat sertifikat Sertifikasi	Melakukan pendataan referensi dan penemuan data dalam rangka menyusun NSPE yang berlaku di tingkat nasional	
16					Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan	Melakukan penyusunan masalah akreditasi NSPE yang berlaku di tingkat nasional	
17					Melakukan verifikasi hasil pengujian untuk penentuan akreditasi kearsipan dan portofolio	Menyusun konsep NSPE yang berlaku di tingkat nasional	

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
18					Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPE yang berlaku di tingkat daerah dan nasional	
19					Melakukan wawancara pada kegiatan Audit Kearsipan	Melakukan penyusunan masalah akreditasi NSPE yang berlaku di tingkat daerah dan nasional	
20					Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPE yang berlaku di tingkat nasional	Menyusun konsep NSPE yang berlaku di tingkat daerah dan internasional	
21					Menyusun Daftar Inventaris Masalah dalam rangka pengumpulan NSPE yang berlaku di tingkat daerah dan nasional		
22					Menyusun konsep SCP		
23					Menyusun rangkuman SCP		
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:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:
1			Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip digital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terpadu	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terpadu	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terpadu untuk JIRI
2			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
3			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
4			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
5			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
6			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIRN dan JIRI dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
V	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:	Tugas Tambahan:
1	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan
2	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief
3	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
4	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
5	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
6	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan/handa jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
7	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Mengajar/meneliti di bidang kearsipan	Mengajar/meneliti di bidang kearsipan	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keanggotaan lainnya yang sederajat
8	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	Mengajar/meneliti di bidang kearsipan.	Mengajar/meneliti di bidang kearsipan
9	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
10				Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi	Melakukan penyusunan dan penyajian bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi
11						Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN