



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BUKU SAKU**  
**ARSIPARIS AHLI MADYA/MADYA**

**DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI**  
**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**2019**

## DAFTAR ISI

Daftar isi .....	
A. Fungsi dan Tugas Pokok Arsiparis sesuai Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan .....	
B. Kewenangan Arsiparis sesuai Pasal 152 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan .....	
C. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis Ahli Madya sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis .....	
D. Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis .....	
1. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	
2. Pengelolaan Arsip Statis .....	
3. Pembinaan Kearsipan .....	
4. Tugas Tambahan .....	
E. Penutup .....	

**A. FUNGSI DAN TUGAS ARSIPARIS SESUAI PASAL 151 AYAT (2) PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN**

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

**B. KEWENANGAN ARSIPARIS SESUAI SESUAI PASAL 152 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN**

1. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip.

**C. TUGAS POKOK ARSIPARIS AHLI MADYA SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM PASAL 14 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

NO	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
1.	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD, dengan rincian kegiatan: (a) melakukan identifikasi, (b) melakukan penilaian/verifikasi; dan (c) dan menyusun naskah persetujuan;
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dengan rincian kegiatan: (a) melakukan identifikasi; (b) melakuka penilaian/verifikasi; dan (c) menyusun naskah pertimbangan;
3.	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD, dengan rincian kegiatan: (a) melakukan identifikasi; (b) melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan;
4.	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dengan rincian kegiatan: (a) melakukan identifikasi; (b) melakuka penilaian/verifikasi; dan (c) menyusun naskah pertimbangan.

NO	PENGELOLAAN ARSIP STATIS
1.	Melakukan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;
2.	Melakukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
3.	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
4.	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip;
5.	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris;
6.	Melakukan penulisan invetaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis;
7.	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide

	arsip;
8.	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
9.	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
10.	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.

NO	PEMBINAAN KEARSIPAN
1.	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;
2.	Memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
3.	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
4.	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
5.	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
6.	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;
7.	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
8.	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
9.	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda;
10.	Menyusun rencana kerja audit kearsipan (RKA);
11.	Menyusun laporan audit kearsipan;
12.	Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
13.	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;
14.	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi kearsipan (ringkasan eksekutif);
15.	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
16.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat nasional;
17.	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku di tingkat nasional;

18.	Menyusun Daftar Inventaris Masalah (DIM) NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
19.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
20.	Menyusun konsepsi NSPK di tingkat daerah dan instansi;

#### D. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

##### 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

1.1. Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi dan penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)/ Jadwal Retensi Dokumen (JRD)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Telaah Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan</b>
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, mendata, verifikasi terhadap berkas arsip berdasarkan draf JRA/JRD dalam suatu lingkungan pencipta arsip, serta menyusun dan mengelompokkan hasil verifikasi berkas arsip kedalam suatu series arsip sesuai tugas dan fungsi organisasi kemudian dilanjutkan penilaian series arsip untuk menentukan masa simpan arsip di lingkungan pencipta arsip (lembaga negara, pemerintah daerah, PTN, BUMN/BUMD, PTS, Perusahaan Swasta, Ormas/Orpol, kemudian merekomendasikan untuk mendapat persetujuan/ pertimbangan JRA/JRD dari Kepala ANRI.
Ketentuan Teknis	(1) Sesuai pedoman retensi yang dikeluarkan ANRI; (2) Naskah akhir JRA/JRD berupa fasilitatif dan/atau substantif maupun kedua-duanya dalam satu lingkungan pencipta arsip; (3) Telah dilakukan pembahasan terhadap naskah akhir JRA/JRD; dan (4) Proses persetujuan JRA/JRD dari Kepala ANRI paling lama 1 (satu) bulan sejak diusulkan.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 20 halaman, termasuk draf JRA/JRD).
Manfaat	Telaah/laporan <i>proceeding</i> digunakan untuk menetapkan JRA/JRD sebagai dasar dalam melakukan penyusutan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Telaah dan JRA/JRD dapat disempurnakan minimal 3 tahun sekali oleh pencipta arsip;
Bukti Kerja	(1) Telaah/laporan <i>proceeding</i> JRA/JRD; (2) Fotokopi JRA/JRD yang telah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau fotokopi naskah akhir JRA/JRD yang mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan; dan (3) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.

75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan ( <i>proceeding</i> ) belum didukung oleh naskah JRA/JRD dan/atau sebaliknya naskah JRA/JRD tanpa disertai laporan <i>proceeding</i> .
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses penetapan retensi arsip dan/atau naskah JRA/JRD tidak mencantumkan nasib akhir arsip .
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Telaah/ Laporan *Proceeding* Pembahasan JRA/JRD**

<b>LAPORAN PROCEEDING PEMBAHASAN JRA/JRD</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Permasalahan
C.	Fakta yang ada
D.	Praanggapan
E.	Telaah
	1. Analisis jenis arsip
	2. Analisis retensi arsip
F.	Rekomendasi
G.	Penutup
	Lampiran: Draf JRA/JRD

**Contoh Format: Naskah JRA/JRD**

Nama Pencipta Arsip : .....  
Alamat : .....

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Uraian Informasi Arsip	Retensi		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tempat/Waktu Persetujuan  
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd  
Nama lengkap

**1.2. Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip**

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Telaah Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip</b>
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip dari daftar arsip usul musnah atas permintaan pencipta arsip (lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN/BUMD, PTN, PTS, Perusahaan Swasta, Ormas, dan Orpol), baik secara langsung (tanpa JRA) maupun langsung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Kepala ANRI atau

	Kepala lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Penilaian dan verifikasi arsip dilakukan secara langsung (tanpa JRA/JRD) atau tidak langsung (menggunakan JRA/JRD); (2) Berkas arsip telah diverifikasi dan memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan, tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, dan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan (3) Naskah persetujuan tertulis untuk lembaga negara dan dari Kepala ANRI, begitupun untuk semua arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, atau naskah persetujuan tertulis untuk pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, dan BUMN/BUMD untuk arsip yang mempunyai retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari pimpinan dari gubernur/bupati/walikota, rektor atau sebutan lain yang sejenis, serta pimpinan BUMN/BUMD.
Norma Waktu	7 hari kerja/telaah persetujuan (minimal 10 halaman berikut daftar).
Manfaat	Telaah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip merupakan dasar untuk melakukan pemusnahan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Telaah dan jumlah nomor arsip dalam setahun sesuai SKP ; dan (2) Telaah persetujuan dapat diusulkan setiap tahun;
Bukti Kerja	(1) Telaah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip; (2) Fotokopi daftar arsip musnah yang telah dinilai dan telah mendapat persetujuan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan <b>atau</b> Fotokopi daftar arsip usul musnah yang telah diberi tanda <i>checklist</i> musnah pada setiap berkasnya; dan (3) Surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah tidak disertai daftar atau sebaliknya daftar tidak didukung oleh hasil telaah.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah dan daftar tidak menjelaskan alasan pertimbangan untuk dimusnahkan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan *Proceeding*/ Telaah Persetujuan/Pemusnahan Arsip**

<b>LAPORAN PROCEEDING PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
6	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Permasalahan
C.	Fakta yang ada
D.	Praanggapan
E.	Telaah

1. Analisis jenis arsip 2. Analisis retensi arsip F. Rekomendasi G. Penutup  Lampiran: Draf JRA/JRD
--

Contoh Format: **Daftar Arsip Musnah**

Nama Pencipta Arsip : .....

