



PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2009

NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA 2009



PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2009
NOMOR 21 TAHUN 2009
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 37 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. **Arsiparis** adalah seseorang 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.
2. **Arsiparis tingkat terampil** adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
3. **Arsiparis tingkat ahli** adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. **Penyelenggaraan kearsipan** adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. **Kegiatan kearsipan** adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
6. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
13. Pendidikan adalah unsur kegiatan arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional

arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi arsiparis.

14. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja arsiparis.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
19. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional arsiparis bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Setiap arsiparis wajib menyiapkan bahan penilaian angka kredit dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsung.

(2) Pimpinan unit kerja menyampaikan bahan penilaian angka kredit arsiparis kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.

(3) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:

a. paling rendah pejabat eselon IV untuk satuan organisasi setingkat eselon III; atau

b. paling rendah pejabat eselon III untuk satuan organisasi setingkat eselon II;

yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah diketahui atasan langsung arsiparis yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit arsiparis.

(4) Daftar usul penetapan angka kredit untuk:

a. Arsiparis tingkat terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-C Peraturan Bersama ini; dan

b. Arsiparis tingkat ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II-A sampai dengan Lampiran II-D Peraturan Bersama ini.

(5) Setiap usul penetapan angka kredit arsiparis harus dilampiri dengan:

a. Surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan/ pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bersama ini;

b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan arsip, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;

- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan kearsipan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bersama ini;
 - d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi arsiparis, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bersama ini; dan
 - e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas arsiparis, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.
- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi arsiparis harus dinilai secara objektif oleh tim penilai, berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009.
- (2) Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Arsiparis yang bersangkutan;
- b. Sekretaris Tim Penilai Arsiparis yang bersangkutan;
- c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
- d. Pejabat pengusul angka kredit; dan
- e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap arsiparis wajib mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil inventarisasi kegiatan dalam bentuk daftar usul penetapan angka kredit wajib diusulkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap arsiparis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli.

Pasal 6

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain;

- b. **Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;**
- c. **Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi;**
- d. **Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota;**
- e. **Pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II) bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan masing-masing.**

Pasal 7

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang dalam menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (2) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 8

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4), maka angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 9

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari:

- a. Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Tim Penilai Provinsi;
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota; dan
- e. Tim Penilai Instansi.

Pasal 10

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai adalah:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat arsiparis yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja arsiparis; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota tim penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- (5) Dalam hal terdapat tim penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (6) Susunan anggota tim penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional arsiparis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (7) Anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional arsiparis.

- (8) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (9) Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit arsiparis ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 11

(1) Tugas Tim Penilai Pusat:

- a. membantu Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja:

- a. membantu Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Provinsi:

- a. membantu Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- a. membantu Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota

yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Tugas Tim Penilai Instansi:

- a. membantu pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II) dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II), yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Dalam hal Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 15

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat arsiparis, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Penetapan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dipertimbangkan apabila:

- a. Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
- (3) Kenaikan jabatan Arsiparis Madya menjadi Arsiparis Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Arsiparis Madya yang akan naik jabatan menjadi Arsiparis Utama wajib mengikuti Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis.

Pasal 17

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dipertimbangkan apabila:
- a. Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan:

- a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan:

- a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan:

- a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Kenaikan pangkat bagi arsiparis dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Pasal 19

- (1) Arsiparis yang mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 12 (dua belas) angka kredit yang berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Arsiparis Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Arsiparis Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 16 (enam belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling kurang 18 (delapan belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

BAB V
PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN
PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Bagian Pertama
Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berijazah Diploma III bidang Kearsipan;
 - b. berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
 - c. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang Kearsipan; atau
 - b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
 - c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan arsiparis, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b sebelum diangkat harus mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis.
- (6) Surat keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bersama ini.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 27 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. Telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis yang dipersyaratkan; dan
 - e. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan arsiparis, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

Pasal 22

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dan ayat (2), dan Pasal 21 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan arsiparis dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan arsiparis.

Bagian Kedua

Pembebasan Sementara

Pasal 23

- (1) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Pelaksana Lanjutan dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
- (2) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama,

pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- (3) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (4) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (5) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Pembebasan sementara bagi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (7) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (8) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.
- (9) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) arsiparis juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
- a. dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (10) Arsiparis yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (9) huruf a, tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
- (11) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali

Pasal 24

- (1) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.

- (2) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan arsiparis apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis.
- (6) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pasal 25

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

Bagian Keempat
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 26

- (1) Arsiparis diberhentikan dari jabatannya karena:
- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.
- (2) Surat keputusan pemberhentian dari jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIV Peraturan Bersama ini.

BAB VI
PERPINDAHAN ARSIPARIS
TERAMPIL KE DALAM ARSIPARIS AHLI

Pasal 27

- (1) Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. tersedia formasi untuk jabatan arsiparis tingkat ahli;
 - b. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
 - c. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.

- (2) Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi arsiparis tingkat ahli diberikan sebesar 65 % (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.
- (3) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XV Peraturan Bersama ini.
- (4) Perpindahan arsiparis tingkat terampil jenjang Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke arsiparis tingkat ahli jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ditetapkan kenaikan pangkatnya setelah yang bersangkutan ditetapkan dalam jenjang jabatan Arsiparis Pertama.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dalam jabatan fungsional lainnya maupun dalam jabatan struktural.

Pasal 29

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan kesatuan tindak dalam melaksanakan pembinaan arsiparis, Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina jabatan fungsional arsiparis melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan arsiparis.

- (2) Untuk pembinaan karier arsiparis secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina, antara lain melaksanakan:
- a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional arsiparis;
 - b. penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional arsiparis;
 - c. penetapan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis;
 - d. pengusulan tunjangan jabatan fungsional arsiparis;
 - e. sosialisasi jabatan fungsional arsiparis dan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional arsiparis;
 - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional bagi arsiparis dan penetapan sertifikasinya;
 - h. pengembangan sistem informasi jabatan fungsional arsiparis;
 - i. fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional arsiparis;
 - j. fasilitasi pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional arsiparis;
 - k. fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik arsiparis; dan
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional arsiparis.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang sudah menduduki jabatan Arsiparis Pelaksana dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sebelum ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini tetap diberikan jabatan sebagai Arsiparis Pelaksana.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b dan telah lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis sebelum ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dapat diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis selama-lamanya 3 (tiga) tahun sejak ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dengan pangkat minimal Pengatur, golongan ruang II/c.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada saat diangkat dalam pangkat Pengatur, golongan ruang II/c ditetapkan angka kreditnya sebesar 60 (enam puluh).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 32

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XVI Peraturan Bersama ini.

