



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**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 FUNSIONAL 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 keserjanaan 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/perbaikan 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 kedinasan 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;
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 Referensi 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:
- a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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 Arsiparis Tingkat Pusat bagi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.

- b. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Arsiparis unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Unit Kerja.
- c. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan 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 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 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 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 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 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 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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 ditetapkan 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



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.	UNSUBUR	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 2 Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat 3 Melakukan entri data ke komputer 4 Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor 5 Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 6 Melakukan pemantauan pengelolaan arsip 7 Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik 8 Melakukan peliputan kegiatan kearsipan yang menghasilkan arsip a Audio b Video c Foto	Naskah Naskah Naskah Surat/Naskah Nomor Nomor Laporan Laporan Laporan Kaset Kaset Lembar laporan Berkas	0,0001 0,0004 0,0001 0,0025 0,0015 0,0003 1,2000 0,5200 0,1600 0,0020 0,0100 0,0050 0,3200 0,1200	A. Pelaksana A. Pelaksana A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana A. Pelaksana Lanjutan A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan
		B Pengolahan arsip	1 Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif 2 Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	laporan Berkas	0,3200 0,1200	A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan

Red

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3 Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar	0,1600	A. Pelaksana Lanjutan
			4 Membuat daftar arsip inaktif			
			a teratur setiap 100 nomor	Daftar	0,3000	A. Pelaksana Lanjutan
			b tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar	0,6000	A. Pelaksana Lanjutan
			5 Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar	0,2000	A. Pelaksana Lanjutan
			6 Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan	0,0800	A. Pelaksana Lanjutan
			7 Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor	Daftar	0,9000	A. Penyelia
			8 Membuat Inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia			
			a Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 bulan	Inventaris	1	A. Pelaksana Lanjutan
			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	Inventaris		
			Ketua		6	A. Penyelia
			Anggota		3	A. Pelaksana Lanjutan
					1,200	A. Pelaksana
			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	Inventaris		
			Anggota		10	A. Penyelia
					5	A. Pelaksana Lanjutan
					2	A. Pelaksana
			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	Inventaris		
			Anggota		18	A. Penyelia
					9	A. Pelaksana Lanjutan
					3,600	A. Pelaksana
			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	Inventaris		
			Anggota		24	A. Penyelia
					12	A. Pelaksana Lanjutan
			9 Membuat Inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah			

72

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			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 c Anggota 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 d Anggota 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	Inventaris  Inventaris  Inventaris  Inventaris	5   12   18	A. Penyelia   A. Penyelia   A. Penyelia
			Anggota		24	A. Penyelia
			Membuat Iktidar khasanah arsip	Tema/Buku	2,4	A. Penyelia
			Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Lembar	0,0600	A. Penyelia
			Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas			
			a citra bergerak - film - video b Gambar statik c Rekaman suara	Can/Reel Kaset Lembar/Ekspose Kaset	0,0800 0,0800 0,0050 0,0400	A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan
			Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas			
			a citra bergerak - film - video b Gambar statik c Rekaman suara	Can/Reel Kaset Lembar/Ekspose Kaset	0,3200 0,3200 0,0200 0,1600	A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia
			Membuat indeks arsip pandang dengar			
			a citra bergerak - film - video b Gambar statik c Rekaman suara	Can/Reel Kaset Lembar/Ekspose Kaset	0,0100 0,0100 0,0100 0,0100	A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia
			Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor			
			a citra bergerak			

*Pen*

NO.	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			- film	Nomor	3	A. Penyelia
			- video	Nomor	3	A. Penyelia
			b Gambar statik	Nomor	3	A. Penyelia
			c Rekaman suara	Nomor	3	A. Penyelia
		16	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas setiap 100 nomor			
			a dtra bergerak			
			- film	Nomor	4	A. Penyelia
			- video	Nomor	4	A. Penyelia
			b Gambar statik	Nomor	4	A. Penyelia
			c Rekaman suara	Nomor	4	A. Penyelia
		17	Membuat daftar arsip kartografi: (pemilahan, mendeskripsikan, menyusun skema, mengelompokkan, menyusun dalam daftar) setiap 100 nomor)	Daftar	2	A. Pelaksana Lanjutan
		C	Perawatan dan pemeliharaan kearsipan	Laporan	0,0400	A. Pelaksana
		1	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor			
		2	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan/denah	0,6000	A. Penyelia
		3	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi			
			a tekstual/konvensional	berkas	0,0025	Pelaksana Lanjutan
			b media baru			
			- film	Can/Reel	0,0025	A. Pelaksana Lanjutan
			- video	Kaset :	0,0035	A. Pelaksana Lanjutan
			- Gambar statik	Lembar/Ekspose	0,0016	A. Pelaksana Lanjutan
			- Rekaman suara/ sejarah lisan	Piringan/Kaset	0,0250	A. Pelaksana Lanjutan
			c Kartografi	Lembar	0,0017	A. Pelaksana Lanjutan
		4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminaasi, enkapsulasi, leafcasting) meliputi tahapan:			
			a penomoran arsip	Bundel/jilid	0,0120	A. Pelaksana
			b menambal dan menyambung	Lembar	0,0007	A. Pelaksana
			c menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain	Lembar	0,00033	A. Pelaksana
			d Melakukan pengepresan arsip	Lembar	0,00033	A. Pelaksana
			e penentuan bahan formula restorasi	Formula	0,0008	A. Pelaksana
			f Meringkaskan arsip secara manual	Lembar	0,0006	A. Pelaksana
			g Meringkaskan dengan vacuum dry chamber	Bundel/jilid	0,0100	A. Penyelia
		5	Melakukan rewashing arsip:			
			a film	Reel	0,0160	A. Pelaksana
			b microfilm	Reel	0,0080	A. Pelaksana