Alamat : .....

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Retensi	Alasan Pertimbangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Format: **Daftar Arsip Usul Musnah**

Nama Pencipta Arsip : .....

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

## 2. Pengelolaan Arsip Statis

2.1. Melakukan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Verifikasi Arsip Statis yang Diserahkan</b>
Batasan	Kegiatan mendata, meverifikasi Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah dinyatakan permanen memiliki nilai guna kesejarahan/ kepentingan nasional/sekunder oleh Tim Penilaian/Pemusnahan Arsip di lingkungan pencipta arsip dan telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI atau Kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilaian/Pemusnahan Arsip di lingkungan pencipta arsip; (2) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk diserahkan menjadi arsip statis ke Lembaga Kearsipan; dan (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 10 halaman berikut daftarnya).
Manfaat	Daftar Arsip Statis Usul Serah yang diserahkan digunakan sebagai bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Laporan dan Daftar dapat diusulkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Laporan Verifikasi Arsip Statis (2) Fotokopi Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai/Kepala Unit Kearsipan; (3) Surat Perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2

	orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun dalam laporan verifikasi belum menyertakan daftar arsip statis usul serah atau sebaliknya hanya ada daftar arsip statis usul serah tanpa disertai laporan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan prosedur/metode penilaian <b>atau</b> daftar tidak mencantumkan keterangan nasib akhir permanen dan nomor boks (kolom 6).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Verifikasi Arsip Statis Yang Diserahkan**

<b>LAPORAN VERIFIKASI ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
	2. Pelaksana
	3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Penyajian data
	2. Analisis data
D.	Penutup
	Lampiran : Daftar Arsip Statis yang telah diverifikasi

**Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang Diserahkan/telah di Verifikasi**

Nama Pencipta Arsip : .....

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib akhir/Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2.2. Melakukan identifikasi khazanah arsip statis dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis dan Rencana Teknis penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Daftar Arsip Statis, Guide Arsip, dan Inventaris Arsip</b>
Batasan	Kegiatan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip dengan cara mengidentifikasi fisik arsip yang diterima dari pencipta arsip untuk selanjutnya dibuatkan sarana bantu

	penemuan kembali arsip statis.
Ketentuan Teknis	(1) Hasil dari kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung; (2) Arsip statis diserahkan kepada lembaga kearsipan pengelolaannya menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan;
Norma Waktu	8 hari kerja/laporan (minimal 15 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan untuk menyimpan dan menata fisik arsip statis dan akses pencarian fisik arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP;
Bukti Kerja	(1) Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis dan rencana teknis penyusunan Daftar Arsip Statis atau Guide Arsip; (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai metode identifikasi.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan asal pencipta arsip ( <i>fonds</i> ) <b>Atau</b>
50	Laporan tidak menjelaskan sumber inventaris arsip. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis dan rencana teknis penyusunan guide arsip dan daftar inventaris**

<b>LAPORAN IDENTIFIKASI KHAZANAH DAN RENCANA TEKNIS PENYUSUNAN GUIDE ARSIP ATAU INVENTARS ARSIP</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C.	Hasil Pelaksanaan
D.	Penutup
	Lampiran: Data pendukung Jadwal rencana kegiatan

2.3. Melakukan penelusuran sumber data/arsip dan referensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (Inventaris Arsip)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Penelusuran Sumber Data/Arsip/Referensi dalam rangka Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip</b>

	<b>Statis (Inventaris Arsip)</b>
Batasan	Kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (Inventaris Arsip) dengan cara penelusuran sumber ke pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
Ketentuan Teknis	(1) Tahapan persiapan merupakan rencana kerja awal dalam rangka menyusun sarana bantu penemuan kembali; (2) Penelusuran sumber arsip bertujuan untuk mengetahui asal asal usul arsip; (3) Pengaturan arsip mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i> ; (4) Khusus penyusunan Guide, pengaturan arsip sesuai tematik berdasarkan Inventaris Arsip yang telah ada sebelumnya.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Dapat dimanfaatkan untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik Daftar Arsip Statis, Guide atau Daftar Inventaris Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan penelusuran sumber data/referensi (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun masing-masing laporan belum menyertakan data pendukung;
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Laporan tidak mendapatkan informasi apapun terkait dengan materi arsip yang dikerjakan
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Penelusuran Sumber Data/Referensi untuk Daftar Arsip dan Inventaris Arsip**

<b>LAPORAN PENELUSURAN SUMBER DATA/REFERENSI</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Sejarah Organisasi
	2. Struktur Organisasi
	3. Peristiwa khusus yang terjadi pada saat itu
D.	Penutup
	Lampiran: data pendukung

Contoh Format: **Laporan Penelusuran Sumber Data/Referensi untuk Guide Arsip**

<b>LAPORAN PENELUSURAN SUMBER DATA/REFERENSI</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Daftar inventaris arsip sebelum diolah
	2. Daftar inventaris arsip setelah diolah
D.	Penutup
	Lampiran: data pendukung

2.4. Melakukan pembuatan skema sementara dan skema definitif dalam rangka penyusunan Daftar Inventaris Arsip

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Hasil Kerja	<b>Penyusunan Skema Arsip (skema sementara dan skema definitif) dalam rangka penyusunan sarana bantu arsip (Daftar Inventaris Arsip)</b>
Batasan	Kegiatan membuat skema arsip berdasarkan penelusuran referensi/ arsip untuk digunakan dalam mengolah arsip dengan cara melakukan manuver arsip dalam rangka penyusunan Inventaris Arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Penyusunan skema merupakan petunjuk awal untuk melakukan manuver arsip; (2) Penelusuran sumber arsip bertujuan untuk mengetahui asal asal usul arsip; (3) Pengaturan arsip mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i>
Norma Waktu	2 hari kerja/skema.
Manfaat	Dapat dimanfaatkan untuk melakukan manuver arsip dalam rangka penyusunan Daftar Arsip Statis atau Inventaris Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah skema dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Penyusunan skema arsip sampai jenjang seri arsip (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun skema arsip tanpa didukung struktur organisasi pencipta arsip;
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu skema arsip tidak mewakili organisasi pencipta arsip
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format : Penyusunan Skema Arsip Statis**

Nama Pencipta Arsip (Fonds) : .....