Pasal 33

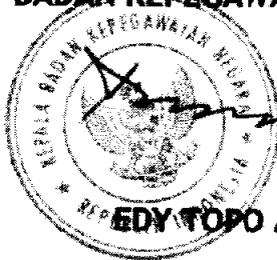
Peraturan Bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Desember 2009

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



BOKO UTOMO

CONTOH :
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PELAKSANA**

LAMPIRAN I-A
**PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PELAKSANA**
 NOMOR :

Instansi : Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	1	PENDIDIKAN						
		A. Pendidikan sekolah						
		- Diploma III (D3)						
		B. Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan						
		1. Lamanya lebih dari 961 jam						
		2. Lamanya antara 641- 960 jam						
		3. Lamanya 481 - 640 jam						
		4. Lamanya 161 - 480 jam						
		5. Lamanya 81 - 160 jam						
		6. Lamanya 30 - 80 jam						
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		- prajabatan golongan II						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Ketatalaksanaan kearsipan						
	1. Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah						
	a. Mencatat surat/naskah						
	b. Menyeleksi surat/naskah						
	2. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor						
	B. Pengolahan Arsip						
	- Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 - 75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3 bulan						
	- sebagai anggota						
	b. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	C. Perawatan dan pemeliharaan kearsipan						
	1. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor						
	2. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, enkapsulasi, leafcasting) meliputi tahapan:						
	a. Penomoran arsip						
	b. Menambal dan menyambung						
	c. Menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain						
	d. Melakukan pengepresan arsip						
	e. Penentuan bahan formula restorasi						
	f. Mengeringkan arsip secara manual						
	3. Melakukan rewashing arsip:						
	a. Film						
	b. Microfilm						
	c. Klise/ negatif foto						
4. Melakukan recleaning arsip video per 100 kaset							
5. Melakukan rewinding arsip rekaman suara							

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	6.	Melakukan perawatan						
	a.	Tekstual						
	b.	Mikrofische						
	c.	Microfilm						
	d.	Film						
	e.	Video						
	f.	Negative foto						
	g.	Rekaman suara/sejarah lisan						
	7.	Melakukan alih media arsip kertas ke:						
	a.	Microfilm						
	b.	Mikrofische						
	c.	CD						
	8.	Melakukan alihmedia arsip film ke video dan CD						
	D.	Pelayanan kearsipan						
	-	Memberikan layanan Arsip						
	-	Konvensional						
	E.	Publikasi kearsipan						
	1.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	-	Menjadi pengumpul bahan						
	2.	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan						
3	PENGEMBANGAN PROFESI							
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa.						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	C.	Uji Kompetensi						
	-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat						
	D.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a	Buku						
	b	Makalah						
	3.	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)								
II	UNSUR PENUNJANG							
	UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS							
	A.	Pengajar/Pelatih di bidang kearsipan						
	-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B.	Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan						
	-	Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a	Pemrasaran						
	b	Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c	Peserta						
	2.	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	D.	Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	-	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a	Ketua/Wakil ketua						
	b	Anggota						
	E.	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	-	Menjadi anggota Tim Penilai						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	F.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1.	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a.	30 (tiga puluh) tahun						
	b.	20 (dua puluh) tahun						
	c.	10 (sepuluh) tahun						
	2.	Mengikuti lomba kearsipan						
	a.	Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional						
	b.	Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c.	Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	G.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a.	Diploma III						
	b.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP : _____</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP : _____</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP : _____</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP : _____</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN I-B
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN
 NOMOR :

Instansi : Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
1	PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah						
		-	Diploma III (D3)					
	B.	Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan						
		1.	Lamanya lebih dari 961 jam					
		2.	Lamanya antara 641- 960 jam					
		3.	Lamanya 481 - 640 jam					
		4.	Lamanya 161 - 480 jam					
		5.	Lamanya 81 - 160 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
-		prajabatan golongan II						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP							
	A. Ketatalaksanaan kearsipan							
	1.	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah						
	-	Mengarahkan surat/naskah						
	2.	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat						
	3.	Melakukan entri data ke komputer						
	4.	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan						
	B. Pengolahan Arsip							
	1.	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif						
	2.	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas						
	3.	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor						
	4.	Membuat daftar arsip inaktif						
	a.	teratur setiap 100 nomor						
	b.	tidak teratur setiap 100 nomor						
	5.	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor						
	6.	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan						
	7.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a.	Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 bulan						
	b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 - 75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3 bulan						
	-	sebagai anggota						
	c.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
	-	sebagai anggota						
	d.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	-	sebagai anggota						
	e.	Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
	-	sebagai anggota						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	8. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas						
	a. Citra bergerak						
	- film						
	- video						
	b. Gambar Statik						
	c. Rekaman suara						
	9. Membuat daftar arsip kartografik: (pemilahan, mendeskripsi, menyusun skema, mengelompokkan, menyusun dalam daftar setiap 100 nomor)						
	C. Perawatan dan pemeliharaan kearsipan						
	1. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi						
	a. tekstual/konvensional						
	b. media baru						
	- film						
	- video						
	- Gambar statik						
	- Rekaman suara/ sejarah lisan						
	c. Kartografi						
	2. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan						
	a. Klise/Foto negatif yang akan dicetak						
	b. Positif yang akan direpro/discan						
	c. Foto positif/gambar yang akan dibuat foto						
	3. Melakukan alihmedia arsip video ke video dan CD/DVD						
	4. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD						
	5. Melakukan alih media arsip Audio (rekaman suara/sejarah lisan) dari kaset ke CD						
	6. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik						
	7. Melakukan alih format arsip elektronik						
	8. Melakukan pemindaian (scanning)						
	a. Surat/naskah						
	b. Peta/gambar tehnik/poster						
	c. Foto						
	D. Pelayanan kearsipan						
	1. Memberikan layanan Arsip						
	a. Film dan video						
	b. Rekaman Suara, Mikrofilm						
	c. Kartografi dan gambar statik						
	2. Memberikan layanan alih media						
	- Arsip konvensional						
	E. Publikasi kearsipan						
	1. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	- penata gambar						
	2. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3	PEMBINAAN KEARSIPAN						
	-	Bimbingan dan supervisi kearsipan						
	-	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis						
	4	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	C.	Uji Kompetensi						
	-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat						
	D.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :							
a.	Buku							
b.	Makalah							
3.	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian							
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)								

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	UNSUR PENUNJANG						
	UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
	A. Pengajar/Pelatih di bidang kearsipan						
	- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan						
	- Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	3. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua						
	b. Anggota						
	E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	- Menjadi anggota Tim Penilai						
	F. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	2. Mengikuti lomba kearsipan						
	a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional						
	b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	G. Perolehan gelar kesarjanaannya lainnya						
	- Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a. Diploma III						
	b. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PENYELIA

LAMPIRAN I-C
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PENYELIA

NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA								
1	PENDIDIKAN								
	A.	Pendidikan sekolah							
		-	Diploma III (D3)						
	B.	Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan							
		1.	Lamanya lebih dari 961 jam						
		2.	Lamanya antara 641- 960 jam						
		3.	Lamanya 481 - 640 jam						
		4.	Lamanya 161 - 480 jam						
		5.	Lamanya 81 - 160 jam						
	6.	Lamanya 30 - 80 jam							
C.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan								
	-	prajabatan golongan II							

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Ketatalaksanaan kearsipan						
	1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip						
	2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik						
	3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip						
	a. Audio						
	b. Video						
	c. Foto						
	B. Pengolahan Arsip						
	1. Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor						
	2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 - 75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3 bulan						
	- sebagai ketua						
	b. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	d. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
	- sebagai anggota						
	3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah						
	a. Kategori 1 : Dikerjakan perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan						
	b. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60- 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 3 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang ,dengan narasumber, volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	d. Kategori 4 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, volume 168 meter linier ke atas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan						
	- sebagai anggota						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		4. Membuat ikhtisar khasanah arsip						
		5. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing						
		6. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas						
		a. citra bergerak						
		- film						
		- video						
		b. Gambar statik						
		c. Rekaman suara						
		7. Membuat indeks arsip pandang dengar						
		a. citra bergerak						
		- film						
		- video						
		b. Gambar statik						
		c. Rekaman suara						
		8. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor						
		a. citra bergerak						
		- film						
		- video						
		b. Gambar statik						
		c. Rekaman suara						
		9. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas setiap 100 nomor						
		a. citra bergerak						
		- film						
		- video						
		b. Gambar statik						
		c. Rekaman suara						
		C. Perawatan dan pemeliharaan kearsipan						
		1. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip						
		2. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, enkapsulasi, leafcasting) meliputi tahapan:						
		- Meringkakan dengan vacum dry chamber						
		3. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)						
		a. Tekstual/Konvensional						
		b. Media Baru						
		- film						
		- Citra Bergerak						
		- Gambar static						
		- Rekaman suara/sejarah lisan						
		c. Kartografi						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	D. Pelayanan kearsipan						
	1. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan						
	2. Memberikan layanan alih media						
	- Arsip media baru/Audiovisual						
	E. Publikasi kearsipan						
	1. Melakukan Penerbitan Tematik Sumber Kearsipan						
	2. Menyusun katalog pameran kearsipan						
	3. Membuat representasi informasi/caption						
	4. Memberikan panduan pada pameran kearsipan						
3	PEMBINAAN KEARSIPAN						
	- Bimbingan dan supervisi kearsipan						
	1. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan						
	2. Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip						
4	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa.						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						
	B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	- Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Uji Kompetensi						
	- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat						
	D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)							
II	UNSUR PENUNJANG						
	UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
	A. Pengajar/Pelatih di bidang kearsipan						
	- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan						
	- Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua						
	b. Anggota						
	E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	- Menjadi anggota Tim Penilai						
	F. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						

