



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.191, 2016

ANRI. Arsiparis. Pejabat Fungsional. Hasil Kerja.
Standar Kualitas. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis;

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis selanjutnya disingkat Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis adalah persyaratan mutu suatu kegiatan kearsipan yang harus dipenuhi oleh Arsiparis untuk mendapatkan penilaian kinerja dari Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilai Kinerja Arsiparis.
2. Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
3. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
4. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan

tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.

5. Pejabat Penilai Kinerja adalah pejabat yang berkedudukan sebagai atasan langsung Arsiparis yang mempunyai kewenangan melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
6. Tim Penilai Kinerja Arsiparis adalah Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis dan Tim Penilai Kinerja Instansi yang dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Arsiparis atau pejabat yang berwenang dan ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian pusat/daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai prestasi kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional Arsiparis.
7. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah salah satu unsur di dalam penilaian prestasi kerja PNS sesuai dengan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Arsiparis, minimal yang dilakukan selama satu bulan kerja.
8. Nilai Kualitas adalah nilai prestasi yang diperoleh Arsiparis terhadap kualitas hasil kerja kearsipan.
9. Tugas Pokok Arsiparis adalah tugas yang dilakukan Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
10. Tugas Tambahan Arsiparis adalah tugas yang dilakukan oleh Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja lain.
11. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif,

arsip inaktif, dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.

12. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
13. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan, serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
14. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi adalah proses pengolahan arsip yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
15. Rincian Bukti Kerja Arsiparis adalah kelengkapan bukti pendukung kegiatan kearsipan yang wajib dikumpulkan sebagai bahan penilaian terhadap kualitas hasil kerja Arsiparis.

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala ini dimaksudkan untuk menjamin mutu suatu pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis serta menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja Arsiparis dalam proses penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis bertujuan untuk menjadi panduan bagi:
 - a. Pejabat Fungsional Arsiparis, untuk menyiapkan bahan penilaian kinerja sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada unit satuan kerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja, untuk mengontrol pencapaian Tugas Pokok Arsiparis dengan SKP

dalam mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja, serta tujuan organisasi;

- c. Tim Penilai Kinerja, untuk melakukan verifikasi hasil penilaian kinerja yang dilakukan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis meliputi komponen standar kualitas, jenis standar kualitas, Rincian Bukti Kerja Arsiparis, dan nilai kualitas.
- (2) Keseluruhan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian.

BAB II

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS

Bagian Kesatu

Komponen Standar Kualitas

Pasal 4

- (1) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis memiliki komponen yang meliputi:
 - a. hasil kerja, bukti fisik yang dihasilkan dari setiap kegiatan kearsipan;
 - b. batasan, penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap kegiatan kearsipan;
 - c. ketentuan teknis, pengendali teknis dalam mekanisme/tahapan dari suatu kegiatan kearsipan yang wajib dilaksanakan;
 - d. manfaat, hasil kerja Arsiparis yang dapat dimanfaatkan secara langsung/tidak langsung bagi kegiatan dan/atau unit kerja;
 - e. format, bentuk satuan hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap hasil kerja;

- f. volume dan waktu, jumlah minimal produk yang harus dikerjakan dan waktu yang harus ditempuh Arsiparis dalam melaksanakan pekerjaan sesuai target yang tertuang dalam SKP.
- (2) Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pekerjaan kearsipan dan panduan dalam memberikan penilaian kinerja Arsiparis.

Bagian Kedua

Jenis Standar Kualitas Hasil Kerja

Pasal 5

- (1) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis dikelompokkan sesuai jenjang jabatan:
 - a. Arsiparis Kategori Keterampilan;
 - b. Arsiparis Kategori Keahlian.
- (2) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki rincian tugas pokok, tugas tambahan dan hasil kerja sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Arsip ini.
- (3) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki rincian tugas pokok, tugas tambahan dan hasil kerja sebagaimana yang terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Arsip ini.

Bagian Ketiga

Rincian Bukti Kerja Arsiparis

Pasal 6

- (1) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan kearsipan wajib mengumpulkan kelengkapan bahan penilaian kinerja

sesuai rincian bukti kerja yang terdapat dalam Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis.

- (2) Rincian bukti kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti pendukung hasil kerja yang meliputi:
 - a. bukti hasil kerja dari setiap pekerjaan kearsipan;
 - b. dasar untuk melakukan pekerjaan kearsipan dapat berupa Surat Keputusan (SK), Surat Perintah (Sprint)/Surat Tugas (ST), instruksi tertulis, instruksi lisan, tugas mandiri, maupun surat keterangan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan atau atasan langsung Arsiparis.

Bagian Keempat

Nilai Kualitas

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilaian Kinerja Arsiparis memberikan Nilai Kualitas terhadap pekerjaan Arsiparis.
- (2) Nilai Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap kualitas hasil kerja Arsiparis sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis.
- (3) Nilai Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki konversi nilai sebagai berikut:
 - a. Nilai 100;
 - b. Nilai 90;
 - c. Nilai 75;
 - d. Nilai 60;
 - e. Nilai 50.
- (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan secara perseorangan ataupun kelompok.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Kepala Arsip ini berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Kepala Arsip ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS

- I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN
 - A. TUGAS POKOK
 - 1) Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Pengelolaan Arsip Statis;
 - 3) Pembinaan Kearsipan;
 - 4) pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
 - B. TUGAS TAMBAHAN
- II. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN
 - A. TUGAS POKOK
 - 1) Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Pengelolaan Arsip Statis;
 - 3) Pembinaan Kearsipan;
 - 4) pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
 - B. TUGAS TAMBAHAN

I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
Pelaksana : Arsiparis Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Registrasi Arsip
Batasan	Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang diterima dan dibuat pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan dalam bentuk daftar , baik secara manual ataupun elektronik
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Tata Naskah Dinas di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Registrasi dilakukan terhadap semua surat masuk dan surat keluar di lingkungan pencipta arsip.
Manfaat	Pengendalian surat masuk dan surat keluar
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan dilaporkan minimal setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi registrasi surat masuk/surat keluar dalam bentuk formulir atau buku yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah atau Kepala Unit Kearsipan; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2 orang di setiap unit pengolah dan di unit kearsipan pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, yaitu masih ada yang tidak mencantumkan asal pengirim maupun tujuan surat (kolom 6 dan/atau kolom 7).</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Registrasi Arsip/ Surat Masuk di Unit Kearsipan

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Pengolah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Contoh Format: Registrasi Arsip/ Surat Masuk di Unit Pengolah

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Registrasi Arsip/ Surat Keluar di Unit Kearsipan

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Registrasi Arsip/ Surat Keluar di Unit Pengolah

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Melakukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
Pelaksana :Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Verifikasi Arsip yang Autentik/ Autentikasi Arsip
Batasan	Kegiatan memeriksa autentisitas arsip yang tercipta dengan melihat kelengkapan dan keutuhan isi (<i>content</i>), konteks (<i>context</i>), dan struktur (<i>structure</i>) naskah dinas sesuai tata naskah dinas.
Ketentuan Teknis	(1) Pemeriksaan autentisitas arsip surat keluar berpedoman kepada tata naskah dinas di lingkungan pencipta arsip; (2) Pemeriksaan autentisitas arsip surat masuk memperhatikan kelengkapan naskah dinas sesuai pedoman tata naskah dinas.
Manfaat	Menjamin penciptaan arsip yang autentik
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan dilaporkan minimal setiap bulan .
Bukti Kerja	(1) Fotocopy daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2 orang di setiap unit pengolah dan di unit kearsipan pada jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam pengisian format tidak mencantumkan catatan hasil verifikasi (kolom 9).</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar verifikasi arsip yang autentik/ autentikasi arsip

No	Nomor Urut dan Tanggal Registrasi	Nomor Surat	Isi ringkasan	Konteks, hubungan dgn kejadian	Nama Jabatan & Nama Penandatanganan surat	Penggunaan Kertas (lambang garuda atau logo)	Cap/Stempel (lambang garuda atau logo)	Catatan Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

3. Melakukan pemberkasan arsip aktif
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	DaftarArsip Aktif
Batasan	Kegiatan memberkaskan arsip aktif di unit pengolah, ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan menggunakan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan konteks kegiatannya dan menjadi satu berkas karena kesamaan informasi sehingga arsip dapat mudah diketemukan kembali secara cepat dan tepat melalui tersedianya daftar arsip aktif.
Ketentuan Teknis	(1) Pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsip; (2) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi; dan (3) Daftar arsip aktif terdiri atas Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas dan/atau Daftar Arsip Aktif;
Manfaat	Daftar dapat digunakan sebagai akses dan sarana penemuan kembali arsip aktif di unit pengolah.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); (2) Penyusunan daftar dilakukan minimal setiap semester di Unit Pengolah;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas, atau Daftar arsip aktif yang mencantumkan uraian berkas dan isi berkas, masing-masing telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) di unit pengolah pada jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu pemberkasan dilakukan tidak berdasarkan klasifikasi arsip. < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Berkas

Nama Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Contoh Format: Daftar Isi Berkas

Nama Unit Pengolah :

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian/ Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Arsip Aktif

Nama Unit Pengolah:

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

4. Melakukan identifikasi arsip vital
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Pengelolaan Arsip Vital
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan mengelola arsip vital/aset organisasi di lingkungan pencipta arsip, dengan cara melakukan identifikasi dan penilaian untuk menetapkan arsip sebagai arsip vital, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital ke dalam bentuk daftar arsip vital
Ketentuan Teknis	(1) Pengelolaan arsip vital berdasarkan program arsip vital; (2) Penentuan kategori arsip vital dengan menggunakan analisis biaya dan analisis risiko.
Manfaat	Laporan dan daftar dapat dijadikan acuan untuk menyusun program arsip vital di lingkungan pencipta arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Penyusunan laporan dan daftar dilakukan setiap 5 tahun dan dapat diperbarui.
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi arsip vital; (2) Fotokopi daftar arsip vital dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah atau kepala unit kearsipan; dan (3) Fotokopi; surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tidak menyertakan daftar hasil identifikasi arsip vital, atau sebaliknya hanya berupa daftar tanpa ada laporan. 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses identifikasi dan penilaian, serta rekomendasi untuk dikategorikan sebagai arsip vital, dan/atau dalam daftar masih ada arsip vital yang tidak mencantumkan lokasi simpan (kolom 7) dan/atau metode perlindungan arsip vital (kolom 5). 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

Contoh Format : Laporan Identifikasi Pengelolaan Arsip Vital

LAPORAN IDENTIFIKASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL	
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 Identifikasi dan Penilaian	
C. Hasil Identifikasi dan Penilaian	
1. Dasar/Pertimbangan	
2. Objek Arsip yang Dinilai	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran : Daftar arsip Vital	

Contoh Format: Daftar Arsip Vital

Nama Unit kerja/Pencipta arsip :

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip	Jenis Arsip	Metode Pelindungan	Retensi Arsip Vital	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

5. Melakukan pengelolaan arsip vital

Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Vital
Batasan	Kegiatan mengelola arsip vital/aset organisasi di lingkungan pencipta arsip, dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital ke dalam suatu daftar arsip vital.
Ketentuan Teknis	(1) Pengelolaan arsip vital berdasarkan program arsip vital; (2) Identifikasi arsip vital dengan menggunakan analisis biaya dan analisis risiko.
Manfaat	Daftar dapat dijadikan acuan untuk melakukan pemeliharaan dan pelindungan arsip vital di lingkungan pencipta arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan penyusunan daftar dilakukan minimal setiap 3 tahun dan dapat diperbarui.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip vital dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah atau kepala unit kearsipan; dan (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, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu masih ada daftar arsip vital yang tidak mencantumkan lokasi simpan (kolom 7) dan/atau metode pelindungan arsip vital (kolom 8).
< 50	

KOMPONEN	URAIAN
	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Vital

Nama Pencipta Arsip:

No	Asal Arsip/ Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Nomor Arsip	Retensi Arsip Vital	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

6. Melakukan pengelolaan arsip terjaga
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan menyusun pelaporan daftar salinan autentik arsip terjaga, dengan cara melakukan verifikasi arsip terjaga yang telah diberkaskan dan dilaporkan dan menyusun dalam suatu daftar salinan autentik arsip terjaga yang akan diserahkan ke ANRI
Ketentuan Teknis	(1) Arsip terjaga sudah diberkaskan dan wajib dilaporkan 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; (2) Daftar arsip terjaga sudah dilaporkan ke ANRI, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> ; dan (3) Daftar arsip terjaga meliputi: daftar berkas arsip terjaga dan/atau daftar isi berkas arsip terjaga;
Manfaat	Daftar dapat dijadikan acuan untuk menyiapkan dan menyerahkan salinan autentikasi arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan setiap tahun, paling lama 1 (satu) tahun setelah pemberkasan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar salinan autentik arsip terjaga dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip ; (2) Berita acara autentikasi arsip terjaga; (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tanpa disertai berita acara autentikasi arsip terjaga. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu masih terdapat arsip yang belum di autentikasi arsip (kolom 7 dan kolom 8) < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format: Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip:

No	Kode dan Jenis Klasifikasi Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Jenis Autentikasi Arsip	Tanggal Pelaksanaan autentikasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

7. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang di alih media; 2. Daftar Arsip Dinamis yang Di Alih Media
Batasan	Melakukan alih media arsip dalam rangka penyediaan salinan arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain, baik dalam situasi normal ataupun darurat bencana.
Ketentuan Teknis	(1) Alihmedia dilaksanakan untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses; (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi; (3) Alihmedia menggunakan sarana resmi milik pencipta arsip dengan cara melakukan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media yang lain, seperti arsip kertas ke microfilm/microfische/CD, alihmedia dari arsip film/video/foto ke CD/DVD, konversi media kertas ke format elektronik, serta pemindaian (<i>scanning</i>); dan (4) Setiap hasil alih media arsip wajib diautentikasi oleh pencipta arsip sebagai bukti <i>quality control</i> suatu pekerjaan dalam bentuk berita acara.
Manfaat	Daftar dapat digunakan untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip yang telah dialihmedia dan merencanakan autentikasi arsip dinamis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah laporan dan nomor dalam daftar sesuai SK ; (2) Penyusunan laporan dan daftar dilakukan minimal setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; Atau Fotokopi daftar arsip dinamis yang dialihmedia; (2) Fotokopi berita acara alihmedia arsip; dan (3) 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, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan identifikasi tanpa disertai daftar arsip dinamis yang dialihmedia, atau sebaliknya daftar arsip dinamis yang dialihmedia tanpa disertai laporan hasil identifikasi. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu tanpa ada berita acara alih media arsip dinamis < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Arsip Dinamis yang Di Alih Media