<b>SKEMA ARSIP</b>
Primer (Pokok Masalah) Sekunder/seri arsip (Sub Pokok Masalah) Sekunder/seri arsip (Sub Pokok Masalah)
Primer (Pokok Masalah) Sekunder/seri arsip (Sub Pokok Masalah) Dst
Lampiran: Struktur organisasi

**2.5. Melakukan penilaian/penelaahan rancangan Guide Arsip**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Hasil Kerja	<b>Laporan Penilaian/Penelaahan Guide Arsip</b>
Batasan	Kegiatan menilai/menelaah rancangan Guide Arsip sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
Ketentuan Teknis	Penilaian/penelaahan dilakukan terhadap rancangan Guide Arsip.
Norma Waktu	15 hari kerja/guide arsip untuk setiap pelaksana
Manfaat	Hasil penilaian digunakan sebagai penyusunan guide arsip.
Format	Sekurang-kurangnya laporan sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan penilaian/penelaahan rancangan Guide Arsip (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas 100 90 75 60 50	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan rancangan Guide Arsip, belum ada analisis penilaian. Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan rancangan Guide Arsip belum disetujui oleh pimpinan unit kerja. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Penilaian dan Penelaahan Rancangan Guide**

<b>LAPORAN PENILAIAN DAN PENELAAHAN RANCANGAN GUIDE</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Analisis Penilaian
	2. Hasil Telaahan
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran: Guide Arsip	

2.6 Melakukan penulisan Inventaris Arsip dan memperbaiki hasil uji petik pada kegiatan penyusunan Inventaris Arsip

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Hasil Kerja	<b>Inventaris Arsip</b>
Batasan	Kegiatan mengolah arsip statis sebagai bahan materi untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis kedalam inventaris arsip baik dalam bentuk rancangan inventaris maupun hasil perbaikan inventaris arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Penyusunan inventaris dilakukan setelah ada daftar arsip; (2) Pengaturan arsip dengan menggunakan teknik deskripsi yang sesuai dengan jenis mediana dan mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i> berdasarkan skema klasifikasi yang disusun dan dikelompokkan menjadi inventaris berbahasa Indonesia, berbahasa asing/daerah, dan perorangan.
Norma Waktu	<p><b>a. Inventaris berbahasa Indonesia:</b></p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 50 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 25 meter linier, dikerjakan paling lama 100 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p>(3) <u>Kategori III</u>: volume arsip 26 - 50 meter linier, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p><b>b. Inventaris yang berbahasa asing dan daerah:</b></p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 75 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 50 meter linier, dikerjakan paling lama 150 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p>(1) <u>Kategori III</u>: volume arsip 51 - 200 meter linier, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p><b>c. Inventaris perorangan:</b></p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 100 hari kerja untuk setiap pelaksana;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 50 meter linier, dikerjakan paling</p>

	lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksana
Manfaat	Inventaris Arsip maupun perbaikan dapat digunakan sebagai sarana bantu akses arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah inventaris dalam setahun daftar sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Foto kopi Inventaris Arsip dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, dilaksanakan secara perorangan ataupun kelompok (maksimal 3 orang) sesuai dengan jenjang jabatan.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun Inventaris Arsip, belum ada perubahan paskahasil penilaian/penelaahan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu inventaris arsip hanya berupa daftar arsip saja tanpa ada riwayat arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Inventaris Arsip**

INVENTARIS ARSIP				
Kata Pengantar				
Daftar Isi				
A. Pendahuluan				
1. Latar Belakang				
2. Sejarah Organisasi				
3. Sejarah Arsip				
4. Sumber/Referensi/Daftar Pustaka				
B. Uraian Deskripsi (daftar)				
C. Daftar Arsip				
Nama Pencipta Arsip (Fonds) : .....				
No	Nomor Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
D. Penutup				
Lampiran: Indeks				

2.7. Melakukan penilaian penyusunan naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Telaah Penilaian Penyusunan Naskah Sumber Arsip</b>
Batasan	Kegiatan menilai penyusunan naskah sumber arsip, baik sebelum diterbitkan ataupun setelah diterbitkan dengan cara melakukan penelaahan/ pengkajian terhadap sumber-sumber informasi yang terdapat dalam naskah sumber, diminati pengguna dari arsip dan layanan informasi mengenai khazanah arsip yang dimiliki lembaga kearsipan untuk dinilai layak diterbitkan dalam naskah sumber arsip.
Ketentuan Teknis	Penilaian terhadap naskah sumber arsip berasal dari naskah sumber arsip yang telah diterbitkan oleh lembaga kearsipan.
Norma Waktu	7 hari kerja/telaah penilaian (minimal 10 halaman)
Manfaat	Telaah dapat digunakan untuk evaluasi penerbitan naskah sumber tematik lain.
Format	Telaah Penilaian Naskah Sumber Arsip, sekurang-kurangnya memuat tentang penilaian terhadap pemilihan tematik, teknik penelusuran sumber informasi, verifikasi terhadap naskah sumber arsip, dan penilaian terhadap kebutuhan pengguna dalam penyajian naskah sumber, serta rekomendasi.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan dilakukan minimal 1 (satu) tahun setelah penerbitan naskah sumber dan minimal 10 halaman.
Bukti Kerja	1) Telaah penilaian naskah penerbitan sumber arsip dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (1) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah tidak menjelaskan metode/teknik penilaian naskah sumber.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah dilakukan terhadap naskah sumber yang belum diterbitkan dan/atau penilaian tidak dilakukan semua (pemilihan tematik, teknik penelusuran sumber informasi, verifikasi terhadap naskah sumber arsip, dan penilaian terhadap kebutuhan pengguna dalam penyajian naskah sumber)
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Penilaian Penerbitan Naskah Sumber Arsip**

<b>LAPORAN PENILAIAN NASKAH SUMBER</b>	
<b>JUDUL NASKAH SUMBER</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan
1. Waktu Penilaian
2. Pelaksana
3. Metode
C. Hasil Pelaksanaan
1. Penilaian terhadap Tematik
2. Penilaian terhadap Teknik Penelusuran Sumber Informasi
3. Penilaian terhadap Verifikasi Naskah Sumber Arsip
4. Penilaian terhadap Kebutuhan Pengguna
D. Rekomendasi
E. Penutup

## 2.8. Melakukan pelayanan arsip statis

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Pelayanan Arsip Statis</b>
Batasan	Kegiatan memberikan layanan arsip statis, meliputi: (1) Pengenalan sumber/khazanah arsip statis, dengan memberi layanan konsultasi tentang sumber-sumber khazanah arsip yang ada di lembaga kearsipan; (2) Layanan jasa penelusuran arsip, dengan memberikan bantuan jasa penelusuran dengan menyajikan arsip statis di lembaga kearsipan; (3) Layanan penyajian informasi kearsipan, dengan memberikan jasa informasi terhadap pengguna (rombongan) yang memanfaatkan khazanah arsip di lembaga kearsipan; (4) Layanan jasa menterjemahkan arsip dari bahasa asing/bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia.
Ketentuan Teknis	Optimalisasi pelayanan arsip statis mulai sejak konsultasi, layanan jasa, dan penyajian informasi khazanah arsip
Norma Waktu	45 menit/layanan konsultasi, maksimal 2 orang layanan konsultasi/hari. 15 menit/layanan jasa arsip, maksimal 5 orang layanan jasa arsip/hari. 120 menit/layanan penyajian informasi, maksimal 1 kali penyajian informasi/hari. 45 menit/halaman transliterasi, maksimal 4 halaman/hari.
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip statis, khususnya dalam pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	<b>Layanan konsultasi pengenalan sumber/kahazanah arsip</b> , diberikan kepada pengguna tiap layanan terkait dengan informasi yang akan dicari pengguna dari arsip serta layanan informasi mengenai khazanah arsip di lembaga kearsipan;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi buku kerja atau formulir layanan konsultasi/ layanan jasa penelusuran/ layanan penyajian informasi yang ditandatangani oleh pengguna dan disahkan oleh pimpinan unit layanan informasi; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi yaitu: Layanan konsultasi pengenalan sumber/khazanah arsip, laporan masih