UNSUR YANG DINILAI										
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT					
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2				3	4	5	6	7	8
		2.	Mengikuti lomba kearsipan							
		a.	Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional							
		b.	Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi							
		c.	Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota							
		G.	Perolehan gelar keserjanaan lainnya							
		-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:							
		a.	Diploma III							
		b.	Sarjana (S1)/Diploma IV							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PERTAMA

LAMPIRAN II-A
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS PERTAMA
 NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	1	PENDIDIKAN						
		A. Pendidikan sekolah						
		1. Doktor (S3)						
		2. Pascasarjana (S2)						
		3. Sarjana (S1)/Diploma IV						
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kearsipan						
		1. Lamanya 961 jam atau lebih						
		2. Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
		3. Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
		4. Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
		5. Lamanya antara 081 s.d 160 jam						
		6. Lamanya antara 030 s.d 080 jam						
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Pengolahan Arsip						
	1. Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 Nomor						
	2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
	- sebagai anggota						
	b. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
	- sebagai anggota						
	3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah						
	a. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan						
	- sebagai anggota						
	b. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan						
	- sebagai anggota						
	4. Membuat inventaris arsip perseorangan						
	- Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan						
	- sebagai anggota						
	5. Menilai senarai/Daftar arsip						
	6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Perawatan dan pemeliharaan arsip						
	1. Menyusun rencana penyimpanan arsip						
	2. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor						
	3. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi						
	4. Melakukan laminasi arsip peta						
	5. Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min. 100 nomor						
	C. Pelayanan Kearsipan						
	- Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan						
	D. Publikasi kearsipan						
	- Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan						
3	PEMBINAAN KEARSIPAN						
	A. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	- Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis						
4	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan						
	1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan						
	2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem						
	3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik						
	C. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	- Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	D. Uji Kompetensi						
	- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
	E. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)							
II	UNSUR PENUNJANG						
1	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan						
	- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B. Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan						
	- Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua						
	b. Anggota						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	- Menjadi anggota Tim Penilai						
	F. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	2. Mengikuti lomba kearsipan						
	a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/ Internasional						
	b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	3. Perolehan gelar ke sarjana lainnya						
	- Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b. Pasca Sarjana (S2)						
	c. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS MUDA

LAMPIRAN II-B
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS MUDA

NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
	1	PENDIDIKAN						
		A. Pendidikan sekolah						
		1. Doktor (S3)						
		2. Pascasarjana (S2)						
		3. Sarjana (S1)/Diploma IV						
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kearsipan						
		1. Lamanya 961 jam atau lebih						
		2. Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
		3. Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
		4. Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
		5. Lamanya antara 081 s.d 160 jam						
		6. Lamanya antara 030 s.d 080 jam						
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Pengolahan Arsip						
	1. Menilai arsip yang akan disusutkan						
	2. Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor						
	3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
	- sebagai ketua						
	b. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	c. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
	- sebagai anggota						
	4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah						
	a. Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan						
	b. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan						
	- sebagai ketua						
	c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai anggota						
	d. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan						
	- sebagai anggota						
	5. Membuat inventaris arsip perseorangan						
	a. Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2 bulan						
	b. Kategori 2 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 6 - 13 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan - sebagai anggota						
	6. Menilai hasil transliterasi arsip						
	7. Menilai hasil transkripsi arsip						
	8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan						
	9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual						
	a. kaset						
	b. film						
	c. video						
	10. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip						
	B. Pelayanan Kearsipan						
	1. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan						
	2. Menilai pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan						
	C. Publikasi kearsipan						
	1. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	- Menjadi penulis naskah						
	2. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan						
3	PEMBINAAN KEARSIPAN						
	A. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	1. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis						
	2. Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok						
	- yang sudah mempunyai pedoman						
4	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.						
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						
	B. Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan						
	1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan						
	2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem						
	3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik						
	C. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	- Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	D. Uji Kompetensi						
	- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
	E. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)						
II	UNSUR PENUNJANG						
	1 PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan						
	- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B. Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan						
	- Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	2.	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	D.	Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	-	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a	Ketua/Wakil ketua						
	b	Anggota						
	E.	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	-	Menjadi anggota Tim Penilai						
	F.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1.	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a.	30 (tiga puluh) tahun						
	b.	20 (dua puluh) tahun						
	c.	10 (sepuluh) tahun						
	2.	Mengikuti lomba kearsipan						
	a.	Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/ Internasional						
	b.	Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c.	Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	3.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b.	Pasca Sarjana (S2)						
	c.	Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI	CATATAN KETUA TIM PENLAI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS MADYA

LAMPIRAN II-C
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS MADYA

NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
1	PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah						
		1.	Doktor (S3)					
		2.	Pascasarjana (S2)					
		3.	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kearsipan						
		1.	Lamanya 961 jam atau lebih					
		2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
		3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
		4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
		5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam					
		6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
Prajabatan golongan III								

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Pengolahan Arsip						
	1. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	a. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai ketua						
	b. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
	- sebagai ketua						
	2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah						
	a. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
	- sebagai ketua						
	b. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan						
	- sebagai ketua						
	3. Membuat inventaris arsip perseorangan						
	- Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan						
	- sebagai ketua						
	B. Pelayanan kearsipan						
	1. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenal khasanah arsip						
	2. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip						
	3. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan						
	C. Publikasi kearsipan						
	1. Menyusun naskah apresiasi kearsipan						
	2. Melakukan apresiasi kearsipan						
	3. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	a. Menjadi sutradara/pengarah						
	b. Menjadi penyunting						
	4. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi						
	5. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran						
	6. Menilai naskah penerbitan sumber arsip						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
3	PEMBINAAN KEARSIPAN							
	A. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan							
	1. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis							
	2. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan							
	3. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip tiap sub sistem							
	4. Memberikan layanan penyusunan jadwal Retensi Arsip tiap subyek/ bidang/ kelompok							
	5. Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/ bidang/kelompok							
	- Yang belum mempunyai pedoman							
	B. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan							
	1. Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan							
	2. Melakukan sertifikasi SDM Kearsipan							
	4	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS						
		A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
		1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan								
a. Dalam bentuk buku								
b. Dalam bentuk makalah								
3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.								
a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan								
a. Dalam bentuk buku								
b. Dalam bentuk makalah								
5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.								
6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah								

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan						
	1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan						
	2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem						
	3. Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik						
	C. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	- Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	D. Uji Kompetensi						
	- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
	E. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku						
	b. Makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)							
II	UNSUR PENUNJANG						
1	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
	A. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan						
	- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B. Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan						
	- Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua						
	b. Anggota						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	- Menjadi anggota Tim Penilai						
	F. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	2. Mengikuti lomba kearsipan						
	a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/ Internasional						
	b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	3. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	- Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b. Pasca Sarjana (S2)						
	c. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya	 _____ NIP.
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP :
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 _____ (nama penilai I) NIP : _____ (nama penilai II) NIP :
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai _____ (nama) NIP :