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c klise/ negatif foto	Lembar		A. Pelaksana
6			Melakukan Redearning arsip video per 100 kaset	Kaset	0,0010	A. Pelaksana
7			Melakukan Rewinding arsip rekaman suara	Kaset	0,0070	A. Pelaksana
8			Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)		0,0020	A. Pelaksana
			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	Roll	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 alih media arsip film ke video dan CD	Reel	0,0020	A. Pelaksana
13			Melakukan alih media 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
			b Peta/gambar tehnik/poster c Foto			
		D Pelayanan kearsipan	1 Memberikan layanan Arsip a Konvensional b Film dan video c Rekaman Suara, Mikrofilm d Kartografi dan gambar statik	Nomor Nomor Buah Nomor Nomor	0,004 0,0200 0,0100 0,0001 0,0200	A. Pelaksana A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Pelaksana Lanjutan A. Penyelia
			2 Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor	0,0200	
			3 Memberikan layanan alih media a Arsip konvensional b Arsip media baru/Audiovisual	Lembar Kaset/rod Buku	0,0100 0,1000 4,8000	A. Pelaksana Lanjutan A. Penyelia A. Penyelia
		E Publikasi kearsipan	1 Melakukan Penerbitan Tematik Sumber Kearsipan			
			2 Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik a Menjadi pengumpul bahan b Penata gambar	Judul Judul	0,4800 0,9000	A. Pelaksana 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
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A Bimbingan dan supervisi kearsipan	1 Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Naskah	1	A. Penyelia
			2 Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan	0,0200	A. Pelaksana Lanjutan
			3 Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip	Tiap kali	0,1000	A. Penyelia
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 didaftarkan 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	buku naskah  Buku Naskah	12,5000 6 8 4	Semua Jenjang Semua Jenjang  Semua Jenjang Semua Jenjang

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
V	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS	B	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 didaftarkan 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	Buku Makalah	7,5000 3,5000	Semua jenjang Semua jenjang	
			5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang tersebar luas 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	
				Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		6,5000	Semua jenjang	
				Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat	Sertifikat	1	Semua jenjang	
		C	D	1	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk : a Buku yang diterbitkan atau didaftarkan 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
					Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan	2 Jam pelajaran	0,0400	Semua jenjang
					Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket	1	Semua jenjang
				1	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai : a Pemirasan 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				

70



NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			b Anggota	Kali	1	Semua jenjang
		D Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a Ketua/Wakil ketua	Tahun	1	Semua jenjang
		E Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis	b Anggota	Tahun	0,7500	Semua jenjang
		F Perolehan penghargaan/tanda jasa	Menjadi anggota Tim Penilai	DUPAK.	0,0400	Semua jenjang
			1 Penghargaan/tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya a 30 (tiga puluh) tahun	Sertifikat/Piagam	3	Semua jenjang
			b 20 (dua puluh) tahun	Sertifikat/Piagam	2	Semua jenjang
			c 10 (sepuluh) tahun	Sertifikat/Piagam	1	Semua jenjang
			2 Mengikuti lomba kearsipan			
			a Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional	Sertifikat/Piagam	3	Semua jenjang
			b Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi	Sertifikat/Piagam	2	Semua jenjang
			c Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota	Sertifikat/Piagam	1	Semua jenjang
		G Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	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



**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.	UNSUBUR	SUB UNSUBUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	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
			5 Lamanya antara 081 s.d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6 Lamanya antara 030 s.d 080 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
			1 Prajabatan Golongan III	Sertifikat	2	-
II	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A Pengolahan arsip	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		
		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	a. 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