60	ada uraian informasi arsip yang diminta kurang lengkap seperti formulir tidak mencantumkan nama dan pekerjaan pengguna arsip;
50	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu: <b>Layanan konsultasi pengenalan sumber/khazanah arsip</b> , laporan menyebutkan sumber khazanah arsip yang tidak tersimpan di lembaga kearsipan; Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Layanan Konsultasi Sumber/ Khazanah Arsip**

No	Nama Pengguna	Pekerjaan	Alamat Pengguna	Waktu	Jenis dan Informasi Arsip Yang Diminta	Tindak Lanjut	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

### 3. PEMBINAAN KEARSIPAN

#### 3.1. Memberikan bimbingan teknis instrumen pengawasan atau akreditasi kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Bimbingan Teknis Instrumen Pengawasan atau Akreditasi Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan terhadap penggunaan instrumen dalam melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Bimtek terkait dengan mekanisme/tahapan penyelenggaraan pengawasan atau akreditasi kearsipan; (2) Bimtek bertujuan untuk memudahkan pelaksana menggunakan instrument dalam melakukan kegiatan pengawasan atau akreditasi (3) Materi bimtek terkait dengan instrumen yang digunakan untuk melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan.
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 12 halaman berikut instrumen).
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengetahui pemahaman pelaksana dalam mengisi instrumen saat melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Bimtek dilakukan minimal sekali terhadap pencipta arsip atau lembaga kearsipan; (2) Jumlah bimtek dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan Bimtek berikut instrumen; (2) Fotokopi jadwal bimtek yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimtek diadakan; dan (3) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum

75	dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
60	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai instrument pengawasan atau akreditasi.
50	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil bimtek tidak sesuai dengan permasalahan penggunaan instrument di lingkungan pencipta arsip atau lembaga kearsipan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Bimbingan Teknis Instrumen Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan**

<b>LAPORAN BIMBINGAN TEKNIS INSTRUMEN PENGAWASAN ATAU AKREDITASI KEARSIPAN</b>	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Objek Materi dan bobot jam</li> <li>3. Pelaksana dan Peserta</li> <li>4. Metode Bimbingan Teknik</li> </ol>
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi sebelum/permasalahan</li> <li>2. Kondisi setelah/ pemecahan masalah</li> </ol>
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: jadwal bimtek yg telah diverifikasi oleh penyelenggara Instrument pengawasan atau akreditasi	

3.2. Memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Bimbingan dan Kosultasi Penyelenggaraan Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Bimkos terkait dengan mekanisme/tahapan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis;</li> <li>(2) Bimkos bertujuan terhadap lancarnya kegiatan kearsipan di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan; dan</li> <li>(3) Materi bimkos terkait dengan pemenuhan kebutuhan instrumen pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis, dalam bentuk bahan naskah konsultasi ataupun tanpa naskah.</li> </ol>
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 7 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengetahui proses penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Bimkos kearsipan dilakukan minimal setiap semester, jumlah bimkos dan bobot jam dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan bimkos;

	(2) Fotokopi jadwal bimkos yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimkos diadakan; dan (3) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimkos di selenggarakan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil bimkos tidak sesuai dengan kebutuhan persoalan/ permasalahan di lingkungan pencipta arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Bimbingan dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan**

<b>LAPORAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN</b>	
A. Pendahuluan	1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	1. Waktu dan Tempat 2. Objek Materi dan bobot jam 3. Pelaksana dan Peserta 4. Metode Bimbingan dan Konsultasi
C. Hasil Pelaksanaan	1. Kondisi sebelum/permasalahan 2. Kondisi setelah/ pemecahan masalah
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: jadwal bimkos yg telah diverifikasi oleh penyelenggara	

**3.3. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan**

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan melakukan supervisi (pengawasan dan pemantauan) penyelenggaraan kearsipan, mengenai pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Supervisi menggunakan instrumen; (2) Supervisi dilakukan terhadap implementasi kearsipan di setiap unit pengolah dan unit kearsipan, atau lembaga kearsipan; dan (3) Supervisi ditujukan kepada organisasi pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 15 halaman).
Manfaat	Laporan dimanfaatkan untuk melakukan pembinaan kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Supervisi dilakukan minimal setiap tahun terhadap satu pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dan diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan; dan (2) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan supervisi yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap karena data yang diperoleh tidak semuanya dapat diolah.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil supervisi terjadi kesalahan dalam analisis dan interpretasi data.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan**

<b>LAPORAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Objek Supervisi
	3. Pelaksana
	4. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Penyajian data
	2. Analisis data
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Rekomendasi
F.	Penutup
	Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen

**3.4. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis**

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Analisis Rencana Kebutuhan Jabatan Arsiparis</b>
Batasan	Kegiatan menganalisis rencana kebutuhan jabatan arsiparis untuk disampaikan dalam e-formasi pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Ketentuan Teknis	Mensinkronkan kebutuhan arsiparis dengan analisis beban kerja, kompetensi arsiparis di setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 13 halaman).
Manfaat	Laporan digunakan untuk merencanakan kebutuhan arsiparis di pencipta arsip/lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dilakukan minimal setiap 5 (lima) untuk setiap lokus.
Bukti Kerja	(1) Laporan analisis rencana kebutuhan arsiparis yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap karena minimnya data arsiparis sebagai informan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan hasil analisis.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Analisis Rencana Kebutuhan Arsiparis**

<b>LAPORAN ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN ARSIPARIS</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Penyajian Data
	2. Analisis Data
	a. Analisis Beban Kerja
	b. Standar Kompetensi
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
	Lampiran : Tabulasi Data

**3.5. Melakukan evaluasi tugas dan fungsi jabatan Arsiparis**

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Evaluasi Tugas dan Fungsi Jabatan Arsiparis</b>
Batasan	Kegiatan mengevaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja arsiparis.
Ketentuan Teknis	(1) Evaluasi terhadap fungsi dan tugas Arsiparis di setiap jenjang jabatan; (2) Parameter yang digunakan diantaranya analisis beban kerja, standar

	kompetensi, dan penempatan arsiparis dalam suatu unit kerja.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 12 halaman).
Manfaat	Menghasilkan Analisis Kebutuhan Arsiparis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP (2) Penyusunan laporan setiap 3 tahun sekali dan diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan masih minim mengenai sumber data termasuk informan Arsiparis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai dengan hasil analisis.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis**

<b>LAPORAN EVALUASI FUNGSI DAN TUGAS JABATAN ARSIPARIS</b>	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Dasar Pelaksanaan
3.	Maksud dan Tujuan
4.	Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
1.	Waktu dan Tempat
2.	Pelaksana
3.	Objek Evaluasi
4.	Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
1.	Penyajian Data
a.	Arsiparis Dalam Jenjang Jabatan
b.	Penempatan Arsiparis
c.	Pengembangan Arsiparis
2.	Analisis Data
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
	Lampiran : Tabulasi data dan instrumen