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS UTAMA

LAMPIRAN II-D
 PERATURAN BERSAMA
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 NOMOR : 21 TAHUN 2009
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ARSIPARIS UTAMA
 NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulans/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
8	Jabatan	
9	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA							
1	PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah						
		1.	Doktor (S3)					
		2.	Pascasarjana (S2)					
		3.	Sarjana (S1)/Diploma IV					
	B.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kearsipan						
		1.	Lamanya 961 jam atau lebih					
		2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam					
		3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam					
		4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam					
		5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam					
		6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam					
	C.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
Prajabatan golongan III								

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP						
	A. Pengolahan Arsip						
	- Menilai inventaris arsip						
	B. Pelayanan Kearsipan						
	1. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan						
	2. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan						
	a. Sub Sistem Penciptaan Arsip						
	b. Sub Sistem Pemberkasan Arsip						
	c. Sub Sistem Penyusutan						
	d. Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan						
	3. Melakukan layanan pengujian:						
	a. Reliabilitas arsip						
	b. Otentisitas arsip						
	4. Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip						
	C. Publikasi kearsipan						
	1. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip kearsipan						
	2. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
3	PEMBINAAN KEARSIPAN						
	A. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	- Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan						
	B. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan						
	1. Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian						
	2. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi						
4	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan						
	a.	Dalam bentuk buku						
	b.	Dalam bentuk makalah						
	5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.						
	6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah						
	B.	Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan						
	1.	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan						
	2.	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem						
	3.	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik						
	C.	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
	D.	Uji Kompetensi						
	-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
	E.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku						
	b.	Makalah						
	3.	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)								
II	UNSUR PENUNJANG							
1	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS							
	A.	Pengajar/pelatih di bidang kearsipan						
	-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
	B.	Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan						
	-	Mengikuti bimbingan kearsipan						
	C.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	2. Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
	a. Ketua						
	b. Anggota						
	D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
	- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua						
	b. Anggota						
	E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	- Menjadi anggota Tim Penilai						
	F. Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
	2. Mengikuti lomba kearsipan						
	a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/ Internasional						
	b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
	c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
	3. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	- Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b. Pasca Sarjana (S2)						
	c. Doktor (S3)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I)</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II)</p> <p>NIP :</p>
VI CATATAN KETUA TIM PENLAI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

**CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN ARSIPARIS**

**LAMPIRAN III
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ARSIPARIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGELOLAAN ARSIP**

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengelolaan arsip sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN
KEARSIPAN**

**LAMPIRAN V
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pembinaan kearsipan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6		7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

**CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI**

**LAMPIRAN VI
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	7.
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENUNJANG TUGAS

LAMPIRAN VII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / / /

Instansi : Masa Penilaian :s/d.....

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa kerja golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	1) Pendidikan formal			
		2) Pendidikan & pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
	B	Pengelolaan arsip			
	C	Pembinaan kearsipan			
	D	Pengembangan profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG ARSIPARIS				
	Penunjang tugas arsiparis				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT.....					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

- TEMBUSAN disampaikan kepada:
1. Arsiparis yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

.....
NIP.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI
DALAM JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN IX
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI
DALAM JABATAN ARSIPARIS

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan arsiparis;
b.
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ,
Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan :
ruang/TMT

d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan
angka kredit sebesar.....(.....).

KEDUA : **).

KETIGA : **).

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE DALAM
JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN X
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KEDALAM JABATAN ARSIPARIS

MENTER / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan
Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk
mengangkat Saudaradalam jabatan arsiparis;
b.;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/3/M.PAN/3/2009;
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala
Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun
2009;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ,
Mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan :
ruang/TMT

d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan
angka kredit sebesar.....(.....).

- KEDUA** : **).....
KETIGA : **).....
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada Tanggal :.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

D A R I :
KEPADA YTH :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan.....tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 jo Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tanggal 22 Desember 2009 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari arsiparis.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
 3. Pimpinan unit kerja arsiparis yang bersangkutan;
 4. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/BKD yang bersangkutan;
 5. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- *) Coret yang tidak perlu.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN XII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN
MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI // WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN ARSIPARIS

MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA *)

- Menimbang**
- a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, terhitung mulai tanggal.....dibebaskan sementara dari jabatan arsiparis karena **);
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan arsiparis;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
 7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja :
Dari jabatandengan angka
kredit sebesar.....(.....).
(diisi dengan angka dan huruf)

- KEDUA** : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah
- KETIGA** : ***).....
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) Coret yang tidak perlu.

**) Alasan pembebasan sementara.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN
MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ARSIPARIS

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagaimana Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan arsiparis
 - b.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
 - 7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal ,
- Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan :
ruang/TMT
 - d. Unit kerja :

Dalam jabatan.....dengan
angka kredit sebesar.....(.....).

KEDUA : **).....

KETIGA : **).....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada Tanggal :.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

**CONTOH :
PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN ARSIPARIS**

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**KEPUTUSAN
MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

TENTANG

**PEMBERHENTIAN DARI JABATAN ARSIPARIS
KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP /
TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)**

MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA*)

- Menimbang** : 1. bahwa Saudara.....NIP.....jabatan.....pangkat / golongan ruang.....terhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor.....tanggal...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) sejak dibebaskan sementara*);
2. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan arsiparis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmemberhentikan dengan hormat dari jabatan arsiparis :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :

KEDUA : **).....

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;*)
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

**CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT
PERALIHAN**

**LAMPIRAN XV
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**PENETAPAN ANGKA KREDIT PERALIHAN
JABATAN FUNGSIONALTERAMPIL KE AHLI
Nomor :**

Instansi :

Masa Penilaian :s/d.....

I		KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama					
2	NIP					
3	Nomor Seri KARPEG					
4	Pangkat/Golongan ruang TMT					
5	Tempat dan Tanggal lahir					
6	Jenis Kelamin					
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya					
8	Jabatan Fungsional/TMT					
9	Masa Kerja Golongan Lama					
10	Masa Kerja Golongan Baru					
11	Unit Kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	PERALIHAN	
1	UNSUR UTAMA					
	A	1) Pendidikan formal				
		2) Pendidikan dan pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	B	Pengelolaan arsip				
	C	Pembinaan kearsipan				
	D	Pengembangan profesi				
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG ARSIPARIS				
		Penunjang tugas arsiparis				
		Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III	Dapat diperimbangkan untuk dialihkan dari jabatan fungsional terampil jenjang pangkat..... golongan ruang ke jabatan fungsional..... ahli jenjang.....pangkat golongan ruang dengan angka kredit					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN disampaikan kepada:

1. Arsiparis yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

.....
NIP.

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2009
NOMOR : 21 TAHUN 2009
TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/3/M.PAN/3/2009
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN
ANGKA KREDITNYA



**PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/3/M.PAN/3/2009
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34/KEP/M.PAN/3/2004 sudah tidak sesuai dengan perkembangan profesi dan tuntutan kompetensi Arsiparis;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu mengatur kembali Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005.
15. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : 1. Usul Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat Nomor KP.00/1651/2008, tanggal 3 Desember 2008;

2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K 26-30/V 5-10/93 tanggal 19 Januari 2009;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

3. Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
6. Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan masyarakat serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
8. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
9. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan

dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.

11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
12. Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.
13. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

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 dan pembinaan kearsipan.
- (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.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 5

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi:
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis;
 - b. Penyusunan pedoman formasi jabatan Arsiparis;
 - c. Penetapan standar kompetensi jabatan Arsiparis;
 - d. Pengusulan tunjangan jabatan Arsiparis;
 - e. Sosialisasi jabatan Arsiparis serta petunjuk pelaksanaannya;
 - f. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional Arsiparis;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi Arsiparis dan penetapan sertifikasi;
 - h. Pengembangan sistem informasi jabatan Arsiparis;
 - i. Fasilitasi pelaksanaan jabatan Arsiparis;
 - j. Fasilitasi pembentukan organisasi profesi Arsiparis;
 - k. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Arsiparis; dan
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Arsiparis.