LAPORAN IDENTIFIKASI ARSIP DINAMIS YANG DI ALIH MEDIA	
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. Analisis penilaian
	2. Jenis tindakan
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Penutup
Lampiran : Daftar arsip dinamis yang di alih media Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis	

Contoh Format: Daftar Arsip Dinamis yang di Alih Media

Unit Pengolah :

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Contoh Format: Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS	
Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kearsipan	
Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
(Nama)	(Nama)

8. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan di autentikasi
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Arsip Dinamis yang akan di Autentifikasi
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan menilai arsip dinamis dalam rangka menjamin keotentikan arsip, dengan cara melakukan identifikasi dan penilaian arsip untuk menentukan arsip dinamis yang akan di autentikasi.
Ketentuan Teknis	(1) Autentikasi untuk menjamin keotentikan arsip dan dilakukan terhadap arsip tekstual dan arsip nontekstual dengan cara memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, seperti <i>legalisir</i> , <i>watermark</i> , dan sejenisnya;

KOMPONEN	URAIAN
	(2) Autentikasi sekurang-kurangnya menyebutkan nama pencipta arsip, nama pejabat yang melakukan autentikasi arsip, dan waktu autentikasi arsip.
Manfaat	Laporan dan daftar dapat digunakan untuk melakukan autentikasi terhadap arsip dinamis dan arsip terjaga di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Penyusunan daftar dilakukan setiap semester atau 2 kali dalam setahun.
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi; (2) Fotokopi daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh kepala unit kearsipan atau pimpinan unit kerja yang menugaskan; (3) Fotokopi 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, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum didukung daftar hasil identifikasi yang akan diautentikasi atau sebaliknya hanya ada daftar tanpa disertai laporan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses identifikasi dan penilaian, serta rekomendasi untuk dilakukan autentikasi dan/atau tidak menjelaskan alasan autentikasi (kolom 8)
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Arsip Dinamis yang akan diautentikasi

LAPORAN IDENTIFIKASI ARSIP DINAMIS YANG AKAN DIAUTENTIKASI	
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 Identifikasi dan Penilaian
C.	Hasil Identifikasi dan Penilaian
1.	Dasar/Pertimbangan Penilaian
2.	Objek Arsip yang Dinilai
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran : Daftar arsip dinamis yang akan di autentikasi	

Contoh Format: Daftar Arsip Dinamis yang akan di Autentifikasi

Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Nomor Isi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Alasan Autentikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9. Melakukan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif
 Pelaksana : 1. Arsiparis Terampil, untuk Laporan penyeleksian arsip inaktif
 2. Arsiparis Terampil, Daftar arsip inaktif yang dipindahkan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penyeleksian Arsip Inaktif yang Dipindahkan; atau 2. Daftar Arsip In Aktif yang Dipindahkan ke Unit Kearsipan
Batasan	Kegiatan melaporkan penyeleksian arsip inaktif dan memeriksa fisik berkas arsip inaktif yang akan disusutkan berdasarkan JRA dan/atau nilai guna arsip untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip inaktif yang dipindahkan sudah memberkas sesuai klasifikasi arsip dan tertata/tersimpan dalam boks arsip; (2) Arsip inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan sudah memenuhi retensi arsip untuk dipindahkan; dan (3) Pemindahan arsip inaktif sudah dilakukan, baik dari unit pengolah ke unit kearsipan; atau unit kearsipan II ke unit kearsipan I/Pusat;
Manfaat	Laporan dan daftar dapat dimanfaatkan sebagai bukti pemindahan arsip inaktif
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Laporan atau penyusunan daftar dilakukan minimal setiap semester oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II
Bukti Kerja	(1) Laporan penyeleksian arsip inaktif yang dipindahkan atau Fotokopi daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/ kepala unit kearsipan II; (2) Fotokopi berita acara pemindahan arsip inaktif; dan (3) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit pengolah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan atau daftar tanpa disertai berita acara. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Laporan tidak disertai penjelasan kenapa arsip dipindahkan atau Daftar masih terdapat nomor arsip/berkas tanpa disertai keterangan nomor boks (kolom 7). < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Penyeleksian Arsip Inaktif yang Dipindahkan

LAPORAN PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN	
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.	Kondisi arsip inaktif sebelum dilakukan seleksi
2.	Kondisi arsip inaktif setelah dilakukan seleksi
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Penutup
Lampiran: Daftar arsip inaktif yang dipindahkan Berita acara pemindahan arsip inaktif	

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan ke Unit Kearsipan

Nama Unit Pengolah :

No	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Format: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF	
Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama : .....	.....
Jabatan : .....	.....
Selaku Pihak Pertama/ Pimpinan Unit Pengolah	
Nama : .....	.....
Jabatan : .....	.....
Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kearsipan	
Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
(Nama)	(Nama)

10. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif

Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip In Aktif
Batasan	Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka penyusutan , saat persiapan di unit pengolah dan/atau unit kearsipan, ke dalam suatu tempat/ruang sesuai prinsip penataan aturan asli dan/atau asal usul sehingga arsip inaktif di unit kearsipan dapat dikelola dengan baik, efektif dan efisien
Ketentuan Teknis	(1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai prinsip aturan asli (untuk arsip teratur) dan asal usul (untuk arsip tidak teratur); (2) Penataan dan penyimpanan arsip untuk arsip teratur diberlakukan terhadap arsip yang masih dapat dikenali pencipta arsipnya

KOMPONEN	URAIAN
	sehingga pengaturannya berdasarkan klasifikasi arsip yang berlaku; dan (3) Penataan dan penyimpanan arsip untuk arsip tidak teratur diberlakukan terhadap arsip yang sudah tidak dapat dikenali pencipta arsipnya sehingga perlu dilakukan pembenahan yang pengaturannya sesuai penyusunan skema klasifikasi arsip.
Manfaat	Daftar dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip inaktif di Unit Kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan penyusunan daftar minimal setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip inaktif dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah atau Kepala Unit Kearsipan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam pengisian format masih terdapat uraian informasi arsip tanpa disertai keterangan nomor boks arsip (kolom 7).</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif

Nama Unit Pengolah :

No	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

11. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis
Pelaksana : Arsiparis Mahir (di Unit Pengolah)
Arsiparis Penyelia (Unit Kearsipan dan PPID)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pelayanan Arsip Dinamis
Batasan	Kegiatan memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis dalam segala bentuk media , dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna secara cepat dan tepat, baik itu yang dilakukan di unit pengolah, unit kearsipan, ataupun PPID
Ketentuan Teknis	(1) Pelayanan arsip dinamis sesuai klasifikasi keamanan dan akses arsip; (2) Optimalisasi pelayanan penggunaan arsip dinamis sampai dengan proses pengembalian dan penyimpanan arsip dinamis; dan (3) Pelayanan arsip dinamis dilakukan di Unit Pengolah untuk layanan arsip aktif, Unit Kearsipan untuk layanan arsip inaktif, dan di PPID untuk informasi publik.
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk mengetahui frekuensi penggunaan arsip dinamis dan referensi untuk penentuan masa simpan arsip dinamis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh: (1) Di Unit Pengolah; (2) Di Unit Kearsipan; atau

KOMPONEN	URAIAN
	(3) Di Unit PPID.
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan tiap layanan dicatat dalam formulir/buku pelayanan arsip dinamis, laporan minimal setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi formulir/buku layanan penggunaan arsip dinamis terhadap pengguna ; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan (di unit pengolah), atau kelompok maksimal 4 orang (di unit kearsipan dan PPID) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format formulir/buku belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu (1) di unit pengolah, formulir tidak mencantumkan tanggal peminjam maupun tanggal pengembalian arsip yang dipinjam; (2) di unit kearsipan, formulir tidak mencantumkan nama dan unit kerja peminjam arsip; dan (3) di PPID, jenis arsip yang diberikan termasuk kategori arsip yang dikecualikan.</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Formulir/Buku Layanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama Pengguna	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Format: Formulir/Buku Layanan Arsip In Aktif di Unit Kearsipan

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Unit Kerja peminjam/ pengguna	Maksud dan keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Formulir/Buku Layanan Arsip Dinamis di PPID

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Alamat Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Klasifikasi Informasi (terbuka atau tertutup/dikecualikan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis

Pelaksana:

- a. Arsiparis Mahir, untuk identifikasi fisik arsip
- b. Arsiparis Penyelia, untuk supervisi penyusunan daftar arsip

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	(1) Laporan identifikasi fisik arsip; (2) Laporan supervisi penataan dan penyimpanan Arsip;
Batasan	(1) Kegiatan menata dan menyimpan arsip statis dengan cara mengatur fisik arsip melalui identifikasi fisik arsip dengan mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsip statis, baik itu di ruang transit atau depo arsip; (2) Kegiatan pengontrolan terhadap penataan dan penyimpanan arsip statis mulai sejak identifikasi, menyusun skema arsip, deskripsi, manuvcr, dan mcnysun daftar arsip statis schingga arsip statis di ruang depot tetap terkelola dengan baik dan mudah ditemukan secara cepat dan tepat.
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; dan (3) Daftar menjadi lampiran dalam proses penyerahan arsip statis.
Manfaat	Laporan identifikasi fisik arsip dapat digunakan untuk merancang denah lokasi simpan arsip statis; Laporan supervisi kegiatan digunakan untuk mengontrol kegiatan penataan dan penyimpanan hasil akuisisi arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar dan laporan sesuai SKP; (2) Satu daftar untuk setiap pencipta arsip dan laporan minimal setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi dan daftar telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab dalam menyimpan dan memelihara arsip statis di lembaga kearsipan; Atau Laporan supervisi, jadwal dan skema arsip telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit kerja (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, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja deskripsi memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum lengkap, hasil kerja laporan identifikasi fisik arsip tidak disertai daftar arsip statis atau laporan supervisi tidak disertai dengan jadwal pelaksanaan dan skema arsip. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu materi laporan tidak sesuai dengan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip statis. < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan identifikasi fisik arsip statis

LAPORAN IDENTIFIKASI FISIK ARSIP STATIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode/Teknik Identifikasi
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip statis	

Contoh Format: Laporan supervisi penataan dan penyimpanan arsip statis

LAPORAN SUPERVISI PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode/Teknik Supervisi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 2. Hasil kegiatan
D. Penutup	
Lampiran: Jadwal pelaksanaan Skema Arsip	

2. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

Pelaksana: Arsiparis Mahir, untuk deskripsi arsip

Arsiparis Mahir, untuk laporan identifikasi fisik arsip

Arsiparis Penyelia, untuk laporan supervisi penyusunan sarana bantu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi arsip statis; 2. Laporan identifikasi fisik arsip; 3. Laporan supervisi penyusunan sarana bantu arsip
Batasan	Kegiatan awal untuk mengolah data informasi arsip statis sebagai akses arsip statis melalui penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (inventaris, guide, dan daftar arsip statis) dalam bentuk deskripsi arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Pengolahan arsip statis yang terdapat di lembaga kearsipan; (2) Pengolahan arsip statis diawali dengan identifikasi, deskripsi, manuver sesuai skema arsip hingga tersusunnya daftar arsip statis.
Manfaat	Deskripsi arsip dapat digunakan untuk materi penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dalam bentuk Daftar Arsip, Inventaris Arsip dan Guide Arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Satu daftar untuk satu pencipta arsip;
Bukti Kerja	(1) Laporan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab dalam menyimpan dan memelihara arsip statis di lembaga kearsipan; (2) Fotokopi daftar arsip statis;

KOMPONEN	URAIAN
	(3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 5 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum disertai dengan daftar arsip statis sebagai bentuk olahan hasil deskripsi arsip statis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan hasil identifikasi/supervisi dan/atau teknik pekerjaan penyusunan daftar arsip statis
< 50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan identifikasi fisik arsip statis

LAPORAN IDENTIFIKASI FISIK ARSIP STATIS	
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. Tahapan kegiatan	
2. Hasil kegiatan	
D. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip statis	

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Tekstual

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Nomor Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Foto Beridentitas

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Nomor Koleksi	Tempat	Tanggal	Nomor Positif	Nomor Negatif	Uraian Informasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Foto Tanpa Identitas

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Nomor Koleksi	Nama Peristiwa	Pelaku Foto	Uraian Informasi	Tempat	Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Film/Video

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Judul Film/Video	Nomor Film/Video	Nomor Reel/Type Copy/Ukuran	Masa Putar/Warna	Produksi dan Tahun Produksi	Copy righth	Bahasa	Sutradara dan Pemain	Sinopsis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Kaset

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Nama Pengkisah	Pewawancara	Tempat & Tanggal wawancara	Jumlah Kaset	Ringkasan Transkrip	Indeks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Peta

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

No	Judul	Lokasi Wilayah	Jenis	Skala/Ukuran	Warna Bahan	Penerbit/Edisi Tahun	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Laporan supervisi penyusunan daftar arsip statis

LAPORAN SUPERVISI PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode/Teknik Supervisi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 2. Hasil kegiatan
D. Penutup	
	Lampiran: Jadwal pelaksanaan Skema arsip

3. Melakukan verifikasi, dan preservasi arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Pemula, untuk restorasi arsip kertas
Arsiparis Mahir, untuk restorasi arsip non kertas

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Statis yang di Preservasi
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan memeriksa fisik arsip dalam segala bentuk jenis media yang terindikasi dan mengalami kerusakan baik dalam keadaan normal ataupun karena darurat bencana untuk dilakukan perbaikan/perawatan (restorasi) melalui penyusunan daftar verifikasi arsip statis yang akan dan telah di preservasi.
Ketentuan Teknis	(1) Preservasi dilakukan sebagai upaya tindakan preventif dan kuratif terhadap semua bentuk media arsip statis; (2) Restorasi dilakukan sesuai dengan jenis media simpannya, yaitu arsip tekstual/konvensional dengan cara <i>deasidifikasi (laminasi/</i>