**3.6. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis**

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Tingkat Instansi dan Tingkat Pembina</b>
Batasan	Kegiatan menilai prestasi kerja arsiparis terhadap arsiparis yang berada dibawah jenjang jabatannya, sesuai SKP, standar kompetensi dan standar

	kualitas hasil kerja arsiparis.
Ketentuan Teknis	(1) Menguasai teknis dan lingkup kegiatan arsiparis; (2) Minimal mempunyai jenjang jabatan yang sederajat atau sama dengan arsiparis yang dinilai;
Norma Waktu	45 menit/hasil verifikasi penilaian, maksimal 4 orang/hari.
Manfaat	Hasil verifikasi dapat dimanfaatkan untuk Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Laporan dilaksanakan pada awal tahun atau setiap bulan, jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Waktu verifikasi paling lama 2 minggu
Bukti Kerja	(1) Fotokopi formulir verifikasi kualitas hasil kerja arsiparis; (2) Fotokopi SK. Tim, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada kekurang lengkapan pada identitas Arsiparis yang dinilai.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu format formulir verifikasi tidak mencantumkan alasan hasil nilai yang telah diverifikasi dan belum ada total angka kredit kumulatif (AKK) dan/atau rekomendasi.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis**

Nama Penilai NIP	
Nama Arsiparis yang di verifikasi NIP Unit Kerja/Instansi	
1. Jumlah Rincian dalam SKP a. Tugas Pokok 1. .... 2. .... b. Tugas Tambahan 1. .... 2. ....	2. Hasil verifikasi dan Nilai a. Tugas Pokok 1. .... b. Tugas Tambahan 1. .... 2. ....
Nilai Alasan : 1. .... (sesuai kategori nilai)..... 2. .... (sesuai kategori nilai)..... 3. .... (sesuai kategori nilai)..... 4. Dst	Catatan :
1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Nilai Prilaku Kerja	..... x 60 % = ..... ..... X 40 % =.....+
3. Nilai Prestasi Kerja	..... ( predikat)
<b>REKOMENDASI :</b>	
Penilai/Verifikasi .....	

3.7. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi Arsiparis

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Menyusun Materi Uji Kompetensi Arsiparis.</b>
Batasan	Kegiatan melakukan sertifikasi SDM Kearsipan khususnya persiapan penyusunan materi uji kompetensi pada tiap jenjang jabatan dan/atau teknis tertentu
Ketentuan Teknis	Materi uji kompetensi dan parameter penilaian pada uji kompetensi pada setiap jenjang jabatan dan kompetensi bidang tertentu;
Norma Waktu	10 menit/nomor soal (pilihan ganda), maksimal 100 nomor/minggu 15 menit/nomor soal praktek, maksimal 3 nomor/minggu 20 menit/orang untuk diwawancara
Manfaat	Materi uji kompetensi digunakan untuk kegiatan sertifikasi Arsiparis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah materi uji kompetensi dibuat setiap menyelenggarakan Sertifikasi atau dikumpulkan dalam bentuk bank data soal dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyelesaian laporan hasil uji kompetensi paling lama 14 hari setelah sertifikasi dilaksanakan.
Bukti Kerja	(1) Laporan penyusunan materi uji kompetensi telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan ; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak disertai jawaban uji kompetensi.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak sesuai dengan kompetensi yang diikutinya
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Penyusunan Materi Uji Kompetensi Arsiparis**

<b>LAPORAN PENYUSUNAN MATERI UJI KOMPETENSI ARSIPARIS</b>	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Dasar Pelaksanaan
3.	Maksud dan Tujuan
4.	Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
1.	Waktu dan Tempat
2.	Pelaksana
3.	Peserta yang di sertifikasi
4.	Metode dan Sumber Referensi
C.	Hasil Pelaksanaan
1.	Parameter Penyusunan Uji Kompetensi
2.	Materi uji kompetensi
D.	Penutup
Lampiran: Soal materi dan jawaban Uji Kompetensi	

3.8. Melakukan penilaian kompetensi dalam rangka sertifikasi arsiparis dan sebagai Asesor

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Menilai Hasil Uji Kompetensi Arsiparis</b>
Batasan	Kegiatan melakukan penilaian hasil uji kompetensi Arsiparis, serta melakukan wawancara (asesor)
Ketentuan Teknis	Khusus wawancara hanya dilakukan oleh ANRI dan Asesor
Norma Waktu	2 menit/nomor hasil penilaian, minimal hasil penilaian 10 orang/hari 20 menit/wawancara
Manfaat	Hasil penilaian untuk menentukan kelulusan Arsiparis dalam mengikuti sertifikasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Hasil penilaian dibuat setiap pelaksanaan Sertifikasi dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyelesaian penilaian paling lambat 15 hari setelah sertifikasi dilaksanakan.
Bukti Kerja	(1) Laporan hasil penilaian uji kompetensi dan/atau asesor yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan ; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun hasil penilaian uji kompetensi tidak disertai nilai.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil penilaian uji kompetensi ada kesalahan dalam pemeriksaan
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis**

<b>LAPORAN HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI ARSIPARIS</b>	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Peserta yang di sertifikasi</li> <li>4. Metode dan Sumber Referensi</li> </ol>

<p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi uji kompetensi</li> <li>2. Tabulasi hasil penilaian</li> <li>3. Rekomendasi dan Predikat Peserta Uji Kompetensi</li> </ol> <p>D. Penutup</p> <p>Lampiran: Tabulasi hasil penilaian uji kompetensi</p>
--

### 3.9 Melakukan kegiatan pengawasan kearsipan

KOMPONEN	URAIAN										
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Laporan Rencana Kerja Audit (RKA)</b></li> <li>2. <b>Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)/ Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)</b></li> </ol>										
Batasan	Kegiatan melakukan pengawasan terhadap pencipta arsip dan lembaga kearsipan melalui penyusunan RKA, laporan audi kearsipan baik eksternal dan internal, dan laporan hasil monitoring pengawasan kearsipan.										
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Audit kearsipan meliputi pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li> <li>(2) Pengawasan terhadap tersedianya instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan;</li> <li>(3) Pengawasan kearsipan dilakukan secara eksternal ataupun internal.</li> </ol>										
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan penyusunan RKA (minimal 12 halaman). 10 hari kerja/laporan hasil audit (minimal 15 halaman berikut hasil instrumen).										
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan materi pemberian penghargaan dan/atau pemberian sanksi.										
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh										
Volume	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penyusunan laporan dalam setahun sesuai SKP;</li> <li>(2) Laporan disusun dan dilakukan minimal setiap tahun sekali untuk objek yang sama setelah pengawasan dilakukan.</li> </ol>										
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fotokopi Laporan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan;</li> <li>(2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan</li> </ol>										
Nilai Kualitas	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">100</td> <td>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai uraian hasil pengawasan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat berbeda dengan objek yang sedang diawasi.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50</td> <td>Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</td> </tr> </table>	100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.	90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.	75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai uraian hasil pengawasan.	60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat berbeda dengan objek yang sedang diawasi.	50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.										
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.										
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai uraian hasil pengawasan.										
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat berbeda dengan objek yang sedang diawasi.										
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.										