*Rep*

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			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 Ketua Anggota	Inventaris  	 36 24 12	A. Madya A. Muda A. Pertama
			5 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 Ketua Anggota	Inventaris  Inventaris	6   12 6	A. Muda   A. Muda A. Pertama
			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 Ketua Anggota	Inventaris		
			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 Ketua Anggota	Inventaris	27 18 9	A. Madya A. Muda A. Pertama
			6 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 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 Ketua Anggota	Inventaris  Inventaris  Inventaris	6  10	A. Muda  A. Muda
					27 18	A. Madya A. Muda

32

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7 Menilai inventaris arsip	Laporan	9	A. Pertama
			8 Menilai senarai/daftar arsip	Laporan	1,8000	A. Utama
			9 Menilai hasil transliterasi arsip	Lembar	0,3000	A. Pertama
			10 Menilai hasil transkripsi arsip	Lembar	0,0400	A. Muda
			11 Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	Lembar	0,0400	A. Muda
			12 Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Laporan	0,6000	A. Muda
			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/pengenalannya	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 Pendataan 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 Otoritas 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

Red

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
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A Bimbingan dan Supervisi Kearsipan	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
			1 Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/status	Materi/naskah	2,2500	A. Madya
			2 Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/status	Jam	0,0200	A. Muda
			3 Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/status	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 Rancangan	3	A. Madya
			7 Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip tiap subyek/ bidang/ kelompok	Tiap Subyek	3	A. Madya
		B Akreditasi dan sertifikasi kearsipan	8 Melakukan penilaian 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
			1 Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan	Laporan	1,5	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

*Red*

NO.	UNSUBUR	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		
			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		
			1	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan		
			2	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap		
			3	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/elektronik		
				Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
			1	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat		
			2	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		
			3	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :		
			a.	Buku		
			b.	Makalah		

72

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	3 Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan Mengikuti bimbingan kearsipan	Tiap Lembar 2 Jam pelajaran Sertifikat/surat ket	0,1500 0,0600 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			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 b Anggota	Kali Kali	1.5000 1	Semua jenjang Semua jenjang
		D Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a Ketua/Wakil ketua b Anggota	Tahun Tahun DUPAK	1 0,7500 0,0400	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			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	Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			2 Mengikuti lomba kearsipan a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota	Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam	3 2 1	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			
			a Sarjana (S1)/Diploma IV	Ijazah	5	Semua jenjang
			b Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	10	Semua jenjang
			c Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua jenjang
		G Perolehan gelar kearsipanaan lainnya				



**LAMPIRAN III 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 TERAMPIL DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III**

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

MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,





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	IV/f
1	UNSUR UTAMA A Pendidikan 1. Pendidikan sekolah 2. Diklat B Pengelolaan arsip C Pembinaan kearsipan D Pengembangan profesi	≤ 80%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan	≥ 20%	-	10	20	80	240	360	480	600	760	1050
J U M L A H			100	150	200	300	400	550	700	850	1050	

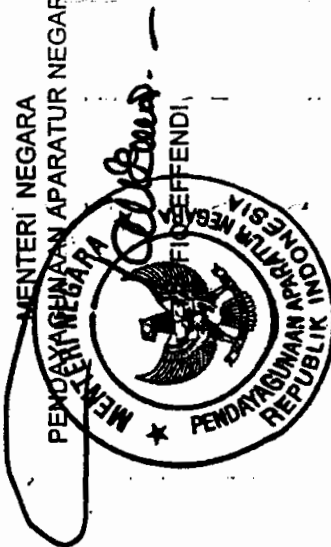


LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,  
NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009  
TANGGAL: 10 MARET 2009

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

NO.	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS					UTAMA	
			PERTAMA	MUDA	MADYA			IV/d	IV/e
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	
1	UNSUR UTAMA		150	150	150	150	150	150	150
	A Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah								
	2. Diklat								
	B Pengelolaan arsip								
	C Pembinaan kearsipan	≤ 80%	-	40	120	200	320	440	560
	D Pengembangan profesi								
2	UNSUR PENUNJANG								
	Penunjang tugas di bidang kearsipan	≥ 20%	-	10	30	50	80	110	140
	J U M L A H		150	200	300	400	550	700	850
									1050

MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,



**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 PENGANGKATAN 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	≤ 80%	200	200	200	200	200	200
			-	80	160	280	400	520 680
2	UNSUR PENUNJANG Penunjang tugas di bidang kearsipan	≥ 20%	-	20	40	70	100	130 170
	J U M L A H		200	300	400	550	700	850 1050