KOMPONEN	URAIAN
	<p><i>enkapsulasi/leafcasting</i>, arsip film dengan cara <i>rewashing</i>, arsip video dengan cara <i>recleaning</i>, arsip kaset dengan cara <i>rewinding</i>;</p> <p>(3) Pascapreservasi dilakukan penilaian (<i>quality control</i>) dan semua arsip dikembalikan ketempat penyimpanan semula;</p> <p>(4) <i>Quality control</i> dibuktikan dengan adanya berita acara preservasi arsip statis; dan</p> <p>(5) Daftar dikelompokkan sesuai media simpan</p>
Manfaat	Daftar dapat digunakan untuk tindakan <i>quality control</i> terhadap khazanah arsip yang akan dan telah di preservasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	<p>(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP;</p> <p>(2) Penyusunan daftar dilakukan minimal dalam setahun dalam keadaan normal atau setiap saat dalam keadaan darurat.</p>
Bukti Kerja	<p>(1) Fotokopi daftar arsip yang akan dan telah dipreservasi dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan;</p> <p>(2) Fotokopi berita acara preservasi arsip; dan</p> <p>(3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.</p>
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap tidak menjelaskan tindakan preservasi (kolom 8) atau bukti kerja tidak lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu kegiatan preservasi tanpa disertai berita acara.</p> <p>< 50 Hasil kerja semuanya tidak memenuhi persyaratan.</p>

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang di Preservasi

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Jenis Arsip	Tindakan Preservasi	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Contoh Format: Berita Acara Preservasi Arsip Statis

BERITA ACARA PRESERVASI ARSIP STATIS	
Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Pertama/ Pelaksana kegiatan preservasi	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kerja yang menyimpan arsip statis	
Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan preservasi arsip statis dengan tindakan di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip statis yang dipreservasi terlampir.	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
(Nama)	(Nama)

4. Melakukan reproduksi/ alih media arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Statis yang di Reproduksi/ Alihmedia
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi arsip yang akan dan telah dilakukan alihmedia (reproduksi) dari media yang satu ke bentuk media yang lain kedalam suatu daftar arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Alihmedia yang dilakukan semata-mata untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses; (2) Alihmedia menggunakan sarana resmi milik lembaga kearsipan; (3) Alihmedia dilakukan terhadap arsip kertas ke microfilm/ microfische/CD, alihmedia dari arsip film/video/foto ke CD/DVD, konversi media kertas ke format elektronik, serta pemindaian (<i>scanning</i>); dan (4) Arsip yang telah dialihmedia wajib diautentikasi sebagai bukti telah dilakukan <i>quality control</i> terhadap pekerjaan dalam bentuk berita acara.
Manfaat	Daftar dapat digunakan dalam pengelolaan arsip sesuai bentuk medianya.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan penyusunan daftar dilakukan minimal dalam setahun.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip statis yang dialihmedia dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi berita acara arsip statis yang telah dialihmediakan; dan (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu. 100 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar masih ada yang tidak menjelaskan metode tindakan (kolom 8). 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu daftar tanpa disertai berita acara alih media arsip statis. < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang di Reproduksi/Alihmedia

No	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Jenis Media	Metode Tindakan	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Contoh Format: Berita Acara Alih Media Arsip Statis

**BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Depo Arsip

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip statis di depo lembaga kearsipan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip statis yang dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama, Pihak Kedua,
 (Nama) (Nama)

5. Melakukan identifikasi naskah sumber arsip
 Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Identifikasi Penelusuran Naskah Sumber Arsip; 2. Mencetak/memindai Materi Naskah Sumber Arsip;
Batasan	Kegiatan identifikasi penelusuran naskah sumber arsip dengan cara melakukan monitoring, identifikasi dan melakukan pemindaian arsip untuk penyusunan naskah sumber arsip
Ketentuan Teknis	(1) Naskah sumber berasal dari khazanah arsip lembaga kearsipan; (2) Penelusuran arsip sesuai dengan topik yang telah ditentukan; (3) Pemindaian dilakukan sesuai kebutuhan penyusunan naskah sumber arsip
Manfaat	Hasil penelusuran arsip dan pemindaian arsip dapat digunakan untuk menyusun naskah sumber arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah laporan dan hasil pemindaian sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dan pemindaian dilakukan setelah ada kegiatan Penelusuran.
Bukti Kerja	(1) Laporan dan daftar arsip hasil penelusuran arsip yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; atau Daftar arsip yang dicetak untuk materi naskah sumber arsip, yang 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 90	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu. Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume

KOMPONEN	URAIAN
75	dan/atau belum sesuai SKP.
60	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tanpa disertai daftar hasil penelusuran arsip atau mencetak/memindai arsip tanpa disertai daftar arsip yang dicetak/dipindai
< 50	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan analisis materi arsip yang dijadikan naskah sumber arsip atau daftar arsip yang akan dicetak/pindai belum dilengkapi sumber arsip. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi dan Penelusuran Naskah Sumber Arsip

LAPORAN IDENTIFIKASI DAN PENELUSURAN NASKAH SUMBER ARSIP	
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. Analisis materi arsip	
2. Hasil penelusuran	
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Penutup	
Lampiran: Daftar hasil penelusuran naskah sumber	

Contoh Format: Daftar Hasil Penelusuran Naskah Sumber Arsip

No	Nomor Arsip	Konteks Informasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Asal Sumber Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Format: Daftar Arsip yang di Cetak untuk materi Naskah Sumber Arsip

No	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Asal Sumber Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

6. Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan pemasangan unjuk citra/display pameran/mengemas materi arsip untuk pameran 2. Laporan Pemandu Pameran/Diorama
Batasan	Kegiatan melakukan pameran arsip mulai dari rencana pemasangan unjuk citra (display) pameran, menyiapkan dan mengemas materi arsip yang akan dipamerkan, serta memberikan layanan panduan terhadap pengguna yang memanfaatkan khazanah arsip selama pameran/diorama arsip yang di selenggarakan lembaga kearsipan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	(1) Pameran mempunyai tematik dan berhubungan dengan peristiwa sejarah; (2) Objek pameran bersumber dari arsip baik tekstual ataupun virtual yang dimiliki lembaga kearsipan.
Manfaat	Bahan evaluasi publikasi kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah laporan dan layanan sesuai dalam SKP. (2) Layanan pemandu dilaporkan setiap ada pameran.
Bukti Kerja	(1) Laporan kegiatan pemasangan unjuk citra (display) pameran/ mengemas materi arsip yang dipamerkan; (2) Gambar denah pameran/ foto kemasan arsip yang dipamerkan; (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) pada jenjang jabatan yang sama. atau (1) Laporan pemanduan pameran/diorama; (2) Fotokopi buku kerja atau formulir layanan konsultasi/ layanan pemanduan yang ditandatangani oleh pengguna dan disahkan oleh pimpinan unit layanan informasi; (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai contoh display (gambar/denah atau foto) atau Laporan pemanduan tidak disertai fotokopi buku/formulir layanan pemanduan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak sesuai contoh display/ kemasan arsip yang dipamerkan atau laporan panduan tidak sesuai dengan lampiran bukti layanan
< 50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan kegiatan Display (unjuk citra)/mengemas arsip pameran

<p>LAPORAN KEGIATAN DISPLAY PAMERAN ARSIP/MENGEMAS ARSIP PAMERAN</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran: Denah display pameran/ Gambar kemasan arsip yang dipamerkan</p>

Contoh Format: Laporan Pemandu Pameran/Diorama

1. Pemandu Pameran 2. NIP	
1. Tema Pameran 2. Waktu dan Tempat	
1. Jumlah Pengunjung Pameran saat Pemanduan 2. Metode/Jenis LayananPemanduan 3. Objek Utama Pemanduan 4. Rekomendasi	..... (lampiran fotokopi bukti layanan)
Mengetahui Penanggung Jawab Pameran (.....)	Pemandu (.....)

C. PEMBINAAN KEARSIPAN

- Melakukan bimbingan teknis kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Bimbingan Teknis Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan teknis kearsipan dalam setiap pekerjaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, SDM Kearsipan dan akreditasi kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Bimtek terkait dengan pekerjaan teknis pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis; (2) Bimtek ditujukan kepada arsiparis dan tenaga pengelola arsip; (3) Materi bimtek disampaikan dalam bentuk tutor.
Manfaat	Meningkatnya kemampuan teknis arsiparis/pengelola arsip dalam melakukan pekerjaan kearsipan.
Format	Sekurang-kurang sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah dan bobot jam bimtek kearsipan sesuai SKP; (2) Bimtek kearsipan dilakukan minimal setiap tahun.
Bukti Kerja	(1) Laporan kegiatan bimtek; (2) Lampiran jadwal telah diverifikasi/ditandatangani oleh pimpinan/pengawas kegiatan; dan (3) Fotokopi surat perintah kegiatan dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.untuk setiap kali bimtek.;
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, meskipun bobot jam belum terpenuhi dan jadwal belum diverifikasi oleh penyelenggara. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum didukung jadwal yang telah diverifikasi penyelenggara dan/atau materi bimtek. 60 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum didukung jadwal yang telah diverifikasi penyelenggara dan/atau materi bimtek. < 50 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam format laporan tidak ada penjelasan sebelum dan setelah hasil pelaksanaan. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Bimbingan Teknis Kearsipan

LAPORAN BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN	
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Dasar Pelaksanaan	
3. Maksud dan Tujuan	
4. Ruang Lingkup	
B. Pelaksanaan	
1. Waktu dan Tempat	
2. Pelaksana dan Peserta	
3. Materi dan Bobot Jam	
4. Metode	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Kondisi Sebelum	
2. Kondisi Setelah	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Jadwal bintek dan Materi Bimtek	

2. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis di tingkat Instansi
Pelaksana : Arsiparis kategori Keterampilan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Tingkat Instansi
Batasan	Kegiatan menilai prestasi kerja arsiparis terhadap arsiparis yang berada dibawah jenjang jabatannya, sesuai standar kompetensi dan standar kualitas hasil kerja arsiparis di lingkungan tingkat instansi.
Ketentuan Teknis	(1) Menguasai teknis dan lingkup kegiatan kearsipan; (2) Minimal mempunyai jenjang jabatan yang sederajat atau sama dengan arsiparis yang dinilai; (3) Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan kearsipan
Manfaat	Hasil verifikasi dapat dimanfaatkan untuk Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Laporan dilaksanakan pada awal tahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi formulir verifikasi kualitas hasil kerja arsiparis; (2) Fotokopi SK. Tim, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi masih ada kekurangan 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/atau belum ada total angka kredit kumulatif (AKK).
< 50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Tingkat Instansi

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 1. Alasan : (sesuai kategori nilai)..... 2. (sesuai kategori nilai)..... 3. (sesuai kategori nilai)..... 4. Dst	Catatan :
1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Nilai Prilaku Kerja 3. Nilai Prestasi Kerja	..... x 60 % =X 40 % =+ (predikat)
REKOMENDASI :	Penilai/Verifikasi

D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

1. Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Entry Data Daftar Informasi Arsip Aktif
Batasan	Kegiatan mengentry dan meverifikasi data arsip aktif menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
Ketentuan Teknis	(1) Unit pengolah sudah menjadi sub bagian dari unit kearsipan dan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Daftar dapat diperbarui setiap semester;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip aktif yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (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, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam daftar masih ada yang tidak mencantumkan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip isi berkas. < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Aktif

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Uraian Informasi	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Entry Data Daftar Informasi Arsip In Aktif
Batasan	Kegiatan mengentry dan memverifikasi data arsip inaktif menjadi informasi dan menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
Ketentuan Teknis	(1) Unit kearsipan telah terintegrasi dalam PPID dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar dapat diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip inaktif yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (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, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam daftar masih ada yang tidak mencantumkan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip isi berkas. < 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip In Aktif

No	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3. Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Entry Data Daftar Informasi Arsip Vital
Batasan	Kegiatan mengentry dan meverifikasi data arsip vital menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
Ketentuan Teknis	(1) Unit pengolah sudah menjadi sub bagian dari unit kearsipan dan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Daftar dapat diperbarui setiap semester;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip aktif yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam daftar masih ada yang tidak mencantumkan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip isi berkas.</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Vital

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Uraian Informasi	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

4. Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Entry Data Daftar Informasi Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan mengentry dan meverifikasi data arsip terjaga menjadi informasi dan menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
Ketentuan Teknis	(1) Unit pengolah sudah menjadi sub bagian dari unit kearsipan dan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar dapat diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip inaktif yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap. 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam daftar masih ada yang tidak mencantumkan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip isi berkas. 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. < 50

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Terjaga

No	Unit Pengolah	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5. Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Entry Data Daftar Informasi Arsip Statis
Batasan	Kegiatan mengentry dan meverifikasi data arsip statis menjadi informasi dan menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
Ketentuan Teknis	(1) Unit pengolah sudah menjadi sub bagian dari unit kearsipan dan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar dapat diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip inaktif yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90

KOMPONEN	URAIAN
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam daftar masih ada yang tidak mencantumkan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip isi berkas.
< 50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Statis

No	Unit Pengolah	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

II. TUGAS TAMBAHAN

- Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang Kearsipan
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat Keterangan
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:
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; atau (2) Fotokopi surat perintah/surat undangan yang telah di verifikasi oleh penyelenggara

- Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk *policy brief*
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/ <i>policy brief</i>
Batasan	Kegiatan mengkaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan diluar tugas pokok Arsiparis atas perintah pimpinan.
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)

3. Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah keputusan atas produk temuan teknologi tepat guna
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.
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. Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keterampilan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Tanda Keanggotaan Organisasi Profesi Kearsipan
Batasan	Kegiatan menjadi anggota organisasi profesi kearsipan: internasional/ nasional/ regional/ dan institusional secara mandiri.
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.

5. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keterampilan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Piagam Penghargaan/ Tanda Jasa Kehormatan
Batasan	Memperoleh tanda penghargaan dari pemerintah atas jasa pengabdian sebagai PNS
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

6. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
Pelaksana : Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ijazah Diploma/ S1/ S2/ S3
Batasan	Memperoleh ijazah lain yang mendukung tugas dan jabatan Arsiparis, baik tugas belajar ataupun mandiri.
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.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	(1) Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pimpinan perguruan tinggi; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain dari pimpinan unit kerja.