BAB IV

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Arsiparis yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:

- a. Pendidikan, terdiri atas:
 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;

2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
- b. Pengelolaan arsip, terdiri atas:
1. Ketatalaksanaan kearsipan;
 2. Pengolahan arsip;
 3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
 4. Pelayanan kearsipan; dan
 5. Publikasi kearsipan.
- c. Pembinaan kearsipan, terdiri atas:
1. Bimbingan dan supervisi kearsipan; dan
 2. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- d. Pengembangan profesi Arsiparis, terdiri atas:
1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan;
 2. Menyusun standar/pedoman kearsipan;
 3. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
 4. Uji kompetensi;
 5. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.
- e. Penunjang tugas Arsiparis, terdiri atas:
1. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
 2. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
 3. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan;
 4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
 5. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis;
 6. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 7. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Arsiparis Pelaksana.
 - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan.
 - c. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Arsiparis Pertama.
 - b. Arsiparis Muda.
 - c. Arsiparis Madya.
 - d. Arsiparis Utama.
- (4) Jenjang pangkat Arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Arsiparis Pelaksana:
 1. Pengatur, golongan ruang II/c.
 2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Arsiparis Penyelia:
 1. Penata, golongan ruang III/c.
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (5) Jenjang pangkat Arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Arsiparis Pertama:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- b. Arsiparis Muda:
 - 1. Penata, golongan ruang III/c.
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Arsiparis Madya:
 - 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:
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

(6) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

(7) Penetapan jenjang jabatan Arsiparis untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB VI

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Arsiparis Pelaksana, yaitu:
 - 1. Mencatat surat/naskah;
 - 2. Menyeleksi surat/naskah;
 - 3. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan;
 - 4. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
 - 5. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip;

6. Melakukan restorasi/perbaiki arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual);
 7. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto;
 8. Melakukan recleaning arsip video;
 9. Melakukan rewinding arsip rekaman suara;
 10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, mikrofilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan);
 11. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD;
 12. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD;
 13. Memberikan layanan arsip konvensional;
 14. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan;
 15. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan;
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, yaitu:
1. Mengarahkan surat/naskah;
 2. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
 3. Melakukan entri data ke komputer;
 4. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan;
 5. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
 6. Memberkaskan arsip aktif;
 7. Membuat daftar arsip aktif;
 8. Membuat daftar arsip inaktif;
 9. Membuat daftar isi berkas;
 10. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;

11. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 12. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
 13. Membuat daftar arsip kartografi;
 14. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi);
 15. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan);
 16. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/DVD;
 17. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD;
 18. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD;
 19. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik;
 20. Melakukan alih format arsip elektronik;
 21. Melakukan pemindaian (scanning);
 22. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik);
 23. Memberikan layanan alih media arsip konvensional;
 24. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar;
 25. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan;
 26. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis;
- c. Arsiparis Penyelia, yaitu:
1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip;
 2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik;

3. Melakukan peliputan kegiatan kekinisan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto);
4. Membuat daftar arsip statis;
5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah;
7. Membuat ikhtisar khasanah arsip;
8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing;
9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara);
11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip;
14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacuum dry chamber);
15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control);
16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan;
17. Memberikan layanan alih media arsip media baru;
18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan;
19. Menyusun katalog pameran kearsipan;
20. Membuat representasi informasi/caption;
21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan;
23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip;

(2) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Arsiparis Pertama, yaitu:

1. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
4. Membuat inventaris arsip perseorangan;
5. Menilai senarai/daftar arsip;
6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
7. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
8. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
9. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
10. Melakukan laminasi arsip peta;
11. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
12. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
13. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan);
14. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

b. Arsiparis Muda, yaitu:

1. Menilai arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
5. Membuat inventaris arsip perseorangan;
6. Menilai hasil transliterasi arsip;
7. Menilai hasil transkripsi arsip;
8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan;

9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual;
 10. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip;
 11. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
 12. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
 13. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah;
 14. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan;
 15. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
 16. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.
- c. Arsiparis Madya, yaitu:
1. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
 2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
 3. Membuat inventaris arsip perseorangan;
 4. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip;
 5. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip;
 6. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan;
 7. Menyusun naskah apresiasi kearsipan;
 8. Melakukan apresiasi kearsipan;
 9. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting;

10. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
 11. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran;
 12. Menilai naskah penerbitan sumber arsip;
 13. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis;
 14. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
 15. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip;
 16. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok;
 17. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman;
 18. Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan;
 19. Melakukan sertifikasi SDM kearsipan;
- d. Arsiparis Utama, yaitu:
1. Menilai inventaris arsip ;
 2. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan;
 3. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan;
 4. Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip;
 5. Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip;
 6. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip;
 7. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik;
 8. Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan;
 9. Menyusun adan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian;

10. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan; dan

- (3) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- (4) Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Utama yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Arsiparis yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Arsiparis yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Arsiparis yang melaksanakan tugas Arsiparis satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.
- b. Arsiparis yang melaksanakan tugas Arsiparis satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama 100 % (seratus persen) dari angka kredit

setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 11

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
 - a. Pendidikan;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pembinaan kearsipan; dan
 - d. Pengembangan profesi kearsipan.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Arsiparis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e.
- (4) Rincian kegiatan Arsiparis dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 12

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat untuk:
 - a. Arsiparis tingkat terampil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini;
 - b. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Sarjana (S1) atau Diploma IV adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini;
 - c. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Pascasarjana (S2) adalah sebagaimana tersebut dalam

Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini; dan

d. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Doktor (S3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

(2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, dan pengembangan profesi; dan

b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

(1) 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.

(2) Arsiparis pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 14

(1) Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.

(2) Arsiparis Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi

Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d wajib mengumpulkan paling kurang 16 (enam belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.

- (3) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling kurang 18 (delapan belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.

Pasal 15

- (1) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 16

- (1) Arsiparis yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan, diberikan angka kreditnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu.
 - apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 50 % (lima puluh persen) untuk penulis utama dan 25 % (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu.
 - apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 40 % (empat puluh persen) untuk penulis utama dan 20 % (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.

- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Arsiparis wajib mencatat, menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Arsiparis dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Arsiparis yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:
- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain.
 - b. Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- c. Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi.
 - d. Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota.
 - e. Pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II) bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan masing-masing.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh:
- a. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Pusat bagi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.

- b. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis Provinsi bagi Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi.
- d. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis Kabupaten/Kota bagi Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- e. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia bagi pimpinan unit kerja instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon II), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi.

Pasal 19

- (1) Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Arsiparis.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Arsiparis.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:

- a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Arsiparis yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Arsiparis; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Arsiparis, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Arsiparis.

Pasal 20

- (1) Apabila Tim Penilai instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian angka kredit Arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian angka kredit Arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Apabila Tim Penilai Provinsi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian angka kredit Arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.

Pasal 21

- (1) Masa jabatan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai pengganti.

Pasal 22

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian angka kredit Arsiparis ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 23

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh:

- a. Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi, Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota, dan Pimpinan Unit Kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di Instansi Pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk angka kredit Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- b. Pimpinan unit kerja pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon III) kepada Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pimpinan unit kerja pelayanan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon III) kepada Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi untuk angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi.
- (3) Pimpinan unit kerja pelayanan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon III) kepada Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota untuk angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota.
- (4) Pimpinan unit kerja pelayanan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon III) kepada pimpinan unit kerja instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (paling rendah eselon II), untuk angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 24

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Arsiparis yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 25

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Arsiparis adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah Diploma III bidang kearsipan; atau
 - b. Berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
 - c. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan; atau
 - b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;

- c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Arsiparis melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b sebelum diangkat harus mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis.