#### Contoh Format: **Laporan Rencana Kerja Audit (RKA)**

<b>LAPORAN RENCANA KERJA AUDIT</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Sasaran</li> <li>B. Ruang Lingkup</li> <li>C. Metodologi</li> <li>D. Alokasi Sumber Daya</li> </ol>	

Lampiran

**Contoh Format: Laporan Audit Kearsipan**

<p><b>LAPORAN AUDIT KEARSIPAN</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Hukum</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Hasil Pengawasan</li> <li>2. Kondisi Umum Objek Pengawasan</li> <li>3. Pelaksana</li> </ol> <p>C. Uraian Hasil Pengawasan</p> <p>D. Penutup</p> <p>Lampiran: Instrumen/Formulir Pengawasan</p>
--

3.10. Melakukan wawancara dalam rangka pengawasan kearsipan atau akreditasi kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Pelaksanaan Wawancara dalam rangka Pengawasan Kearsipan dan Akreditasi Kearsipan.</b>
Batasan	Kegiatan melaksanakan wawancara terhadap stakeholder dalam rangka mendukung pelaksanaan pengawasan dan akreditasi kearsipan.
Ketentuan Teknis	(1) Materi wawancara terkait dengan penyelenggaraan kearsipan (2) Materi wawancara disertai kisi-kisi wawancara..
Norma Waktu	5 hari/laporan termasuk isi ringkas wawancara
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan untuk melengkapi hasil audit kearsipan dalam rangka pengawasan kearsipan dan akreditasi kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dilakukan setelah wawancara dan kisi-kisi wawancara disiapkan sebelum melakukan wawancara.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Laporan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Kisi-kisi wawancara (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai lampiran kisi-kisi wawancara.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat tidak ada rekomendasi sementara

50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
----	---

**Contoh Format: Laporan Pelaksanaan Wawancara Dalam Rangka Pengawasan/Akreditasi Kearsipan**

<b>LAPORAN PELAKSANAAN WAWANCARA DALAM RANGKA PENGAWASAN/AKREDITASI KEARSIPAN</b>	
A.	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B.	Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi faktual</li> <li>2. Pemenuhan Standar</li> </ol>
C.	Rekomendasi Sementara
D.	Penutup
	Lampiran: Kisi-kisi wawancara

3.11. Menyusun rekomendasi hasil akreditasi kearsipan (ringkasan eksekutif)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Ringkasan Eksekutif Akreditasi Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan menyusun risalah eksekutif akreditasi kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Akreditasi dilakukan terhadap unit kearsipan, lembaga kearsipan, lembaga jasa kearsipan, dan lembaga penyelenggara diklat kearsipan; (2) Akreditasi menggunakan parameter terhadap: kebijakan kearsipan, pengorganisasian, sistem pengelolaan arsip, SDM, serta sarana dan prasarana,
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan ringkasan eksekutif (minimal 7 halaman).
Manfaat	Laporan ringkasan eksekutif dapat digunakan untuk memberi pengakuan formal terhadap objek (unit kearsipan, lembaga kearsipan, lembaga jasa kearsipan, dan lembaga penyelenggara diklat kearsipan) dalam penyelenggaraan kearsipan, dalam bentuk akreditasi yang dikeluarkan ANRI
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan ringkasan eksekutif dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan ringkasan eksekutif minimal 3 (tiga) tahun sekali untuk objek yang sama dan dapat diperbarui
Bukti Kerja	(1) Laporan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan yang mempunyai kewenangan untuk memberikan akreditasi kearsipan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum

75	dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
60	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap tidak disertai lampiran pendukung.
50	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai uraian singkat hasil akreditasi .
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: **Laporan Ringkasan Eksekutif Akreditasi Kearsipan**

<b>LAPORAN RINGKASAN EKSEKUTIF AKREDITASI KEARSIPAN</b>	
A.	Nama objek audit
B.	Waktu pelaksanaan audit
C.	Maksud dan Tujuan
D.	Uraian Singkat Hasil Pelaksanaan

3.12. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dan NSPK

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan Penelusuran Referensi dan Pencarian Data Dalam Rangka Penyusunan SOP/NSPK</b>
Batasan	Kegiatan melakukan identifikasi penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP/ NSPK kearsipan
Ketentuan Teknis	Penelusuran referensi dan pencarian data sesuai dengan topik yang telah ditentukan.
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 10 halaman).
Manfaat	Hasil penelusuran referensi dan pencarian data digunakan untuk materi penyusunan SOP dan NSPK.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dilakukan setelah ada kegiatan penelusuran.
Bukti Kerja	(1) Laporan hasil penelusuran referensi dan pencarian data telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tanpa disertai data pendukung hasil penelusuran referensi dan pencarian data
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu data pendukung laporan tidak dapat digunakan
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Laporan Penelusuran Referensi dan Pencarian Data**

<b>LAPORAN PENELUSURAN REFERENSI DAN PENCARIAN DATA</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Dasar Pelaksanaan
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu dan Tempat
	2. Pelaksana
	1. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Hasil penelusuran
	2. Analisis Data
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Penutup
	Lampiran: Data pendukung

3.13. Menyusun naskah akademik dan/atau NSPK di bidang kearsipan

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Hasil Kerja	<b>Naskah Akademik di bidang kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan menyusun karya tulis/karya ilmiah dari hasil suatu kajian, penelitian ataupun evaluasi kebijakan yang disusun sesuai metodologi dalam rangka penyusunan naskah akademik dan/atau NSPK di bidang kearsipan baik itu tingkat nasional, daerah, dan instansi
Ketentuan Teknis	Naskah akademik dibuat harus mendukung kebijakan organisasi dan penyusunannya sesuai metodolog ilmiah yang dilengkapi dengan konsep/landasan teori dan pertimbangan dari aspek filosofis, yuridis, dan empiris/ sosiologis.
Norma Waktu	60 hari kerja/naskah akademik (minimal 40 halaman).
Manfaat	Naskah akademik digunakan sebagai dasar kajian ilmiah dalam rangka penyusunan NSPK di bidang kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah naskah akademik dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Naskah akademik telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan ataupun kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format naskah akademik tanpa disertai pertimbangan dari aspek filosofis, yuridis, dan empiris/sosiologis atau belum ada persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu naskah akademik tidak sesuai/tidak memberikan rekomendasi untuk materi NSPK bidang kearsipan yang akan dibuat
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar

	kualitas.
--	-----------

Contoh Format: Naskah Akademik

<b>NASKAH AKADEMIK</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Tinjauan aspek filosofis, yuridis, empiris/sosiologis
	3. Dasar Hukum
	4. Maksud, Tujuan, Sasaran
	5. Alur Pikir
	6. Ruang Lingkup
B.	Kondisi Saat Ini
	1. Gambaran Umum
	2. Penyajian Data
C.	Kondisi yang Dinginkan/Diharapkan
D.	Analisis Pembahasan
E.	Penutup
	Lampiran: Data pendukung

3.14 Menyusun konsepsi dan rancangan NSPK

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Konsepsi atau Rancangan Norma, Standar, Prosedur, dan Ketentuan (NSPK) di bidang kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan awal untuk menyiapkan kerangka pikir berupa konsepsi (berlandaskan teori) sekaligus rancangan awal dari suatu penyusunan NSPK di bidang kearsipan
Ketentuan Teknis	Konsepsi atau rancangan disusun berlandaskan teori dan metodologi dalam menyusun NSPK.
Norma Waktu	3 hari kerja/konsepsi (minimal 5 halaman berikut <i>flowchart</i> ) 5 hari kerja/rancangan (minimal 7 halaman berikut <i>flowchart</i> )
Manfaat	Konsepsi atau rancangan digunakan untuk kerangka acuan dalam penyusunan NSPK.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah konsepsi atau rancangan dalam setahun sesuai SKP; (2) Konsepsi dan rancangan dilakukan sebelum penyusunan NSPK.
Bukti Kerja	(1) Konsepsi atau rancangan ( <i>outline</i> ) penyusunan NSPK Kearsipan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; 2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format konsepsi atau rancangan ( <i>outline</i> ) tanpa disertai jadwal rencana kerja atau data pendukung.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu konsepsi atau rancangan ( <i>outline</i> ) tidak sesuai dengan materi NSPK
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