7. Mengajar/melatih di bidang kearsipan
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat perintah yang telah di verifikasi oleh penyelenggara
Batasan	Kegiatan mengajar/melatih di bidang kearsipan atas perintah pimpinan atau diperintah Pusat/Badan Diklat
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

8. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	SK Tim Anggota Tim Penilai Prestasi Kinerja Arsiparis
Batasan	Kegiatan menjadi anggota Tim penilai kinerja jabatan arsiparis baik tingkat pembina ataupun instansi atas perintah pimpinan.
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
Bukti Kerja	(1) Fotokopi SK Tim Penilai Kinerja Jabatan Arsiparis; (2) Fotokopi DUPAK

9. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Tulisan Karya Ilmiah di bidang Kearsipan
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.
Format	a. Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku: (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. Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal: (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

KOMPONEN	URAIAN
	<p>pustaka.</p> <p>c. Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:</p> <p>(1) Karya tulis mencantumkan: judul, daftar isi, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan;</p> <p>(2) Bersumber dari minimal 10 daftar pustaka;</p> <p>(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;</p> <p>(4) Terdokumentasikan dalam perpustakaan organisasinya; dan</p> <p>(5) Cetakan minimal 20 halaman dan didukung minimal 10 daftar pustaka.</p> <p>d. Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:</p> <p>(1) Koran/Majalah/E-Paper yang diterbitkan dalam ISBN/berbadan hukum, dan beredar secara nasional ataupun lokal/kampus;</p> <p>(2) Artikel minimal 3 halaman.</p> <p>e. Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:</p> <p>(1) Buku diterbitkan secara internasional atau makalah yang telah disampaikan dalam satu forum ilmiah kearsipan internasional;</p> <p>(2) Terjemahan minimal 10 halaman.</p> <p>f. Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:</p> <p>(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>
Bukti Kerja	<p>a. Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:</p> <p>(1) Fotokopi cover buku, kata pengantar, dan daftar isi, serta 3 halaman depan dan 3 halaman belakang, termasuk daftar pustaka;</p> <p>(2) Surat perintah atau keterangan lain dari atasan langsung; (3) Kegiatan dilakukan oleh perorangan ataupun kelompok (maksimal 4 orang)</p> <p>b. Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:</p> <p>(1) Fotokopi cover jurnal dan karya tulis;</p> <p>(2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang)</p> <p>c. Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:</p> <p>(1) Fotokopi karya tulis;</p> <p>(2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang);</p> <p>(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. Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Fotokopi artikel yang mencantumkan nama media dan waktu publikasi;</p> <p>g. Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:</p> <p>(1) Fotokopi hasil terjemahan;</p> <p>(2) Fotokopi cover buku dan daftar isi buku berbahasa asing, atau fotokopi makalah berbahasa asing;</p> <p>(3) Surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja .</p> <p>e. Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:</p> <p>(1) Makalah dan telah diverifikasi/ditandatangani oleh pihak penyelenggara/ pengawas kegiatan;</p> <p>(2) Surat undangan/permintaan dari lembaga/organisasi profesi yang diakui pemerintah.</p>

10. Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan
Pelaksana: Mulai dari Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Bahan ajar/ Materi
Batasan	Kegiatan menyusun dan menyiapkan bahan/materi penyuluhan, bimtek, apresiasi, modul diklat, dan sosialisasi atas perintah pimpinan maupun permintaan/undangan dari luar
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.

11. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keterampilan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan sesuai dengan tugas yang diberikan
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
Format	Sesuai jenis pekerjaan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi hasil pekerjaan; (2) Fotokopi surat penugasan.

III. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama, untuk penyusunan daftar arsip terjaga
 Arsiparis Ahli Muda, untuk laporan identifikasi pengelolaan arsip terjaga

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Daftar Arsip Terjaga 2. Laporan Identifikasi Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai dan meverifikasi arsip terjaga dalam rangka menjamin keautentikan arsip terjaga yang diterima dari pencipta arsip ke ANRI, dengan cara melakukan pemantauan arsip terjaga di pencipta arsip, serta melakukan verifikasi terhadap laporan daftar arsip terjaga.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip terjaga sudah diberkaskan dan wajib dilaporkan 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; (2) Daftar arsip terjaga sudah dilaporkan ke ANRI, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> , dan (3) Daftar arsip terjaga meliputi: daftar berkas arsip terjaga dan/atau daftar isi berkas arsip terjaga;
Manfaat	Laporan dan daftar dapat dijadikan acuan untuk menyiapkan dan menyerahkan salinan autentikasi arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah laporan dan nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dan daftar dilakukan setiap tahun, paling lama 1 (satu) tahun setelah pemberkasan;
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi arsip terjaga; (2) Fotokopi daftar arsip terjaga, baik daftar berkas arsip dan daftar isi berkas arsip terjaga yang telah diketahui/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah yang menugaskan; dan (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum disertakan daftar hasil identifikasi arsip terjaga, atau sebaliknya hanya berupa daftar arsip terjaga tanpa ada laporan identifikasi arsip terjaga 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses identifikasi dan penilaian, serta hasil verifikasi arsip terjaga (kolom 8) dalam daftar arsip terjaga. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurungan Waktu	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Item Arsip	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Contoh Format: Laporan Identifikasi Pengelolaan Arsip Terjaga

LAPORAN IDENTIFIKASI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA	
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 Identifikasi dan Penilaian
C.	Hasil Identifikasi dan Penilaian
	1. Analisis Penilaian
	2. Objek Arsip yang Dinilai
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran : Daftar berkas arsip terjaga yang akan di autentikasi, dan/atau Daftar isi berkas arsip terjaga yang akan diautentikasi	

2. Melakukan identifikasi salinan autentik arsip terjaga

Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Salinan Autentik Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, meverifikasi, dan menyusun daftar salinan autentik arsip terjaga yang akan atau telah diserahkan ke ANRI
Ketentuan Teknis	(1) Arsip terjaga yang diserahkan sudah dilaporkan satu tahun sebelumnya; (2) Arsip terjaga telah di autentikasi oleh pencipta arsip; (3) Daftar dan salinan arsip terjaga sudah diserahkan ke ANRI.
Manfaat	Laporan dan daftar dapat digunakan untuk pengelolaan arsip terjaga di ANRI
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Penyusunan laporan dan daftar dilakukan setiap tahun, paling lama 1 (satu) tahun setelah adanya pelaporan arsip terjaga;
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi salinan autentik arsip terjaga; (2) Fotokopi daftar salinan arsip terjaga dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip ; (3) Fotokopi berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga; dan (4) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tidak menyertakan daftar hasil identifikasi salinan autentik arsip terjaga atau sebaliknya hanya daftar salinan autentik arsip terjaga tanpa disertai laporan identifikasi salinan autentik arsip terjaga. 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan

60	kesalahan besar, yaitu laporan identifikasi salinan autentik arsip terjaga tanpa didukung oleh berita acara laporan arsip terjaga. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
50	

Contoh Format: Laporan Identifikasi Salinan Autentik Arsip Terjaga

LAPORAN IDENTIFIKASI SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA	
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 Identifikasi dan Penilaian
C.	Hasil Identifikasi dan Penilaian
	1. Dasar/Pertimbangan Penilaian
	2. Objek Arsip yang Dinilai
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran : Daftar arsip salinan autentik arsip terjaga Berita acara pelaporan arsip terjaga	

Contoh Format: Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Berkas / Isi berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Jenis Autentikasi	Ket. Pelaporan arsip terjaga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BERITA ACARA PELAPORAN ARSIP TERJAGA	
Pada hari tanggal..... bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia Jl. Ampera Raya No. 7 Cilandak, Jakarta Selatan, kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Pertama	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Kedua	
Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan laporan daftar arsip terjaga di lingkungan kepada Pihak Kedua sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip terjaga yang dilaporkan terlampir.	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
(Nama)	(Nama)

3. Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi dan penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)/ Jadwal Retensi Dokumen (JRD)
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, mendata, verifikasi terhadap berkas arsip di setiap unit pengolah 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, 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.
Manfaat	Telaah/laporan <i>proceeding</i> digunakan untuk menetapkan JRA/JRD sebagai dasar dalam melakukan penyusutan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Telaah dan JRA/JRD dapat disempurnakan minimal 3 tahun sekali oleh pencipta arsip; (2) Proses telaah JRA/JRD paling lama 14 (empat belas) hari sejak diperintahkan.
Bukti Kerja	(1) Telaah/laporan <i>proceeding</i> JRA/JRD; (2) 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	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 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> . 75 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 . 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

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

LAPORAN PROCEEDING PEMBAHASAN JRA/JRD	
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. Analisis jenis arsip
	2. Analisis retensi arsip
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran: Draf JRA/JRD	

Contoh Format: Naskah JRA/JRD

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

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

Tempat/Waktu Persetujuan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd
Nama lengkap

4. Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip dari daftar arsip usul musnah atas permintaan pencipta arsip, 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.
Manfaat	Telaah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip merupakan dasar untuk melakukan pemusnahan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.

KOMPONEN	URAIAN
Volume dan Waktu	(1) Telaah dan jumlah nomor arsip dalam daftar sesuai SKP ; (2) Telaah persetujuan dapat diusulkan setiap tahun; dan (3) Proses penyelesaian pekerjaan persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI/Lembaga Kearsipan paling lama 1 bulan sejak diusulkan.
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 atau 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 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
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: Telaah Persetujuan/Pemusnahan Arsip

: TELAAH PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN ARSIP	
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 (mekanisme dan dasar penilaian)	
C. Hasil pelaksanaan	
1. Analisis penilaian	
2. Hasil verifikasi dan alasan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran : Daftar Arsip Musnah, atau Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dinilai	

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)

5. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun daftar arsip usul musnah Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk laporan penilaian arsip yang diusulkan musnah
 Arsiparis Ahli Pertama, untuk penyusunan daftar arsip usul musnah

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penilaian Arsip yang akan Diusulkan Musnah; 2. Daftar Arsip Usul Musnah
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan musnah oleh pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA/JRD) maupun langsung (menggunakan JRA/JRD) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilai/Tim Pemusnahan di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Penilaian dan verifikasi arsip dilakukan secara langsung (tanpa JRA/JRD) atau tidak langsung (menggunakan JRA/JRD); dan (3) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk dimusnahkan, tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, dan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
Manfaat	Laporan dan daftar arsip usul musnah digunakan sebagai bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor arsip dalam daftar sesuai SKP ; (2) Laporan dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh unit kearsipan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi laporan/ <i>proceeding</i> penilaian usul pemusnahan arsip; (2) Daftar arsip usul musnah dan telah mendapat persetujuan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai; dan (3) SK. Tim Penilai, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai	
Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan (<i>proceeding</i>) belum didukung oleh daftar arsip usul musnah dan/atau sebaliknya daftar arsip usul musnah tanpa disertai laporan <i>proceeding</i> .
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses penilaian arsip dan/atau daftar arsip usul musnah tidak mencantumkan nasib akhir arsip .
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan/ *Proceeding* Penilaian Arsip yang Diusulkan Musnah

LAPORAN PROCEEDING PENILAIAN ARSIP YANG DIUSULKAN MUSNAH	
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. Analisis penilaian	
2. Hasil verifikasi dan pertimbangan pemusnahan	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip usul musnah	

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)

6. Melakukan pembuatan daftar arsip yang dimusnahkan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip yang Dimusnahkan
Batasan	Kegiatan mendata, meverifikasi dan membuat daftar arsip yang telah dinyatakan musnah oleh Tim Pemusnahan di lingkungan pencipta arsip setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI atau Kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dan/atau Pimpinan Pencipta Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan memusnahkan arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Pemusnahan di lingkungan pencipta arsip; (2) Berkas arsip telah 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) Pelaksanaan pemusnahan menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
Manfaat	Daftar arsip yang dimusnahkan sebagai sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor arsip dalam daftar sesuai SKP; (2) Daftar dapat diusulkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip yang dimusnahkan dan telah mendapat persetujuan dan ditandatangani Pimpinan Pencipta Arsip; (2) Fotokopi berita acara pemusnahan arsip; dan (3) Surat Perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai	
Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun dalam daftar tidak dilengkapi dengan berita acara pemusnahan arsip.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu daftar tidak mencantumkan keterangan nasib akhir musnah (kolom 6).
	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak

KOMPONEN	URAIAN
50	memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip yang Dimusnahkan

Nama Pencipta Arsip :

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

Contoh Format: Berita Acara Pemusnahan Arsip

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP**

Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Ketua Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan

Menerangkan bahwa telah dilakukan pemusnahan arsip di lingkungan sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UUN Nomor 43 Tahun 2009, sebagaimana daftar arsip yang dimusnahkan terlampir dengan cara

Ketua Tim Pemusnahan Arsip Saksi I : ttd

Ttd Saksi II: ttd

7. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta menyusun daftar arsip usul serah
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Penilaian Arsip yang akan Diusulkan Serah Arsip Statis
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan/kepentingan nasional oleh pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA/JRD) maupun langsung (menggunakan JRA/JRD) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip statis usul serah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilai di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Penilaian dan verifikasi arsip dilakukan secara langsung (tanpa JRA/JRD) atau tidak langsung (menggunakan JRA/JRD); dan (3) Berkas arsip statis telah memenuhi retensi arsip untuk diserahkan, memiliki nilai guna kesejarahan/ kepentingan nasional/sekunder.
Manfaat	Laporan dan daftar arsip statis usul serah digunakan sebagai bahan meminta persetujuan/ pertimbangan ke Kepala ANRI atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor arsip dalam daftar sesuai SKP ; (2) Laporan dan daftar dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh pencipta arsip.
Bukti Kerja	(1) Laporan/ <i>proceeding</i> penilaian arsip statis usul serah; (2) Fotokopi daftar arsip statis usul serah usul yang telah

KOMPONEN	URAIAN
	ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Ketua Tim Penilai; dan (3) SK. Tim Penilai, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai	
Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
100	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, laporan (<i>proceeding</i>) belum didukung oleh daftar arsip statis usul serah dan/atau sebaliknya daftar arsip statis usul serah tanpa disertai laporan <i>proceeding</i> .
75	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses penilaian arsip dan/atau daftar arsip statis usul serah tidak mencantumkan nasib akhir arsip .
60	
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan/ *Proceeding* Penilaian Arsip yang akan Diusulkan Serah Arsip Statis

LAPORAN PROCEEDING PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIUSULKAN SERAH ARSIP STATIS	
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. Analisis penilaian	
2. Hasil verifikasi dan alasan pertimbangan	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip usul serah	

Contoh Format: Daftar Arsip Statis Usul Serah

Nama Pencipta Arsip :