Pasal 27

Di samping syarat sebagaimana dimaksud Pasal 26, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Arsiparis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dalam jabatan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Arsiparis yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Arsiparis yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan

Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara;

Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2);
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. Telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis yang dipersyaratkan; dan
 - e. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 29

- (1) Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tersedia formasi untuk jabatan Arsiparis tingkat ahli;
 - b. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Arsiparis tingkat ahli; dan
 - c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.

- (2) Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi Arsiparis tingkat ahli diberikan angka kredit sebesar 65 % (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari unsur utama ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 30

- (1) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatan apabila dalam waktu satu tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatan apabila dalam waktu satu tahun sejak menduduki jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Arsiparis dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Arsiparis;
- d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali persalinan keempat dan seterusnya; atau
- e. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 31

- (1) Arsiparis yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan Arsiparis.
- (2) Arsiparis yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a, d, dan e dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis.
- (3) Arsiparis yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Arsiparis yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila berusia setinggi-tingginya 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Pengangkatan kembali dalam jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Arsiparis yang diperoleh selama pembebasan sementara.

Pasal 32

Arsiparis diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan;
- c. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- d. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 33

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud Pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Keputusan pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Arsiparis yang ditetapkan sebelum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 35

Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b dan telah lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis sebelum ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dapat diangkat

dalam jabatan fungsional arsiparis selama-lamanya 3 (tiga) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dengan pangkat minimal Pengatur, golongan ruang II/c

Pasal 36

Pegawai Negeri Sipil yang sudah menduduki jabatan Arsiparis Pelaksana dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini tetap diberikan jabatan sebagai Arsiparis Pelaksana.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34/KEP/M.PAN/3/2004, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2009

MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
 NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009
 TANGGAL: 10 MARET 2009

RINCIAN BUTIR KEGIATAN ARSIPARIS TINGKAT TERAMPIL
 DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A Pendidikan sekolah	Diploma III	ijazah	60	Semua jenjang
		B Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dibidang kearsipan	1 Lamanya 961 jam atau lebih 2 Lamanya antara 641 s.d 960 jam 3 Lamanya antara 481 s.d 640 jam 4 Lamanya antara 161 s.d 480 jam 5 Lamanya antara 081 s.d 160 jam 6 Lamanya antara 030 s.d 080 jam	Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	15 9 6 3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		C Pendidikan dan pelatihan prajabatan	Prajabatan Golongan II	Sertifikat	1,5000	-
II	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A Ketatalaksanaan kearsipan	1 Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah a Mencatat surat/naskah b Menyeleksi surat/naskah c Mengarahkan surat/naskah	Naskah Naskah Naskah	0,0001 0,0004 0,0001	A. Pelaksana A. Pelaksana A. Pelaksana Lanjutan
			2 Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah	0,0025	A. Pelaksana Lanjutan
			3 Melakukan entri data ke komputer	Nomor	0,0015	A. Pelaksana Lanjutan
			4 Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyusunan struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor	Nomor	0,0003	A. Pelaksana
			5 Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan	1,2000	A. Pelaksana Lanjutan
			6 Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan	0,5200	A. Penyelia
			7 Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan	0,1600	A. Penyelia
			8 Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip			
			a Audio	Kaset	0,0020	A. Penyelia
			b Video	Kaset	0,0100	A. Penyelia
			c Foto	Lembar	0,0050	A. Penyelia
	B Pengolahan arsip		1 Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan	0,3200	A. Pelaksana Lanjutan
			2 Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas	0,1200	A. Pelaksana Lanjutan

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>a Kategori 1 : Dikerjakan perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan</p> <p>b Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60-125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan</p> <p>Anggota</p> <p>c Kategori 3 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang ,dengan narasumber, volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan</p> <p>Anggota</p> <p>d Kategori 4 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan</p> <p>Anggota</p>	Inventaris	5	A. Penyelia
			10 Membuat ikhtisar khasanah arsip		24	A. Penyelia
			11 Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Tema/Buku	2,4	A. Penyelia
			12 Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas	Lembar	0,0600	A. Penyelia
			a citra bergerak			
			- film	Can/Reel	0,0800	A. Pelaksana Lanjutan
			- video	Kaset	0,0800	A. Pelaksana Lanjutan
			b Gambar statik	Lembar/Ekspose	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
			c Rekaman suara	Kaset	0,0400	A. Pelaksana Lanjutan
			13 Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas			
			a citra bergerak			
			- film	Can/Reel	0,3200	A. Penyelia
			- video	Kaset	0,3200	A. Penyelia
			b Gambar statik	Lembar/Ekspose	0,0200	A. Penyelia
			c Rekaman suara	Kaset	0,1600	A. Penyelia
			14 Membuat indeks arsip pandang dengar			
			a citra bergerak			
			- film	Can/Reel	0,0100	A. Penyelia
			- video	Kaset	0,0100	A. Penyelia
			b Gambar statik	Lembar/Ekspose	0,0100	A. Penyelia
			c Rekaman suara	Kaset	0,0100	A. Penyelia
			15 Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor			
			a citra bergerak			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c klise/ negatif foto	Lembar	0,0010	A. Pelaksana
6			Melakukan Recleaning arsip video per 100 kaset	Kaset	0,0070	A. Pelaksana
7			Melakukan Rewinding arsip rekaman suara	Kaset	0,0020	A. Pelaksana
8			Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)			
			a Tekstual/Konvensional	Lembar	0,0020	A. Penyelia
			b Media Baru			
			- film	Keping/Reel	0,0050	A. Penyelia
			- Citra Bergerak	Can/Reel	0,0050	A. Penyelia
			- Gambar static	Ekspose	0,0020	A. Penyelia
			- Rekaman suara/sejarah lisan	Piringan/Kaset	0,0050	A. Penyelia
			c Kartografi	Lembar	0,0020	A. Penyelia
9			Melakukan perawatan			
			a tekstual	Berkas	0,0025	A. Pelaksana
			b Mikrofische	Ekspose	0,0025	A. Pelaksana
			c Microfilm	Rol	0,0025	A. Pelaksana
			d film	Can/Reel	0,003	A. Pelaksana
			e video	Reel/Kaset	0,0025	A. Pelaksana
			f Negative foto	Lembar	0,0017	A. Pelaksana
			g Rekaman suara/sejarah lisan	Piringan/Kaset	0,0200	A. Pelaksana
10			Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan			
			a Klise/Foto negatif yang akan dicetak	Ekspose	0,0075	A. Pelaksana Lanjutan
			b Positif yang akan direpro/discan	Lembar	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
			c Foto positif/gambar yang akan dibuat foto negatif/klise	Lembar	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
11			Melakukan alih media arsip kertas ke:			
			a Microfilm	Bundel/jilid	0,0800	A. Pelaksana
			b Mikrofische	Bundel/jilid	0,0800	A. Pelaksana
			c CD	Bundel/jilid	0,0800	A. Pelaksana
12			Melakukan alihmedia arsip film kevideo dan CD	Reel	0,0020	A. Pelaksana
13			Melakukan alihmedia arsip video ke video dan CD/DVD	Kaset	0,0100	A. Pelaksana Lanjutan
14			Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Lembar	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
15			Melakukan alih media arsip Audio (rekaman suara/sejarah lisan) dari kaset ke CD	Kaset	0,0100	A. Pelaksana Lanjutan
16			Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Laporan	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
17			Melakukan alih format arsip elektronik	Laporan	0,0050	A. Pelaksana Lanjutan
18			Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar	0,0025	A. Pelaksana Lanjutan
			a Surat/naskah			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		D	Pelayanan kearsipan			
			1			
			Memberikan layanan Arsip			
			a Konvensional	Nomor	0,004	A. Pelaksana
			b Film dan video	Nomor	0,0200	A. Pelaksana Lanjutan
			c Rekaman Suara, Mikrofilm	Buah	0,0100	A. Pelaksana Lanjutan
			d Kartografi dan gambar statik	Nomor	0,0001	A. Pelaksana Lanjutan
			2			
			Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor	0,0200	A. Penyelia
			3			
			Memberikan layanan alih media			
			a Arsip konvensional	Lembar	0,0100	A. Pelaksana Lanjutan
			b Arsip media baru/Audiovisual	Kaset/roll	0,1000	A. Penyelia
		E	Publikasi kearsipan	Buku	4,8000	A. Penyelia
			1			
			Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik			
			a Menjadi pengumpul bahan	Judul	0,4800	A. Pelaksana
			b Penata gambar	Judul	0,9000	A. Pelaksana Lanjutan
			3			
			Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Nomor	0,0080	A. Pelaksana
			4			
			Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Nomor	0,0100	A. Pelaksana Lanjutan
			5			
			Menyusun katalog pameran kearsipan	Nomor	0,0400	A. Penyelia
			6			
			Membuat representasi informasi/caption	Caption	0,0400	A. Penyelia
			7			
			Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Perhari	0,1200	A. Penyelia
			1			
			Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Naskah	1	A. Penyelia
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A	Bimbingan dan supervisi kearsipan			
			1			
			Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan	0,0200	A. Pelaksana Lanjutan
			2			
			Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip	Trap kail	0,1000	A. Penyelia
			3			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.			
			1			
			a			
			Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12,5000	Semua jenjang
			b			
			Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LPI	naskah	6	Semua jenjang
			2			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan			
			a.			
			Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b.			
			Dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua jenjang
IV	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS	A	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan			