**Contoh Format: Konsepsi NSPK bidang Kearsipan**

<b>KONSEPSI</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang Permasalahan
	2. Dasar Hukum
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Sumber Referensi
B.	Konsep atau Teori
C.	Alur Pikir
D.	Rekomendasi
	Lampiran: Data pendukung
	Jadwal rencana kerja

Catatan: materi diisi secara ringkas

**Contoh Format: Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Kearsipan Nasional**

<b>N.S.P.K.</b>	
A.	Pendahuluan
	1. Umum
	2. Dasar Hukum
	3. Maksud dan Tujuan
	4. Ruang Lingkup
	5. Pengertian
B.	Ketentuan Umum
C.	Prosedur/ Tahapan Pelaksanaan
D.	Penutup
	Lampiran: Flowchart

3.15. Menyusun daftar inventaris masalah (DIM) dalam rangka penyusunan NSPK

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Hasil Kerja	<b>Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)</b>
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan mengumpulkan permasalahan yang terjadi terhadap suatu implementasi dari NSPK yang berlaku dalam rangka penyempurnaan penyusunan SOP/ NSPK
Ketentuan Teknis	DIM merupakan data permasalahan dari implementasi NSPK yang masih/telah berlaku
Norma Waktu	3 hari kerja/laporan (minimal 5 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	DIM digunakan sebagai acuan untuk menyusun penyempurnaan NSPK.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah DIM dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan DIM telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan DIM belum lengkap
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu DIM tidak ada kaitannya dengan NSPK yang masih berlaku

50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
----	---

**Contoh Format: Laporan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)**

LAPORAN DAFTAR INVENTARISASI MASALAH (DIM)				
NO	TOPIK YANG DIBAHAS	HASIL DISKUSI PERMASALAHAN	SOLUSI PERMASALAHAN	CATATAN/KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Contoh Format:

1. **Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Kearsipan tingkat Nasional dan Regional**
2. **Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Kearsipan tingkat Instansi :**
  - a. **Buku I (kebijakan)**
  - b. **Buku II (prosedur/SOP), dan**
  - c. **Buku III (Instrumen: Tata Naskah, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan Arsip & AksesArsip, danJRA)**

**Contoh Format : Buku II Standar Operasional Prosedur (SOP)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Nama SOP</li> <li>B. Maksud dan Tujuan</li> <li>C. Ruang Lingkup</li> <li>D. Definisi</li> <li>E. Peralatan/ Bahan</li> <li>F. Referensi</li> <li>G. Ketentuan Umum/ Prinsip/ Azaz</li> <li>H. Prosedur Kerja</li> <li>I. Flowchart disertai jabatan dan waktu</li> </ol> <p>Lampiran : Formulir</p>
--

**4. Tugas Tambahan**

4.1. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang Kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan</b>
Batasan	Kegiatan menghadiri/ mengikuti secara langsung pertemuan ilmiah di bidang kearsipan, seperti Seminar/Workshop/Lokakarya/ Simposium/Ekspose/ Diskusi Ilmiah dan sejenisnya, atas perintah pimpinan atau undangan mandiri;
Norma Waktu	2 jam/kegiatan
Format	Sertifikat/Piagam penghargaan/Surat Keterangan sekurang-kurangnya memuat informasi: nama kegiatan, status keikutsertaan, waktu dan tempat kegiatan, nama dan logo penyelenggara, dan tanda tangan penanggungjawab kegiatan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi sertifikat/piagam penghargaan/surat keterangan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan diakui pemerintah; <b>atau</b> (2) Fotokopi surat perintah/surat undangan yang telah di verifikasi oleh penyelenggara

4.2. Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk *policy brief*

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/policy brief</b>
Batasan	Kegiatan mengkaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan diluar tugas pokok Arsiparis atas perintah pimpinan.
Norma Waktu	3 hari/kegiatan (minimal 2 halaman)
Format	Memuat aspek filosofis, sosiologis dan yuridis secara singkat, teori kearsipan yang mendukung, permasalahan/persoalan, pra anggapan (data dan fakta kondisi sekarang dan akan datang), hasil analisis, dan rekomendasi;
Bukti Kerja	Hasil telaah yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, serta kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang)

4.3. Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Naskah keputusan atas produk temuan teknologi tepat guna</b>
Batasan	Kegiatan menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan dan mendapatkan pengakuan dengan cara perekayasaan, pembaruan, penyesuaian, penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang kearsipan atas perintah pimpinan atau mandiri.
Norma Waktu	12 bulan/naskah (minimal naskah sudah diujicobakan)
Format	(1) Naskah akademik diketahui oleh pimpinan unit kerjanya; (2) Produk telah didukung/ditetapkan oleh Keputusan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi naskah keputusan pimpinan atas produk hasil temuan teknologi tepat guna yang disahkan dan ditandatangani oleh Kepala ANRI (tingkat nasional)/ Kepala Daerah (tingkat daerah)/ Pimpinan pencipta arsip (tingkat pencipta arsip)/ Pimpinan Perguruan Tinggi (Perguruan Tinggi); (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang)

4.4. Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Tanda Keanggotaan Organisasi Profesi Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan menjadi anggota organisasi profesi kearsipan: internasional/ nasional/ regional/ dan institusional secara mandiri.
Norma Waktu	Satu kali pengajuan, selama menjadi anggota
Format	Dalam bentuk kartu anggota/ surat keterangan sekurang-kurangnya mencantumkan nama dan alamat organisasi profesi, nama anggota, nomor anggota, masa berlaku keanggotaan.
Bukti Kerja	Fotokopi kartu keanggotaan organisasi profesi ataupun surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh Pengurus organisasi profesi.

4.5. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Piagam Penghargaan/ Tanda Jasa Kehormatan</b>
Batasan	Memperoleh tanda penghargaan dari pemerintah atas jasa pengabdian sebagai PNS
Norma Waktu	Satu kali pengajuan
Format	Piagam Penghargaan meliputi: (1) Penghargaan karya satyaencana karya, diberikan untuk PNS yang telah mengabdikan 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun; (2) Penghargaan lain, hanya diberikan sekali selama mengabdikan menjadi arsiparis di tingkat internasional/nasional/regional/institusional.
Bukti Kerja	Fotokopi piagam penghargaan

4.6. Memperoleh gelar kearsiparan lainnya yang sederajat

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Ijazah Diploma/ S1/ S2/ S3</b>
Batasan	Memperoleh ijazah lain yang mendukung tugas dan jabatan Arsiparis, baik tugas belajar ataupun mandiri.
Norma Waktu	Minimal ditempuh 2 tahun
Format	Ijazah: (1) Lulusan dari perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah, baik dalam negeri dan luar negeri; (2) Sesuai klasifikasi pendidikan yang mendukung kegiatan profesi arsiparis.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pimpinan perguruan tinggi; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain dari pimpinan unit kerja.