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

8. Melakukan pelayanan arsip dinamis (di Unit Kearsipan/PPID)
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pelayanan Arsip Dinamis
Batasan	Kegiatan memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis dalam segala bentuk media , dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna secara cepat dan tepat, baik itu yang dilakukan di unit pengolah, unit kearsipan, ataupun Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
Ketentuan Teknis	(1) Pelayanan arsip dinamis sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip; (2) Optimalisasi pelayanan penggunaan arsip dinamis sampai dengan proses pengembalian dan penyimpanan arsip dinamis; dan (3) Pelayanan arsip dinamis dilakukan di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen/PPID)
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk mengetahui frekuensi penggunaan

KOMPONEN	URAIAN
	arsip dinamis dan referensi untuk penentuan masa simpan arsip dinamis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Tiap laporan layanan dicatat dalam formulir/buku pelayanan arsip dinamis dilaporkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi formulir/buku layanan penggunaan arsip dinamis terhadap pengguna yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan.
Nilai Kualitas	<p>100 90</p> <p>75</p> <p>60</p> <p>50</p>
	<p>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap.</p> <p>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu (1) di unit kearsipan, formulir tidak mencantumkan nama dan unit kerja peminjam arsip; dan (2) di PPID, jenis arsip yang diberikan kepada pengguna termasuk kategori arsip yang dikecualikan.</p> <p>Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Formulir/Buku Layanan Arsip In Aktif di Unit Kearsipan

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama Peminjam dan Unit Pengolah Pengguna	Maksud dan keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Formulir/Buku Layanan Arsip Dinamis di PPID

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas / Nomor Isi Berkas	Nama dan Alamat Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis

Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Evaluasi dan Penilaian Pengelolaan Arsip Dinamis
Batasan	Kegiatan mengevaluasi dan menilai penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis, dari aspek kebijakan, kelembagaan, sistem pengelolaan arsip (mulai kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip), SDM Kearsipan, Prasarana dan Sarana Kearsipan, serta sumber daya dukung lainnya, termasuk implementasi pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh pencipta arsip

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	(1) Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap pengelolaan arsip dinamis, mulai sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip; (2) Evaluasi dan penilaian dilakukan secara ilmiah dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk penyusunan program pembinaan kearsipan dinamis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Laporan dibuat minimal 5 tahun sekali untuk setiap pencipta arsip.
Bukti Kerja	(1) Laporan melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengelolaan arsip dinamis, berikut hasil penilaiannya ; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama untuk setiap pencipta arsip.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi ada parameter pengelolaan arsip dinamis kurang lengkap dan/atau tanpa lampiran tabulasi data</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak mencantumkan analisis hasil pelaksanaan.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Evaluasi dan Penilaian Pengelolaan Arsip Dinamis

LAPORAN EVALUASI DAN PENILAIAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
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.	Rekomendasi
E.	Penutup
Lampiran: Formulir evaluasi dan penilaian) Tabulasi Data	

B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Melakukan verifikasi arsip statis yang diserahkan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan verifikasi arsip statis yang diserahkan
Batasan	Kegiatan mendata, meverifikasi daftar arsip statis usul serah yang telah dinyatakan permanen memiliki nilai guna kesejarahan/kepentingan nasional/sekunder oleh Tim Penilai di lingkungan pencipta arsip dan telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI atau Kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilai di lingkungan pencipta arsip; (2) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk diserahkan menjadi arsip statis ke Lembaga Kearsipan; dan (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
Manfaat	Daftar arsip statis usul serah yang diserahkan dapat digunakan sebagai bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor arsip dalam daftar sesuai SKP; (2) Laporan dan Daftar dapat diusulkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Laporan verifikasi arsip statis dan fotokopi daftar arsip statis usul serah yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai/Kepala Unit Kearsipan; (2) Surat Perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 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 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan prosedur/metode penilaian atau daftar tidak mencantumkan keterangan nasib akhir permanen dan nomor boks (kolom 6). 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

Contoh Format: Laporan Verifikasi Arsip Statis Yang Diserahkan

LAPORAN VERIFIKASI ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 2. Pelaksana 3. Metode
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Pencarian Arsip dan Penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menganalisis, dan menelusuri/melacak arsip yang sudah dinyatakan permanen dalam JRA tetapi bukti fisik arsip tidak berada di lingkungan pencipta arsip, sehingga perlu dievaluasi dan dicantumkan kedalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) untuk diumumkan oleh lembaga kearsipan.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip tersebut telah tercipta dan dinyatakan permanen sesuai dengan JRA pencipta arsip; (2) Telah dilakukan pelacakan arsip baik di unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip; dan (3) DPA dipublikasikan oleh lembaga kearsipan.
Manfaat	Melibatkan masyarakat peduli terhadap arsip untuk melaporkan, mengembalikan, dan menyerahkan arsip yang dicari sesuai DPA kepada lembaga kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dibuat sekali dalam setiap kesempatan; (2) DPA dipublikasikan secara rutin dan kontinu selama arsip tersebut belum ditemukan oleh lembaga kearsipan
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi pencarian arsip ; (2) Fotokopi DPA yang telah dipublikasikan oleh lembaga kearsipan atau fotokopi DPA yang telah mendapat persetujuan dari kepala unit kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.

KOMPONEN	URAIAN
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tidak dilengkapi DPA, dan/atau sebaliknya DPA tanpa ada laporan identifikasi pencarian arsip.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan, yaitu laporan tidak menjelaskan rekonstruksi saat arsip tersebut tercipta, uraian informasi arsip dan hasil pelacakan arsip yang hilang dan/atau DPA tidak mencantumkan uraian informasi arsip yang hilang.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Pencarian Arsip

LAPORAN IDENTIFIKASI PENCARIAN ARSIP	
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 Identifikasi	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Analisis rekonstruksi arsip	
2. Pelacakan arsip	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran : DPA yang telah dipublikasikan	

Contoh Format: Daftar Pencarian Arsip

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Waktu Penciptaan	Jumlah	Unit Pengolah Pencipta Arsip	Hasil Pelacakan Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Melakukan Identifikasi dan analisis dalam rangka pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Pertimbangan Pemberian Penghargaan/ Imbalan atas <u>Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Statis</u>
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan menganalisis rekam jejak seseorang atau lembaga mengenai perhatian dan kepeduliannya terhadap pengelolaan kearsipan ataupun dukungan terhadap penyelenggaraan kearsipan, serta memberikan pertimbangan pemberian rekomendasi penghargaan/ imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.
Ketentuan Teknis	(1) Pertimbangan berdasarkan penelusuran rekam jejak objek/pelaku yang akan diberikan penghargaan, minimal 5 tahun terakhir; (2) Meverifikasi laporan supervisi/ akreditasi/ pengawasan yang telah ada

KOMPONEN	URAIAN
	sebelumnya;
Manfaat	Telaah sebagai bahan pertimbangan lembaga kearsipan untuk pemberian penghargaan/imbalan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Jumlah telaah disesuaikan dengan SKP; (2) Setiap telaah diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penugasan untuk satu objek yang akan diberi penghargaan.
Bukti Kerja	(1) Telaah dalam rangka penyusunan pertimbangan pemberian penghargaan atas perlindungan dan penyelamatan arsip yang mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga kearsipan, disertai bukti pendukung lain yang menampilkan penerima penghargaan; (2) Bukti kerja pendukung (laporan dan bahan publikasi) (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan secara kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama .
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah informasi mengenai objek yang akan menerima penghargaan belum didukung bukti pendukung lain yang menampilkan penerima penghargaan.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah tidak menjelaskan rekomendasi alasan pertimbangan untuk diberikan penghargaan/imbalan.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format:Telaah Pertimbangan Pemberian Penghargaan/Imbalan

TELAAH PERTIMBANGAN PEMBERIAN PENGHARGAAN/ IMBALAN	
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Dasar Pelaksanaan	
4. Ruang Lingkup	
B. Pelaksanaan	
1. Waktu dan Tempat Kegiatan	
2. Pelaksana	
3. Metode	
C. Hasil pelaksanaan	
1. Penyajian Data	
2. Analisis Data	
a. Kajian Filosofi	
b. Kajian Yuridis	
c. Kajian Sosiologis	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: bukti pendukung	

4. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis 2. Gambar Denah Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis
Batasan	Kegiatan menata dan menyimpan arsip statis dengan cara mengidentifikasi fisik arsip yang akan dibuatkan indeks lokasi simpan dan membuat denah penyimpanan arsip statis sehingga arsip statisnya di ruang depot tetap terkelola dengan baik dan mudah ditemukan secara cepat dan tepat

KOMPONEN	URAIAN
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; (3) Denah penataan dan penyimpanan arsip statis sudah dalam keadaan tertib dan tidak dipublikasikan untuk umum hanya untuk petugas depot arsip; dan (4) Indeks lokasi simpan disusun setelah fisik arsip tersimpan
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan untuk menyimpan dan menata fisik arsip statis dan akses pencarian fisik arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Jumlah laporan dan denah dalam setahun sesuai SKP;
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi khazanah arsip statis yang akan dibuatkan indeks lokasi simpan; Atau Gambar/denah lokasi simpan arsip statis (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai daftar indeks lokasi simpan atau denah tidak didukung oleh penjelasan lokasi simpan.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan dan denah tidak menjelaskan asal pencipta arsip (<i>fonds</i>).</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis yang akan disimpan dan dibuatkan Indeks Lokasi Simpan

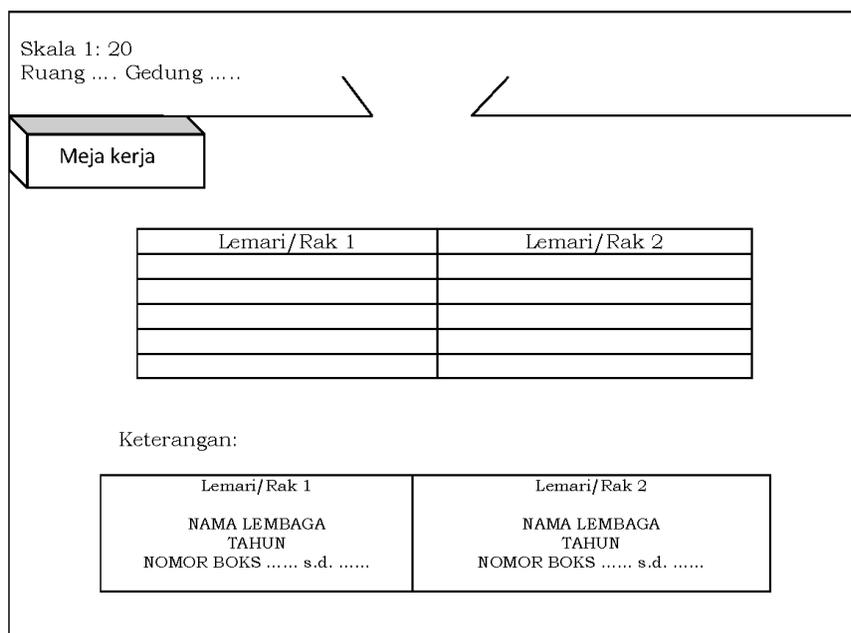
<p>LAPORAN IDENTIFIKASI KHAZANAH ARSIP STATIS YANG AKAN DISIMPAN DAN DIBUATKAN INDEKS LOKASI SIMPAN</p> <p>A. Pendahuluan 1. Latar belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Pelaksanaan 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi</p> <p>C. Hasil Pelaksanaan D. Penutup</p> <p>Lampiran: Daftar indeks lokasi simpan</p>

Contoh Format: Daftar Indeks Lokasi Simpan Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Nomor Boks	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Contoh Format: Denah Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis



5. Melakukan tahapan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk daftar arsip statis

Arsiparis Ahli Madya, untuk daftar inventaris arsip

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Identifikasi Khazanah Arsip dalam rangka Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali (Daftar Arsip Statis dan Daftar Inventaris Arsip) 2. Laporan Penelusuran Sumber Data/Referensi dalam rangka Penyusunan Sarana bantu Penemuan Kembali (Daftar Arsip Statis dan Daftar Inventaris Arsip) 3. Penyusunan Skema Arsip (Daftar Arsip Statis dan Daftar Inventaris Arsip)
Batasan	Kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan kegiatan pengolahan arsip mulai identifikasi, penelusuran sumber ke pencipta arsip, pembuatan skema arsip, manuver arsip dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Tahapan persiapan merupakan rencana kerja awal dalam rangka menyusun sarana bantu penemuan kembali; (2) Penelusuran sumber arsip bertujuan untuk mengetahui asal usul arsip; (3) Pengaturan arsip mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i>
Manfaat	Dapat dimanfaatkan untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik daftar arsip statis atau daftar inventaris arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Jumlah laporan dan waktu sesuai SKP.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan identifikasi khazanah arsip/laporan penelusuran sumber arsip atau Penyusunan skema arsip sampai jenjang seri arsip (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang)

KOMPONEN	URAIAN
	dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun masing-masing laporan belum menyertakan data pendukung atau skema arsip tanpa didukung struktur organisasi pencipta arsip;
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Laporan tidak mendapatkan informasi apapun terkait dengan materi arsip yang dikerjakan atau Skema arsip tidak mewakilkan organisasi pencipta arsip
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis

LAPORAN IDENTIFIKASI KHAZANAH ARSIP STATIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Penutup	
Lampiran: Daftar	

Contoh Format: Laporan Penelusuran Sumber Arsip

LAPORAN PENELUSURAN SUMBER ARSIP	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah Organisasi 2. Struktur Organisasi 3. Peristiwa khusus yang terjadi pada saat itu
D. Penutup	
Lampiran: data pendukung	

Contoh Format : Penyusunan Skema Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

SKEMA ARSIP
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

Melakukan tahapan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, khususnya Guide Arsip

Pelaksana :

Arsiparis Ahli Madya, untuk Laporan identifikasi khazanah arsip

Arsiparis Ahli Pertama, untuk Laporan penelusuran sumber arsip

Arsiparis Ahli Muda, untuk Laporan rancangan guide arsip

Arsiparis Ahli Madya, untuk Laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Identifikasi Khazanah Arsip dalam rangka Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Guide Arsip 2. Laporan Penelusuran Sumber Data/Referensi dalam rangka Penyusunan Sarana bantu Penemuan Kembali Guide Arsip 3. Laporan Rancangan Guide Arsip 4. Laporan Penilaian dan Penelaahan Rancangan Guide
Batasan	Kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan kegiatan pengolahan arsip mulai identifikasi, penelusuran sumber arsip di lembaga kearsipan, perancangan guide arsip, serta penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Tahapan persiapan merupakan rencana kerja awal dalam rangka menyusun sarana bantu penemuan kembali; (2) Penelusuran sumber arsip bertujuan untuk mengetahui asal usul arsip; (3) Pengaturan arsip sesuai tematik berdasarkan inventaris arsip statis yang telah ada sebelumnya
Manfaat	Dapat dimanfaatkan untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, khususnya guide arsip statis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Jumlah laporan dan waktu sesuai SKP.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan identifikasi khazanah arsip/laporan penelusuran sumber arsip/laporan penilaian dan penelaahan rancangan guide atau Penyusunan rancangan Guide Arsip; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun masing-masing laporan belum menyertakan data pendukung atau rancangan guide arsip tanpa didukung struktur organisasi</p>
100	
90	
75	
60	