NO.	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
V	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS	A B C	3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Buku Naskah	8 4	Semua jenjang Semua jenjang	
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan				
			5	a Dalam bentuk buku b Dalam bentuk makalah	Buku Makalah	7,5000 3,5000	Semua jenjang Semua jenjang	
			6	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa.	Karya	2	Semua jenjang	
				Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5000	Semua jenjang	
			B	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan			6,5000	Semua jenjang
			C	Uji Kompetensi	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat	Sertifikat	1	Semua jenjang
			D	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan	1 Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk : a Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Buku Majalah	7 1,5000	Semua jenjang Semua jenjang
			2		Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a Buku b Makalah	Buku Naskah	3 1,5000	Semua jenjang Semua jenjang
			3		Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian	Tiap Lembar	0,1500	Semua jenjang
A	Pengajar/pelatih di bidang kearsipan	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan	2 Jam pelajaran	0,0400	Semua jenjang			
B	Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket	1	Semua jenjang			
C	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan	1 Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : a Pemrasaran b Pembahas/ moderator/ narasumber c Peserta	Kali Kali Kali	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang			
2		Mengikuti delegasi ilmiah sebagai : a Ketua	Kali	1,5000	Semua jenjang			

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
		D	Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Kali	1	Semua jenjang	
		E	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis	Tahun	1	Semua jenjang	
		F	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tahun	0,7500	Semua jenjang	
		G	Perolehan gelar keasjaranaan lainnya	DUPAK	0,0400	Semua jenjang	
			1				
			a	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya			
			b	30 (tiga puluh) tahun	Sertifikat/Piagam	3	Semua jenjang
			c	20 (dua puluh) tahun	Sertifikat/Piagam	2	Semua jenjang
			d	10 (sepuluh) tahun	Sertifikat/Piagam	1	Semua jenjang
			2	Mengikuti lomba kearsipan			
			a	Sebagai Pemegang Tingkat Nasional/Internasional	Sertifikat/Piagam	3	Semua jenjang
			b	Sebagai Pemegang Tingkat Instansi/Propinsi	Sertifikat/Piagam	2	Semua jenjang
			c	Sebagai Pemegang Tingkat Kabupaten/Kota	Sertifikat/Piagam	1	Semua jenjang
				Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
			a	Diploma III	ijazah	3	Semua jenjang
			b	Sarjana (S1)/Diploma IV	ijazah	5	Semua jenjang

MENTERI NEGARA

MENTERI NEGARA APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
 NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009
 TANGGAL: 10 MARET 2009

RINCIAN BUTIR KEGIATAN ARSIPARIS TINGKAT AHLI
 DAN ANGKA KREDITNYA

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
I	2	3	4	5	6	7		
I	PENDIDIKAN	A	Pendidikan sekolah	1	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
				2	Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
				3	Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	100	Semua jenjang
	B	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibidang kearsipan	1	Lamanya 961 jam atau lebih	Sertifikat	15	Semua jenjang	
			2	Lamanya antara 641 s.d 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang	
			3	Lamanya antara 481 s.d 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang	
			4	Lamanya antara 161 s.d 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang	
C	Pendidikan dan pelatihan prajabatan	5	Lamanya antara 081 s.d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang		
		6	Lamanya antara 030 s.d 080 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang		
II	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A	Pengolahan arsip	1	Prajabatan Golongan III	Sertifikat	2	-
				1	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 Nomor	Daftar	0,4500	A. Pertama
				2	Menilai arsip yang akan disusutkan	Nomor	0,0020	A. Muda
				3	Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor	Daftar	2	A. Muda
				4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Inventaris		
				a.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan			
					Ketua		10	A. Muda
					Anggota		5	A. Pertama
				b.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan	Inventaris		
					Ketua		27	A. Madya
	Anggota		18	A. Muda				
			9	A. Pertama				

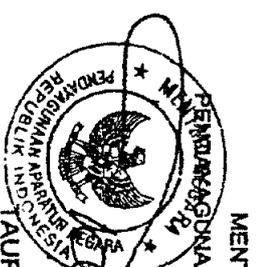
NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>c. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun</p> <p>Ketua</p> <p>Anggota</p>	Inventaris	36 24 12	A.Madya A. Muda A. Pertama
			<p>5 Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</p> <p>a. Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan</p> <p>b. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan</p> <p>Ketua</p> <p>Anggota</p> <p>c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan</p> <p>Ketua</p> <p>Anggota</p> <p>d. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan</p> <p>Ketua</p> <p>Anggota</p>	Inventaris Inventaris Inventaris Inventaris	6 12 6 27 18 9	A. Muda A. Muda A. Pertama A. Madya A. Muda A. Pertama
			<p>6 Membuat inventaris arsip perseorangan</p> <p>a. Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2 bulan</p> <p>b. Kategori 2 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 6 - 13 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan</p> <p>c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan</p> <p>Ketua</p> <p>Anggota</p>	Inventaris Inventaris Inventaris	5 10 27 18 9	A. Muda A. Muda A. Madya A. Muda A. Pertama