4.7. Mengajar/melatih di bidang kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Surat perintah yang telah di verifikasi oleh penyelenggara</b>
Batasan	Kegiatan mengajar/melatih di bidang kearsipan atas perintah pimpinan atau diperintah Pusat/Badan Diklat.
Norma Waktu	2 jam/materi
Format	Surat perintah sekurang-kurangnya mencantumkan nama diklat dan dilengkapi

	lampiran jadwal pengajaran yang mencantumkan nama pelajaran maupun bobot jam mengajar
Bukti Kerja	(1) Fotokopi surat perintah; (2) Lampiran jadwal diverifikasi/ditandatangani oleh pengawas atau penanggungjawab kegiatan

#### 4.8. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>SK Tim Anggota Tim Penilai Prestasi Kinerja Arsiparis</b>
Batasan	Kegiatan menjadi anggota Tim penilai kinerja jabatan arsiparis baik tingkat pembina ataupun instansi atas perintah pimpinan.
Norma Waktu	1 hari/orang yang dinilai
Format	Formulir DUPAK sekurang-kurangnya mencantumkan (1) Identitas nama, pangkat/jabatan, asal instansi dari arsiparis yang dinilai, serta nama penilai; (2) Hasil penilaian yang disetujui berikut rincian pekerjaannya; dan (3) Keterangan alasan suatu pekerjaan tidak dinilai ataupun tidak sesuai dengan pengajuan semula

#### 4.9. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Tulisan Karya Ilmiah di bidang Kearsipan</b>
Batasan	Kegiatan membuat/menyusun karya tulis ilmiah baik yang berasal dari pemikiran/gagasan sendiri ataupun hasil kajian/penelitian di bidang kearsipan dan dipublikasikan, yang dilakukan atas perintah pimpinan atau mandiri.
Norma Waktu	a. <b>Buku</b> , 1 tahun ( minimal 80 halaman) b. <b>Hasil penelitian yang dipublikasikan</b> , 2 minggu (minimal 30 halaman) c. <b>Hasil penelitian yang tidak dipublikasikan</b> , 5 hari (minimal 20 halaman) d. <b>Artikel</b> , 2 hari (minimal 2 halaman cetak) e. <b>Terjemahan</b> , 2 hari/halaman (minimal 4 halaman) f. <b>Makalah yang telah dipresentasikan</b> , 2 hari (14 halaman <i>handout</i> )
Format	a. <b>Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:</b> (1) Buku disertai kata pengantar dari pimpinan lembaga kearsipan ataupun pejabat/tokoh yang berkompeten dengan materi tulisan; (2) Materi buku merupakan pencerahan dan pengembangan wawasan mengenai kearsipan; (3) Buku diterbitkan dalam ISBN dan beredar secara nasional; dan (4) Buku minimal 50 halaman dan didukung minimal 15 daftar pustaka. b. <b>Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:</b> (1) Karya tulis mencantumkan: judul, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan; (2) Jurnal diterbitkan dalam ISBN dan beredar secara nasional; dan (3) Karya tulis minimal 12 halaman dan didukung minimal 5 daftar pustaka. c. <b>Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:</b> (1) Karya tulis mencantumkan: judul, daftar isi, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan;

	<p>(2) Bersumber dari minimal 10 daftar pustaka;  (3) Mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pejabat struktural yang menguasai pekerjaan dari topik penelitian, atau 2 orang pejabat fungsional arsiparis yang pangkat dan jabatannya minimal setingkat jabatannya, dan menguasai pekerjaan dan topik penelitiannya;  (4) Terdokumentasikan dalam perpustakaan organisasinya; dan  (5) Cetakan minimal 20 halaman dan didukung minimal 10 daftar pustaka.</p> <p>d. <b>Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:</b>  (1) Koran/Majalah/E-Paper yang diterbitkan dalam ISBN/berbadan hukum, dan beredar secara nasional ataupun lokal/kampus;  (2) Artikel minimal 3 halaman.</p> <p>e. <b>Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:</b>  (1) Buku diterbitkan secara internasional atau makalah yang telah disampaikan dalam satu forum ilmiah kearsipan internasional;  (2) Terjemahan minimal 10 halaman.</p> <p>f. <b>Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:</b>  (1) Makalah telah dipresentasikan dalam forum ilmiah (penyuluhan, apresiasi, ekspose, seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya) ;  (2) Makalah minimal 8 halaman dan didukung minimal 5 daftar pustaka.</p>
<p>Bukti Kerja</p>	<p>a. <b>Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:</b>  (1) Fotokopi cover buku, kata pengantar, dan daftar isi, serta 3 halaman depan dan 3 halaman belakang, termasuk daftar pustaka;  (2) Surat perintah atau keterangan lain dari atasan langsung; (3) Kegiatan dilakukan oleh perorangan ataupun kelompok (maksimal 4 orang)</p> <p>b. <b>Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:</b>  (1) Fotokopi cover jurnal dan karya tulis;  (2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang)</p> <p>c. <b>Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:</b>  (1) Fotokopi karya tulis;  (2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang);  (3) Fotokopi persetujuan/ ditandatangani oleh pejabat struktural yang menguasai pekerjaan dari topik penelitian, atau 2 orang pejabat fungsional arsiparis yang pangkat dan jabatannya minimal setingkat jabatannya, dan menguasai pekerjaan dan topik penelitiannya.</p> <p>d. <b>Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:</b>  Fotokopi artikel yang mencantumkan nama media dan waktu publikasi;</p> <p>g. <b>Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:</b>  (1) Fotokopi hasil terjemahan;  (2) Fotokopi cover buku dan daftar isi buku berbahasa asing, atau fotokopi makalah berbahasa asing;  (3) Surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja .</p> <p>e. <b>Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:</b>  (1) Makalah dan telah diverifikasi/ditandatangani oleh pihak penyelenggara/ pengawas kegiatan;  (2) Surat undangan/permintaan dari lembaga/organisasi profesi yang diakui pemerintah.</p>

- 4.10. Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Bahan ajar/ Materi</b>
Batasan	Kegiatan menyusun dan menyiapkan bahan/materi penyuluhan, bimtek, apresiasi, modul diklat, dan sosialisasi atas perintah pimpinan maupun permintaan/undangan dari luar.
Norma Waktu	2 hari/materi (minimal 8 halaman)
Format	Bahan materi dapat dalam bentuk penulisan handout dan modul diklat (yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka, Pusdiklat ANRI, ataupun Badan Diklat di masing-masing pencipta arsip.
Bukti Kerja	Fotokopi bahan/materi handout yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja atau pengawas tempat kegiatan diselenggarakan.

- 4.11. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<b>Laporan sesuai dengan tugas yang diberikan</b>
Batasan	Kegiatan kearsipan yang dilakukan atas perintah pimpinan, yaitu: (1) Mengerjakan tugas pokok satu tingkat di atas/dibawah jenjang jabatan (2) Mengerjakan tugas pokok unit kerja lain.
Norma Waktu	Sesuai perintah, maksimal 6 bulan (semester)
Format	Sesuai jenis pekerjaan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi hasil pekerjaan; (2) Fotokopi surat penugasan.

## E. PENUTUP

Demikian penyusunan Buku Saku Arsiparis Ahli Madya ini dimaksudkan supaya Arsiparis mampu memahami fungsi, tugas, kewenangan, serta rincian pekerjaan sesuai jenjang jabatannya.