KOMPONEN	URAIAN
50	pencipta arsip; Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Laporan tidak mendapatkan informasi apapun terkait dengan materi arsip yang dikerjakan atau rancangan guide tidak sesuai tematik Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Khazanah Arsip Statis

<p>LAPORAN IDENTIFIKASI KHAZANAH ARSIP STATIS</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Latar belakang2. Maksud dan Tujuan3. Dasar Pelaksanaan4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Waktu dan Tempat2. Pelaksana3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <p>D. Penutup</p> <p>Lampiran: Daftar</p>

Contoh Format: Laporan Penelusuran Sumber Arsip

<p>LAPORAN PENELUSURAN SUMBER ARSIP</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Latar Belakang2. Dasar Pelaksanaan3. Maksud dan Tujuan4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Waktu dan Tempat2. Pelaksana3. Metode <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Sejarah Organisasi2. Struktur Organisasi3. Peristiwa khusus yang terjadi pada saat itu <p>D. Penutup</p> <p>Lampiran: data pendukung</p>

Contoh Format : Penyusunan Rancangan Guide Arsip

Nama Tematik :

PENYUSUNAN RANCANGAN GUIDE ARSIP	
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 setelah diolah
D.	Penutup
Lampiran: Rancangan Guide Arsip	

Contoh Format: Laporan Penilaian dan Penelaahan Rancangan Guide

LAPORAN PENILAIAN DAN PENELAAHAN RANCANGAN GUIDE	
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	

Contoh Format: GuideArsip

GUIDE ARSIP	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Khazanah Arsip
3.	Teknis Penyusunan Guide
4.	Sumber/ Referensi/ Daftar Pustaka
B.	Sub Tema
Abstraksi	
Uraian Informasi (hasil daftar inventaris arsip)	
C.	Sub Tema
Abstraksi	
Uraian Informasi (hasil daftar inventaris arsip)	
D.	Penutup
Lampiran: Indeks Subjek	

6. Melakukan penulisan daftar inventaris
Pelaksana: Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Inventaris Arsip
Batasan	Kegiatan mengolah arsip statis sebagai bahan materi untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis kedalam inventaris arsip.
Ketentuan Teknis	Pengolahan arsip mengikuti pengaturan arsip dengan menggunakan teknik deskripsi yang sesuai dengan jenis medianya dan mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i> berdasarkan skema klasifikasi yang disusun dan dikelompokkan menjadi inventaris berbahasa Indonesia, berbahasa asing/daerah, dan perorangan.
Manfaat	Daftar Inventaris Arsip dapat digunakan sebagai sarana bantu akses arsip statis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh:
Volume dan Waktu	<p>a. Inventaris berbahasa Indonesia:</p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dilaksanakan oleh perorangan, dikerjakan paling lama 2 bulan;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 50 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 2 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 6 bulan;</p> <p>(3) <u>Kategori III</u>: volume arsip 51 - 200 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 4 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 1 tahun;</p> <p>(4) <u>Kategori IV</u>: volume arsip 201 - 500 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 6 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 1 tahun.</p> <p>b. Inventaris yang berbahasa asing dan daerah:</p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dilaksanakan oleh perorangan, dikerjakan paling lama 4 bulan;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 50 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 2 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 6 bulan;</p> <p>(3) <u>Kategori III</u>: volume arsip 51 - 200 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 4 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 1 tahun;</p> <p>(4) <u>Kategori IV</u>: volume arsip 201 - 500 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 6 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 1 tahun;</p> <p>c. Inventaris perorangan:</p> <p>(1) <u>Kategori I</u>: volume arsip 1 - 10 meter linier, dilaksanakan oleh perorangan, dikerjakan paling lama 4 bulan;</p> <p>(2) <u>Kategori II</u>: volume arsip 11 - 50 meter linier, dilaksanakan oleh kelompok, maksimal 2 orang dalam jabatan yang sama, dikerjakan paling lama 1 tahun;</p>
Bukti Kerja	<p>(1) Foto kopi daftar inventaris arsip dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan</p> <p>(2) Fotokopi surat perintah</p>
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun Daftar Inventaris Arsip, belum dipublikasikan (ditandatangani pimpinan unit kerja) sehingga belum dapat diakses pengguna</p> <p>60</p>

KOMPONEN	URAIAN
50	di ruang layanan informasi Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu daftar inventaris arsip hanya berupa daftar arsip saja tanpa ada riwayat arsip. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar 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				

7. Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Proposal 2. Laporan Profil Pengkisah Sejarah Lisan 3. Laporan Wawancara Sejarah Lisan
Batasan	Kegiatan mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip yang terdapat di lembaga kearsipan dengan cara mulai dari penelusuran sejarah, menyiapkan kisi-kisi wawancara, dan wawancara dengan tokoh sejarawan.
Ketentuan Teknis	(1) Sejarah lisan bersumber kepada tokoh yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dengan peristiwa sejarah; (2) Penelusuran peristiwa sejarah dan tokoh; (3) Wawancara terhadap tokoh sejarah; dan (4) Daftar arsip sejarah lisan meliputi: laporan wawancara sejarah lisan dan hasil transkripsi.
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk menambah perluasan koleksi khazanah arsip di lembaga kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Minimal 2 orang tokoh diwawancarai untuk satu peristiwa; (2) Hasil transkripsi minimal dari 1 (satu) kaset dengan durasi 60 menit dan jumlah minimal 8 (delapan) halaman.
Bukti Kerja	(1) Laporan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; Atau Hasil transkripsi (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau

KOMPONEN	URAIAN
	kelompok, (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan proposal/laporan profil pengkisah tidak disertai kisi-kisi wawancara atau sebaliknya hanya kisi-kisi wawancara tanpa ada laporan, dan/atau identitas pengkisah/tokoh kurang lengkap atau Laporan pelaksanaan wawancara tanpa disertai hasil transkripsi, atau sebaliknya hasil transkripsi tanpa disertai laporan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu prosoal tanpa menyebutkan profil tokoh pengkisah/ tokoh pengkisah tidak ada kaitannya dengan peristiwa sejarah atau hasil transkripsi bukan hasil wawancara pengkisah
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Pengelolaan Arsip Sejarah Lisan

LAPORAN PROPOSAL ARSIP SEJARAH LISAN	
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Dasar Pelaksanaan	
4. Ruan Lingkup	
B. Pelaksanaan	
1. Waktu dan Tempat	
2. Pelaksana	
3. Metode	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Tahapan Pelaksanaan	
2. Penelusuran Peristiwa Sejarah	
3. Pencarian Tokoh Sejarah	
4. Hasil Rekaman	
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Penutup	
Lampiran : Kisi-kisi wawancara	

Contoh Format: Laporan Wawancara Sejarah Lisan

LAPORAN WAWANCARA SEJARAH LISAN	
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	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Tahapan Pelaksanaan	
2. Ringkasan wawancara	
D. Penutup	
Lampiran : Transkripsi wawancara	

Contoh Format: Hasil Transkripsi

HASIL TRANSKRIPSI	
A. Tema/Topik Sejarah Lisan	:
B. Identitas Tokoh/Profil Pengkisah	:
1. Nama Tokoh/Pengkisah	:
2. Pekerjaan	:
3. Alamat	:
C. Pelaksanaan	:
1. Nama Pewawancara	:
2. Waktu/Tempat	:
3. Jumlah kaset	:
D. Hasil Pelaksanaan	:
1. Ringkasan wawancara	:
2. Hasil Transkripsi	:

8. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan di reproduksi/ alih media
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Arsip Statis yang di Reproduksi/ Alih Media
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan menilai fisik arsip statis dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip dengan melakukan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain, baik dalam keadaan situasi normal ataupun darurat bencana
Ketentuan Teknis	(1) Alihmedia yang dilakukan semata-mata untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses; (2) Alihmedia menggunakan sarana resmi milik lembaga kearsipan; (3) Alihmedia dilakukan terhadap arsip kertas ke microfilm/microfische/CD, alihmedia dari arsip film/video/foto ke CD/DVD, konversi media kertas ke format elektronik, serta pemindaian (<i>scanning</i>); dan (4) Arsip yang telah dialihmedia wajib diautentikasi.
Manfaat	Laporan dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan reproduksi/alih media arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dan jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Penyusunan laporan daftar dilakukan minimal dalam setahun.
Bukti Kerja	(1) Laporan yang dilengkapi dengan fotokopi daftar arsip statis yang dialihmedia dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/ atau waktu belum sesuai SKP. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai daftar atau sebaliknya daftar tidak didukung oleh laporan. 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan jenis media dan metode tindakan reproduksi/alih media. 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

Contoh Format: Laporan Identifikasi Arsip Statis yang Direproduksi/Alih Media

LAPORAN IDENTIFIKASI ARSIP STATIS YANG DIREPRODUKSI/ALIH MEDIA	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang di Reproduksi

No	Nomor Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Jenis Media	Metode Tindakan	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9. Melakukan verifikasi dan preservasi arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Statis yang di Preservasi (khusus <i>rewashing arsip microfilm/microfische</i>) dan laminasi arsip peta
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan memeriksa fisik arsip dalam segala bentuk jenis media yang terindikasi dan mengalami kerusakan baik dalam keadaan normal ataupun karena darurat bencana untuk dilakukan perbaikan/perawatan (restorasi) melalui penyusunan daftar verifikasi arsipstatis yang akan dan telah di preservasi.
Ketentuan Teknis	(1) Preservasi dilakukan sebagai upaya tindakan preventif dan kuratif terhadap semua bentuk media arsip statis; (2) Restorasi dilakukan sesuai dengan jenis media simpannya; (3) Pascapreservasi dilakukan penilaian (<i>quality control</i>) dan semua arsip dikembalikan ketempat penyimpanan semula; dan (4) Daftar dikelompokkan sesuai media simpan
Manfaat	Daftar dapat digunakan untuk tindakan <i>quality control</i> terhadap khazanah arsip yang akan dan telah di preservasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan minimal dalam setahun dalam keadaan normal atau setiap saat dalam keadaan darurat.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip yang akan dan telah dipreservasi dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap dan masih ada jenis arsip tidak menjelaskan tindakan</p> <p>60</p>

KOMPONEN	URAIAN
50	preservasi (kolom 8) yang dilakukan. Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu kegiatan tidak didukung berita acara preservasi arsip. Hasil kerja semuanya tidak memenuhi persyaratan.

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang di Preservasi

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Jenis Arsip	Tindakan Preservasi	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

10. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan di autentikasi
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi dan Penilaian Arsip Statis yang akan di Autentikasi
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi dan menilai arsip statis dalam rangka menjamin keautentikan arsip, dengan cara melakukan identifikasi dan penilaian, serta pengujian reliabilitas dan autentisitas
Ketentuan Teknis	(1) Autentikasi arsip statis bilamana ada pihak yang memiliki dan mengklaim keaslian suatu arsip; (2) Autentikasi dapat melibatkan lembaga yang berkompeten dalam melakukan pengujian arsip; dan (3) Autentikasi arsip statis terhadap hasil alih media dilakukan dengan memberi tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan alih media.
Manfaat	Laporan dan daftar dapat digunakan sebagai kontrol untuk menjamin keabsahan arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Penyusunan daftar dilakukan setiap tahun; (2) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan identifikasi dan penilaian (2) Fotokopi daftar arsip statis yang diautentikasi dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh kepala unit kearsipan atau pimpinan unit kerja yang menugaskan; dan (3) Fotokopi; surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai daftar atau sebaliknya daftar tidak didukung oleh laporan. 75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan teknis pengujian dan hasil pengujian arsip statis (kolom 7 dan 8). 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

Contoh Format: Laporan Identifikasi Arsip Statis yang akan di Autentikasi

LAPORAN IDENTIFIKASI ARSIP STATIS YANG AKAN DIAUTENTIKASI	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian data 2. Analisis data
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip statis yang akan diautentikasi	

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang akan di Autentikasi

No	Nama Pemilik	Tanggal Pelaporan	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Teknik Pengujian Arsip	Hasil pengujian arsip	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

11. Melakukan penyusunan naskah sumber arsip
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rencana Teknis Penyusunan Naskah Sumber Arsip 2. Laporan Penyusunan Draf Naskah Sumber Arsip 3. Laporan Editing
Batasan	Kegiatan penyusunan naskah sumber arsip dengan cara merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, mengedit dan menyusun naskah sumber arsip, mengenai khazanah arsip yang dimiliki lembaga kearsipan untuk dinilai layak diterbitkan dalam naskah sumber arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Naskah sumber berasal dari khazanah arsip lembaga kearsipan; (2) Penelusuran arsip sesuai dengan topik yang telah ditentukan;
Manfaat	Naskah sumber dapat dijadikan referensi pengguna dalam melakukan akses arsip statis di lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	<ol style="list-style-type: none"> (1) Hasil penyajian naskah sumber arsip terdiri dari segala bentuk jenis media dan minimal memuat 50 naskah asli yang dikelola/disimpan lembaga kearsipan; (2) Jumlah halaman naskah sumber minimal 50 halaman; dan (3) Penilaian naskah sumber dilakukan setelah penerbitan naskah sumber
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan rencana/laporan editing yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; Atau Fotokopi draf materi naskah sumber arsip (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, laporan tidak didukung

KOMPONEN	URAIAN
60	perjadwalan kegiatan atau laporan draf tidak ada paraf dari pimpinan yang menugaskan
50	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak sesuai dengan kegiatan yang dilakukan atau naskah sumber tidak memuat materi arsip yang sesuai dengan tematik. Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Rencana Teknis Penyusunan Naskah Sumber Arsip