NO.	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7 Menilai inventaris arsip	Laporan	1,8000	A. Utama
			8 Menilai senarai/Daftar arsip	Laporan	0,3000	A. Pertama
			9 Menilai hasil transliterasi arsip	Lembar	0,0400	A. Muda
			10 Menilai hasil transkripsi arsip	Lembar	0,0400	A. Muda
			11 Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	Laporan	0,6000	A. Muda
			12 Membuat pengujian dasar arsip audio visual			
			a kaset	Per kaset	0,1200	A. Muda
			b film	Per judul	0,2400	A. Muda
			c video	Per judul	0,2400	A. Muda
			13 Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Per liputan	0,0800	A. Pertama
			14 Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Laporan	0,2400	A. Muda
	B	Perawatan dan pemeliharaan arsip	1 Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan/proposal	0,3200	A. Pertama
			2 Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor	Daftar	0,3200	A. Pertama
			3 Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan	0,0400	A. Pertama
			4 Melakukan laminasi arsip peta	Lembar	0,0300	A. Pertama
			5 Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min. 100 nomor	Laporan	0,0050	A. Pertama
	C	Pelayanan kearsipan	1 Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip	Tiap layanan	0,0300	A. Madya
			2 Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	Tiap tema	1,8000	A. Utama
			3 Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Tiap layanan	0,7500	A. Madya
			4 Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan	Laporan		A. Utama
			a. Sub Sistem Penciptaan Arsip		2,5000	A. Utama
			b. Sub Sistem Pemberkasan Arsip		2,5000	A. Utama
			c. Sub Sistem Penyusutan		2,5000	A. Utama
			d. Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan		2,5000	A. Utama
			5 Melakukan layanan pengujian:			
			a Reliabilitas arsip	Tiap layanan	0,2000	A. Utama
			b Otentisitas arsip	Tiap layanan	0,2000	A. Utama
			6 Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Tiap advokasi	0,3000	A. Madya
			7 Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Tiap layanan	0,0200	A. Pertama
			8 Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Laporan	0,2700	A. Muda
			9 Menilai pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan	Laporan	0,2700	A. Muda
			10 Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip	Laporan	0,5400	A. Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		D	Publikasi kearsipan			
			1 Menyusun naskah apresiasi kearsipan	Materi	0,3000	A. Madya
			2 Melakukan apresiasi kearsipan	Kali	0,1350	A. Madya
			3 Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan / naskah sumber arsip	Buku	10	A. Utama
			4 Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik			
			a Menjadi sutradara/pengarah	Skenario	3,6000	A. Madya
			b Menjadi penulis naskah	Konsep	2,4000	A. Muda
			c Menjadi penyunting	Judul	2,4000	A. Madya
			5 Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Laporan	0,5400	A. Utama
			6 Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	Tiap kali	0,0600	A. Madya
			7 Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Tiap Rancangan	0,3000	A. Muda
			8 Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan	Rancangan	0,1000	Pertama
			9 Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	Laporan	0,3000	A. Madya
			10 Menilai naskah penerbitan sumber arsip	Naskah	0,5400	A. Madya
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan	Materi/naskah	2,2500	A. Madya
			1 Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Jam	0,0200	A. Muda
			2 Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Jam	0,0200	A. Muda
			3 Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan	2	A. Pertama
			4 Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan	Laporan	0,9000	A. Utama
			5 Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	Laporan	0,4950	A. Madya
			6 Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip tiap sub sistem	Tiap Rancang	3	A. Madya
			7 Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip tiap subyek/ bidang/ kelompok	Tiap Subyek	3	A. Madya
			8 Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok			
			a. Yang sudah mempunyai pedoman	Laporan hasil telaah	1,5000	A. Muda
			b. Yang belum mempunyai pedoman	Laporan hasil telaah	3	A. Madya
		B	Akreditasi dan sertifikasi Kearsipan	Laporan	1,5	A. Madya
			1 Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan	Laporan	1,5000	A. Madya
			2 Melakukan sertifikasi SDM Kearsipan	Laporan	1,5000	A. Madya
			3 Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian	Naskah	4	A. Utama
			4 Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi	Laporan	0,6600	A. Utama

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
IV	PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS	A	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan			
			1			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	buku	12,5000	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	naskah	6	Semua jenjang
			2			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Naskah	4	Semua jenjang
			3			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.			
			a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua jenjang
			4			
			Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan			
			a. Dalam bentuk buku	Buku	7,5000	Semua jenjang
			b. Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5000	Semua jenjang
			5			
			Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.	Karya	2	Semua jenjang
			6			
			Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah	Naskah	2,5000	Semua jenjang
			B.			
			1			
			Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan	Standar	8	Semua jenjang
			2			
			Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap	Pedoman	6	Semua jenjang
			3			
			Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/elektronik	Juknis	3	Semua jenjang
			C			
			Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		6,5000	Semua jenjang
			D			
			Uji Kompetensi	Sertifikat	1	Semua jenjang
			E			
			Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan			
			1			
			Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,5000	Semua jenjang
			2			
			Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. Makalah	Naskah	1,5000	Semua jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
V	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS	A Pengajar/pelatih di bidang kearsipan B Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan C Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan D Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis E Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis F Perolehan penghargaan/tanda jasa G Perolehan gelar kearsipanaan lainnya	3 1 Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam peneltian 2 Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan 1 Mengikuti bimbingan kearsipan 1 Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : a Pemrasaran b Pembahas/ moderator/ narasumber c Peserta 2 Mengikuti delegasi ilmiah sebagai : a Ketua b Anggota 1 Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a Ketua/Wakil ketua b Anggota 1 Menjadi anggota Tim Penilai 1 Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2 Mengikuti lomba kearsipan a. Sebagai Pemegang Tingkat Nasional/Internasional b. Sebagai Pemegang Tingkat Instansi/Propinsi c. Sebagai Pemegang Tingkat Kabupaten/Kota 1 Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: a Sarjana (S1)/Diploma IV b Pasca Sarjana (S2) c Doktor (S3)	2 Jam pelajaran Sertifikat/ surat.ket Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Tahun Tahun DUPAK Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam ijazah ijazah ijazah	0,0600 1 3 2 1 1,5000 1 1 1 3 2 1 3 2 1 5 10 15	Semua jenjang Semua jenjang


MENTERI NEGARA
REKABIDUAN APARATUR NEGARA.
LAUFIQ EFFENDI

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 ARSIPARIS TERAMPIL DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
			JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS					
			PELAKSANA	PELAKSANA LANJUTAN	PENYELIA			
II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d			
1	UNSUR UTAMA A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B Pengelolaan arsip C Pembinaan kearsipan D Pengembangan profesi		60	60	60	60	60	60
		≤ 80%	-	16	32	72	112	192
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan	≥ 20%	-	4	8	18	28	48
	JUMLAH		60	80	100	150	200	300

MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
 NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009
 TANGGAL: 10 MARET 2009

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 ARSIPARIS AHLI DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN Fungsional ARSIPARIS												
			PERTAMA				MUDA				MADYA		UTAMA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e				
1	UNSUR UTAMA A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B Pengelolaan arsip C Pembinaan kearsipan D Pengembangan profesi		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			≤ 80%	-	40	80	120	240	360	480	600	760			
			≥ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190			
			J U M L A H	100	150	200	260	400	550	700	850	1050			
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan	≥ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190				
	J U M L A H		100	150	200	260	400	550	700	850	1050				

MENTERI NEGARA
 PENYANGGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
 NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009
 TANGGAL: 10 MARET 2009

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 ARSIPARIS AHLI DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN Fungsional ARSIPARIS														
			PERTAMA		MUDA		MADYA			UTAMA							
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e							
1	UNSUR UTAMA A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B Pengelolaan arsip C Pembinaan kearsipan D Pengembangan profesi		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan	≤ 80%	-	40	120	200	320	440	560	720							
	J U M L A H	≥ 20%	150	200	300	400	550	700	850	1050							

MENTERI NEGARA

PENYANGGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI

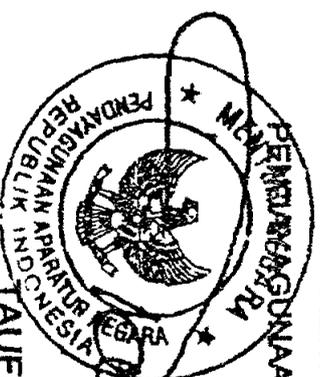
LAMPIRAN VI PERATURAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,
 NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009
 TANGGAL: 10 MARET 2009

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 ARSIPARIS AHLI DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN Fungsional ARSIPARIS									
			MUDA			MADYA				UTAMA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e			
1	UNSUR UTAMA A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B Pengelolaan arsip C Pembinaan kearsipan D Pengembangan profesi		200	200	200	200	200	200	200	200	200	
			≤ 80%	-	80	160	280	400	520	680		
			≥ 20%	-	20	40	70	100	130	170		
			J U M L A H	200	300	400	550	700	850	1050		
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan		-	20	40	70	100	130	170			
			J U M L A H	200	300	400	550	700	850	1050		

MENTERI NEGARA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



TAUFIQ EFFENDI