LAPORAN RENCANA TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH SUMBER ARSIP	
A.	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Alasan pemilihan tema 3. Maksud dan Tujuan 4. Sasaran 5. Dasar Pelaksanaan 6. Sistematika
B.	Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode
C.	Sumber biaya
D.	Penutup
Lampiran: Jadwal kegiatan	

Contoh Format: Laporan Editing Naskah Sumber Arsip

LAPORAN EDITING NASKAH SUMBER ARSIP	
A.	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Sistematika
B.	Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum editing 2. Setelah editing
D.	Penutup
Lampiran: Draf hasil editing	

Contoh Format: Draf Naskah Sumber Arsip

JUDUL NASKAH SUMBER SESUAI TEMATIK	
Daftar Isi	
Daftar Gambar/Foto	
A.	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bab Pendahuluan 2. Bab Pelaksanaan 3. Bab Materi Penyajian dst
D.	Penutup

12. Melakukan penilaian penyusunan naskah sumber arsip
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Penilaian Penyusunan Naskah Sumber Arsip
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.
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 dan Waktu	Penyusunan laporan 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; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah tidak menjelaskan metode/teknik penilaian naskah sumber.</p> <p>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)</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Penilaian Penerbitan Naskah Sumber Arsip

LAPORAN PENILAIAN NASKAH SUMBER JUDUL NASKAH SUMBER	
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

13. Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Proposal/ Evaluasi Penyelenggaraan Pameran Arsip
Batasan	Kegiatan merancang, melaksanakan, mengevaluasi, penyelenggaraan pameran arsip tekstual dan virtual yang bersumber dari khazanah arsip lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Pameran mempunyai tematik dan berhubungan dengan peristiwa sejarah; (2) Objek pameran bersumber dari arsip baik tekstual ataupun virtual yang dimiliki lembaga kearsipan; dan (3) Laporan pameran menghasilkan penyusun katalog, dan evaluasi penyelenggaraan pameran.
Manfaat	Program publikasi kearsipan dalam bentuk pameran
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh .
Volume dan Waktu	(1) Jumlah laporan sesuai dalam SKP; (2) Laporan diselesaikan paling lambat 2 minggu setelah selesainya pameran.
Bukti Kerja	(1) Laporan rencana/evaluasi penyelenggaraan pameran dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi 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, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan rencana teknis tidak menjelaskan latar belakang pemilihan tema atau laporan evaluasi tanpa disertai denah/display pameran.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan rencana tanpa disertai jadwal kegiatan dan denah pameran atau laporan evaluasi tidak menjelaskan pandangan kepuasan dari publik yang hadir dalam pameran.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Rencana Teknis Penyelenggaraan Pameran Arsip

LAPORAN RENCANA TEKNIS PENYELENGGARAAN PAMERAN ARSIP
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang 2. Alasan pemilihan tema 3. Maksud dan Tujuan 4. Sasaran 5. Dasar Pelaksanaan 6. Sistematika <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Bentuk/Jenis 4. Metode <p>C. Objek pameran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan materi arsip 2. Display <p>D. Sumber biaya</p> <p>E. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Jadwal kegiatan Denah</p>

Contoh Format: Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pameran Arsip

LAPORAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PAMERAN ARSIP	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penilaian 2. Pelaksana 3. Metode
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Topik/ Tema pameran 2. Materi Arsip 3. Display dan Layout 4. Prasarana/ Sarana 5. Tingkat Kepuasan Pengunjung
D. Penutup	
Lampiran : Denah/ Layout Pameran Katalog pameran	

14. Melakukan penyusunan katalog / display unjuk citra pameran arsip tekstual dan virtual

Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN										
Hasil Kerja	Katalog Pameran/Display Unjuk Citra										
Batasan	Kegiatan merancang dan menyusun katalog dalam penyelenggaraan pameran arsip tekstual dan virtual yang bersumber dari khazanah arsip lembaga kearsipan.										
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Pameran mempunyai tematik dan berhubungan dengan peristiwa sejarah; (2) Objek pameran bersumber dari arsip baik tekstual ataupun virtual yang dimiliki lembaga kearsipan; dan (3) Laporan pameran menghasilkan penyusunan katalog, dan evaluasi penyelenggaraan pameran. 										
Manfaat	Katalog/display unjuk citra dapat digunakan sebagai sarana pemandu dalam pameran										
Format	Katalog/Display, sekurang-kurangnya memuat uraian informasi singkat mengenai tematik pameran, materi dan uraian informasi dari setiap arsip; nomor arsip dan lokasi arsip yang dipamerkan, tahun, dan sumber. Katalog dapat berbentuk brosur/leaflet/pamflet.										
Volume dan Waktu	<ol style="list-style-type: none"> (1) Jumlah katalog/display, dibuat sesuai SKP; dan (2) Waktu penyusunan katalog/display minimal seminggu sebelum pelaksanaan. 										
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Katalog/ Display unjuk citra telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama 										
Nilai Kualitas	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">100</td> <td>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun katalog/display masih terdapat kesalahan dalam pengetikan materi.</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu katalog/display tidak didukung dengan nomor dan lokasi simpan arsip.</td> </tr> <tr> <td>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, format dan volume.	90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.	75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun katalog/display masih terdapat kesalahan dalam pengetikan materi.	60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu katalog/display tidak didukung dengan nomor dan lokasi simpan arsip.	50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.										
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.										
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun katalog/display masih terdapat kesalahan dalam pengetikan materi.										
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu katalog/display tidak didukung dengan nomor dan lokasi simpan arsip.										
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.										

Contoh Format: Katalog/DisplayPameran Arsip

Tematik Pameran	:	.....
Nomor Arsip/ Lokasi	:	.....
Judul/Materi Arsip	:	.....
Uraian Informasi Arsip	:	.....
Tahun	:	.....
Sumber	:	.....

15. Melakukan pelayanan arsip statis

Pelaksana :

Arsiparis Ahli Muda, untuk kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber khazanah arsip

Arsiparis Ahli Pertama, untuk layanan jasa penelusuran

Arsiparis Ahli Madya, untuk layanan penyajian informasi khazanah kearsipan

Arsiparis Ahli Muda, untuk layanan jasa transliterasi/translate bahasa

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pelayanan Arsip Statis
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.
Ketentuan Teknis	Optimalisasi pelayanan arsip statis mulai sejak konsultasi, layanan jasa, dan penyajian informasi khazanah arsip
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip statis, khususnya dalam pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Layanan konsultasi pengenalan sumber/kahazanah arsip, diberikan kepada pengguna tiap layanan terkait dengan informasi yang akan dicari pengguna dari arsip serta layanan informasi mengenai khazanah arsip di lembaga kearsipan; (2) Layanan jasa penelusuran, Layanan jasa bantuan penelusuran informasi/ pencarian arsip yang diperlukan pengguna arsip termasuk geneologi, dimulai sejak pemesanan, pencarian, dan penyajian arsip kepada pengguna; (3) Layanan penyajian informasi khazanah kearsipan, penyajian informasi khazanah kearsipan secara keseluruhan kepada kelompok/grup/lembaga, diberikan kepada kelompok/grup/lembaga; (4) Layanan Jasa transliterasi arsip, penerjemahkan arsip dari bahasa asing atau tradisional/kuno ke dalam bahasa Indonesia/ Inggris
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, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi yaitu (1) Layanan konsultasi pengenalan sumber/khazanah arsip, laporan masih ada uraian informasi arsip yang diminta kurang lengkap seperti formulir tidak mencantumkan nama dan pekerjaan

KOMPONEN	URAIAN
60	pengguna arsip; (2) Layanan jasa penelusuran, laporan tidak dilengkapi dengan proses pencarian dan penyajian terhadap arsip; (3) Layanan penyajian informasi khazanah arsip, laporan tanpa menyebutkan informasi khazanah arsip secara lengkap Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu: (1)Layanan konsultasi pengenalan sumber/khazanah arsip, laporan menyebutkan sumber khazanah arsip yang tidak tersimpan di lembaga kearsipan; (2) Layanan jasa penelusuran, laporan tidak mampu memberikan layanan jasa arsip yang diminta pengguna; (3) Layanan penyajian informasi khazanah arsip, laporan tidak mampu menjelaskan semua khazanah arsip di lembaga kearsipan yang diminta pengguna; (4) Layanan jasa transliterasi, laporan, laporan tidak didukung oleh bukti dari kegiatan transliterasi.
50	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)

Contoh Format: Laporan Layanan Jasa Penelusuran

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

Contoh Format: Laporan Layanan Penyajian Informasi Khazanah Arsip

No	Nama Grup/ Kelompok	Alamat Grup/ Kelompok	Jumlah	Waktu	Materi	Metode Layanan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Laporan Layanan Jasa Transliterasi Arsip Statis

LAPORAN LAYANAN JASA TRANSLIETERASI ARSIP STATIS	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu Evaluasi dan Penilaian
	2. Periode Evaluasi
	3. Pelaksana
	4. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Penyajian Data
	2. Isi ringkas
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Penutup
	Daftar Pustaka
	Lampiran : hasil transliterasi data

17. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Evaluasi dan Penilaian Pengelolaan Arsip Statis
Batasan	Kegiatan mengevaluasi dan menilai pengelolaan arsip statis mulai kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan akses arsip yang dilakukan oleh lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Evaluasi dan penilaian dilakukan terhadap satu lembaga kearsipan; (2) Evaluasi terhadap keseluruhan penyelenggaraan kearsipan statis, meliputi proses akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk pembinaan lembaga kearsipan dan penyusunan strategi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan.
Format	Laporan hasil penilaian sekurang-kurangnya memuat informasi: pendahuluan, pelaksanaan evaluasi, parameter dalam evaluasi dari setiap kegiatan pengelolaan arsip statis dan penilaian, hasil pelaksanaan penilaian, hambatan dan cara mengatasi hambatan, dan penutup (kesimpulan dan rekomendasi)
Volume dan Waktu	(1) Laporan evaluasi minimal 1 kali dalam setahun untuk setiap lembaga kearsipan; (2) Laporan minimal 15 halaman
Bukti Kerja	(1) Laporan melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengelolaan arsip statis; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama untuk setiap pencipta arsip.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan evaluasi tidak didukung oleh parameter evaluasi. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai hasil evaluasi pengelolaan arsip statis. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Evaluasi dan Penilaian Pengelolaan Arsip Statis

LAPORAN EVALUASI DAN PENILAIAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Evaluasi dan Penilaian 2. Periode Evaluasi 3. Pelaksana 4. Metode
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian Data Lembaga Kearsipan <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan b. Kelembagaan c. Sistem Pengelolaan Arsip d. Sarana dan Prasarana e. SDM f. Sumber daya pendukung g. Khazanah Arsip Statis 2. Analisa Data <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan b. Kelembagaan c. Sistem Pengelolaan Arsip

1) Akuisisi
2) Pengolahan
3) Preservasi
4) Akses
d. Sarana dan Prasarana
e. SDM
f. Sumber daya pendukung lain
g. Khazanah Arsip Statis
3. Hambatan dan Pemecahan Masalah
4. Penutup
D. Kesimpulan
E. Rekomendasi
Daftar Pustaka
Lampiran dan Tabulasi Data

C. PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Memberikan bimbingan teknis kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Bimbingan Teknis Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan teknis kearsipan kepada arsiparis ataupun pengelola arsip dalam setiap pekerjaan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis, SDM Kearsipan, dan akreditasi kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Bimtek terkait dengan pekerjaan teknis pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis, dan SDM Kearsipan, serta akreditasi kearsipan; (2) Bimtek ditujukan kepada arsiparis dan tenaga pengelola arsip; (3) Materi bimtek disampaikan dalam bentuk tutorial.
Manfaat	Meningkatnya kemampuan teknis arsiparis/pengelola arsip dalam melakukan pekerjaan kearsipan dan meningkatnya pemahaman Arsiparis tentang kedudukan hukum, tugas, fungsi dan kewenangan Arsiparis sebagai suatu profesi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Bimtek kearsipan minimal dilakukan setiap semester, dan bobot jam sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan bimtek; (2) Fotokopi jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimtek diselenggarakan; (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, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan bimtek tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimtek diselenggarakan. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai hasil pelaksanaan kegiatan bimtek. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Bimbingan Teknis Kearsipan

LAPORAN BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN	
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Dasar Pelaksanaan	
4. Ruang Lingkup	
B. Pelaksanaan	
1. Waktu dan Tempat	
2. Materi dan bobot jam	
3. Pelaksana dan Peserta	
4. Metode Bimbingan Teknis	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Kondisi sebelum	
2. Kondisi sesudah	
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: Jadwal bimtek yang telah diverifikasi oleh penyelenggara	

2. Memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Bimbingan dan Kosultasi Penyelenggaraan Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Bimkos terkait dengan mekanisme/tahapan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis atau pengelolaan arsip statis; (2) Bimkos bertujuan terhadap lancarnya kegiatan kearsipan di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan; dan (3) Materi bimkos terkait dengan pemenuhan kebutuhan instrumen pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis, dalam bentuk bahan naskah konsultasi ataupun tanpa naskah.
Manfaat	Meningkatnya proses penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Bimkos kearsipan dilakukan minimal setiap semester, jumlah bobot jam 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, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimkos diselenggarakan.
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

LAPORAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Objek Materi dan bobot jam 3. Pelaksana dan Peserta 4. Metode Bimbingan dan Konsultasi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Memberikan penyuluhan kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Penyuluhan Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan penyuluhan kearsipan untuk membangun kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Penyuluhan terkait dengan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip; (2) Penyuluhan ditujukan kepada arsiparis maupun pihak-pihak yang berkompeten dalam mendukung kegiatan kearsipan; dan (3) Materi penyuluhan dalam bentuk naskah apresiasi
Manfaat	Meningkatnya kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Penyuluhan dilakukan minimal setiap semester dan jumlah bobot jam sesuai SKP
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan penyuluhan; (2) Fotokopi jadwal penyuluhan yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat penyuluhan diselenggarakan; dan (3) Naskah apresiasi penyuluhan, dalam bentuk makalah atau handout; dan (4) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>100 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat penyuluhan diselenggarakan.</p> <p>75 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai hasil penyuluhan dan/atau materi tidak terkait dengan kearsipan.</p> <p>60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p> <p>50</p>

Contoh Format: Laporan Penyuluhan Kearsipan

LAPORAN PENYULUHAN KEARSIPAN	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Materi dan bobot jam 3. Pelaksana dan Peserta 4. Metode Penyuluhan
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi sebelum (permasalahan) 2. Kondisi setelah
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: Jadwal penyuluhan yang telah diverifikasi oleh penyelenggara Naskah apresiasi	

4. Memberikan fasilitas kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pemberian Fasilitas Kearsipan
,Batasan	Kegiatan memberikan dukungan teknis terhadap penyelenggaraan kearsipan berupa layanan konsultasi, apresiasi dan sosialisasi kearsipan, narasumber dalam rapat kerja/teknis, termasuk pemberian fasilitas sistem pengelolaan arsip, seperti SIKD dan SIKS yang diselenggarakan pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	Fasilitas kearsipan dapat berupa bantuan/dukungan terhadap kegiatan kearsipan dan aplikasi sistem kearsipan seperti : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), serta keikutsertaan dalam rapat koordinasi/konsultasi kearsipan ataupun kegiatan sejenis atas permintaan pihak lain.
Manfaat	Membantu terlaksananya kegiatan kearsipan secara efektif dan efisien.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Pemberian fasilitas sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan; (2) Fotokopi undangan dan jadwal pemberian fasilitas kearsipan yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja; dan (3) Surat tugas yang meminta dukungan fasilitas atau Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat pemberian fasilitas kearsipan diselenggarakan.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil pemberian fasilitas kearsipan tidak mencantumkan materi dan jenis bantuan kearsipan yang diberikan.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Pemberian Fasilitas Kearsipan

LAPORAN PEMBERIAN FASILITASI KEARSIPAN	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Dasar Pelaksanaan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Objek dan bentuk pemberian fasilitas 3. Pelaksana 4. Metode Penyuluhan
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: Surat dan undangan dan jadwal yang telah diverifikasi oleh penyelenggara	

5. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN										
Hasil Kerja	Laporan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan										
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	<ol style="list-style-type: none"> (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. 										
Manfaat	Laporan dimanfaatkan untuk melakukan pembinaan kearsipan.										
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh										
Volume dan Waktu	<ol style="list-style-type: none"> (1) Supervisi dilakukan minimal setiap tahun terhadap satu pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan; (2) Laporan diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan supervisi. 										
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">100</td> <td>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap karena data yang diperoleh tidak semuanya dapat diolah.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil supervisi terjadi kesalahan dalam analisis dan interpretasi data.</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, format dan volume.	90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.	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.
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format dan volume.										
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.										
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

LAPORAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	
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	

6. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan
Batasan	Kegiatan memonitoring dan mengevaluasi (monev) terhadap sistem informasi kearsipan yang terdapat di lingkungan pencipta arsip atau lembaga kearsipan, maupun terhadap Jabatan fungsional Arsiparis.
Ketentuan Teknis	(1) Monev sistem informasi kearsipan memuat secara lengkap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan, termasuk penerapan aplikasi SIKD dan SIKS; dan (2) Monev ditujukan kepada organisasi pencipta dan lembaga kearsipan.
Manfaat	Bahan penyempurnaan dalam merumuskan kebijakan kearsipan nasional.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	(1) Monev dilakukan terhadap lembaga/organisasi pencipta arsip dan lembaga kearsipan, minimal dilakukan 5 tahun sekali untuk lokus yang sama; (2) Laporan minimal 15 halaman.
Bukti Kerja	(1) Laporan monev 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, format dan volume. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan monev belum lengkap karena instrument /tabulasi data belum dilampirkan. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan monev tidak menjelaskan hasil analisis. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN	
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	

7. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Analisis Rencana Kebutuhan Jabatan Arsiparis
Batasan	Kegiatan menganalisis rencana kebutuhan jabatan arsiparis 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.
Manfaat	Laporan digunakan untuk merencanakan kebutuhan arsiparis di pencipta arsip/lembaga kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volum dan Waktu	Penyusunan laporan dilakukan minimal setiap 5 (lima) untuk setiap lokus dan minimal 10 halaman.
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, format dan volume.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
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

LAPORAN ANALISIS RENCANA KEBUTUHAN ARSIPARIS	
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	

8. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis
 Pelaksana : Minimal Arsiparis Madya (tingkat Instansi Pembina)
 Minimal Arsiparis Pertama (tingkat Instansi)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Tingkat Instansi dan Tingkat Pembina
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;
Manfaat	Hasil verifikasi dapat dimanfaatkan untuk Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Laporan dilaksanakan pada awal tahun atau setiap bulan 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, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
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	
2. Jumlah Rincian dalam SKP c. Tugas Pokok 3. 4. d. Tugas Tambahan 3. 4.	2. Hasil verifikasi dan Nilai c. Tugas Pokok 2. d. Tugas Tambahan 3. 4.
Nilai Alasan : 5. (sesuai kategori nilai)..... 6. (sesuai kategori nilai)..... 7. (sesuai kategori nilai)..... 8. Dst	Catatan :
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 6. Nilai Prilaku Kerja	..... x 60 % =X 40 % =+
3. Nilai Prestasi Kerja	..... ( predikat)
REKOMENDASI :	Penilai/Verifikasi

9. Mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis
Pelaksana : Setiap jenjang Arsiparis kategori keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat Uji Kompetensi Arsiparis
Batasan	Kegiatan mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan satu tingkat lebih tinggi atau melakukan pekerjaan kearsipan teknis tertentu
Ketentuan Teknis	(1) Sebagai persyaratan wajib untuk kenaikan jenjang jabatan Arsiparis setingkat di atasnya, alih jenjang jabatan, peningkatan kompetensi pekerjaan teknis tertentu; (2) Sertifikat diberikan hanya kepada yang lulus uji kompetensi
Manfaat	Menduduki jenjang jabatan Arsiparis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Sertifikat Uji Kompetensi diberikan kepada Arsiparis yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, paling cepat 2 (dua) tahun sekali.
Bukti Kerja	Fotokopi kelulusan sertifikat mengikuti uji kompetensi sesuai jenjang jabatan yang akan diduduki, yang diterbitkan ANRI.
Nilai Kualitas	
100	Lulus uji kompetensi pada kesempatan yang pertama atau Lulus dengan predikat L1 untuk kompetensi teknis tertentu
90	Lulus uji kompetensi, setelah mengikuti 2 (dua) kali uji kompetensi untuk jenjang jabatan yang sama pada tahun yang sama atau Lulus dengan predikat L2 untuk kompetensi teknis tertentu
75	Lulus uji kompetensi, setelah mengikuti 2 (dua) kali uji kompetensi berikutnya untuk jenjang jabatan yang sama pada tahun yang berbeda atau Lulus dengan predikat L3 untuk kompetensi teknis tertentu
60	-
50	-

Contoh Format: Sertifikat Uji Kompetensi Arsiparis

Logo	<p>SERTIFIKAT KOMPETENSI KEARSIPAN</p> <p>Nomor :</p> <p>Landasan yuridis</p> <p>Menyatakan bahwa,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Unit Kerja :</p> <p>Telah LULUS SERTIFIKASI ARSIPARIS</p> <p>Bidang</p> <p>Predikat Sertifikasi</p> <p>Masa Berlaku</p> <p>Tempat, Tanggal</p> <p>Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Melakukan evaluasi tugas dan fungsi jabatan Arsiparis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Evaluasi Tugas dan Fungsi Jabatan Arsiparis
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.
Manfaat	Menghasilkan Analisis Kebutuhan Arsiparis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	Penyusunan laporan setiap 3 tahun sekali dan diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan 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	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan masih minim mengenai sumber data termasuk informan Arsiparis.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai dengan hasil analisis.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis

LAPORAN EVALUASI FUNGSI DAN TUGAS JABATAN ARSIPARIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Objek Evaluasi 4. Metode
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian Data 2. Analisis Data <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis Beban Kerja b. Standar Kompetensi
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran : Tabulasi data dan instrumen	

11. Melakukan sertifikasi Arsiparis
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN										
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Menyusun Materi Uji Kompetensi Arsiparis 2. Laporan Menilai Hasil Uji Kompetensi Arsiparis 										
Batasan	Kegiatan melakukan sertifikasi SDM Kearsipan dan arsiparis mulai dari persiapan penyusunan materi uji kompetensi dan penilaian hasil uji kompetensi Arsiparis										
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Sertifikasi didukung oleh materi uji kompetensi dan parameter penilaian pada uji kompetensi pada setiap jenjang jabatan dan kompetensi bidang tertentu; (2) Hanya dilakukan oleh ANRI 										
Manfaat	Menerbitkan sertifikasi Arsiparis, baik untuk keperluan kenaikan jabatan ataupun pemenuhan peningkatan profesi.										
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.										
Volume dan Waktu	<ol style="list-style-type: none"> (1) Penyusunan materi uji kompetensi dibuat setiap menyelenggarakan Sertifikasi atau dikumpulkan dalam bentuk bank data soal; (2) Penyelesaian laporan hasil uji kompetensi paling lama 14 hari setelah sertifikasi dilaksanakan. 										
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Laporan penyusunan materi uji kompetensi atau Laporan hasil penilaian uji kompetensi 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	<table border="0"> <tr> <td>100</td> <td>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak disertai jawaban uji kompetensi atau laporan hasil penilaian uji kompetensi tidak disertai nilai.</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak sesuai dengan kompetensinya yang diikutinya atau laporan hasil penilaian uji kompetensi ada kesalahan dalam pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td>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, format, volume dan waktu.	90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.	75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak disertai jawaban uji kompetensi atau laporan hasil penilaian uji kompetensi tidak disertai nilai.	60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak sesuai dengan kompetensinya yang diikutinya atau laporan hasil penilaian uji kompetensi ada kesalahan dalam pemeriksaan	50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.										
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.										
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak disertai jawaban uji kompetensi atau laporan hasil penilaian uji kompetensi tidak disertai nilai.										
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan penyusunan materi uji kompetensi tidak sesuai dengan kompetensinya yang diikutinya atau 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 Penyusunan Materi Uji Kompetensi Arsiparis

LAPORAN PENYUSUNAN MATERI UJI KOMPETENSI ARSIPARIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Peserta yang di sertifikasi 4. Metode dan Sumber Referensi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parameter Penyusunan Uji Kompetensi 2. Materi uji kompetensi
D. Penutup	
Lampiran: Soal materi dan jawaban Uji Kompetensi	

Contoh Format: Laporan Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis

LAPORAN HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI ARSIPARIS	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Peserta yang di sertifikasi 4. Metode dan Sumber Referensi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi uji kompetensi 2. Tabulasi hasil penilaian 3. Rekomendasi dan Predikat Peserta Uji Kompetensi
D. Penutup	
Lampiran: Tabulasi hasil uji kompetensi	

12. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan

Pelaksana :

Arsiparis Ahli Madya, untuk Laporan Rencana Kerja Audit (RKA)

Arsiparis Ahli Pertama, untuk Laporan Pengujian Lapangan (Hasil Pelaksanaan Audit)

Arsiparis Ahli Muda, untuk Risalah

Arsiparis Ahli Madya, untuk LAKE/LAKI

Arsiparis Ahli Utama, untuk Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHKPN)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rencana Kerja Audit (RKA) 2. Laporan Pengujian Lapangan (Laporan Hasil Pelaksanaan Audit) 3. Laporan Risalah 4. Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)/ Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 5. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)
Batasan	Kegiatan melakukan tahapan pengawasan terhadap implementasi penyelenggaraan kearsipan yang terdapat di lingkungan pencipta arsip atau lembaga kearsipan dalam rangka penegakan hukum
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan; (2) Pengawasan terhadap tersedianya instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis

KOMPONEN	URAIAN
	di lembaga kearsipan; (3) Pengawasan kearsipan dilakukan secara eksternal ataupun internal.
Manfaat	Laporan dapat digunakan sebagai bahan materi pemberian penghargaan dan/atau pemberian sanksi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Penyusunan laporan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk objek yang sama dan diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengawasan dilakukan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Laporan 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, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai lampiran bukti kegiatan.
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)

LAPORAN RENCANA KERJA AUDIT	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Dasar Pelaksanaan
3.	Maksud dan Tujuan
4.	Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
1.	Waktu dan Tempat
2.	Pelaksana
3.	Sumber Biaya
C.	Metodologi
D.	Penutup
Lampiran: Instrumen/Formulir Pengawasan	

Contoh Format: Laporan Pengujian Lapangan (Hasil Pelaksanaan Audit)

LAPORAN PENGUJIAN LAPANGAN (Hasil Pelaksanaan Audit)	
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
D.	Penutup
Lampiran: Validasi data	

Contoh Format: Laporan Audit Kearsipan Eksternal/Internal (LAKE/LAKI)

<p>LAPORAN AUDIT KEARSIPAN EKSTERNAL/INTERNAL</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode <p>C. Hasil Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi faktual 2. Pemenuhan Standar 3. Sebab Akibat/ Dampak <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Formulir audit Tabulasi data</p>

Contoh Format: Laporan Risalah Hasil Pengujian Lapangan

<p>LAPORAN RISALAH HASIL PENGUJIAN LAPANGAN</p> <p>A. Nama kegiatan</p> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama objek audit 2. Tanggal pelaksanaan audit 3. Pelaksana audit 4. Sasaran audit <p>C. Hasil Risalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pengujian Lapangan 2. Catatan Hasil Wawancara <p>D. Rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Catatan uji lapangan Catatan hasil wawancara</p>

Contoh Format: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)

<p>LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Metode <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian data <ol style="list-style-type: none"> a. Kementerian/Lembaga b. Pemerintah Daerah c. BUMN/BUMD d. Perguruan Tinggi 2. Analisis data <ol style="list-style-type: none"> a. Kementerian/Lembaga b. Pemerintah Daerah c. BUMN/BUMD d. Perguruan Tinggi <p>D. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Rekapitulasi LAKE/LAKI</p>

13. Melakukan akreditasi kearsipan

Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama, untuk laporan hasil verifikasi akreditasi kearsipan
 Arsiparis Ahli Pertama, untuk laporan pengamatan lapangan
 Arsiparis Ahli Madya, untuk laporan hasil wawancara akreditasi
 Arsiparis Ahli Madya, untuk ringkasan eksekutif hasil akreditasi

kearsipan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Hasil Verifikasi Akreditasi Kearsipan 2. Laporan Pengamatan Lapangan 3. Laporan Hasil Wawancara 4. Laporan Ringkasan Eksekutif Akreditasi Kearsipan
Batasan	Kegiatan melakukan akreditasi penyelenggaraan terhadap unit kearsipan dan lembaga kearsipan dalam rangka memberikan pengakuan formal terhadap penyelenggaraan 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,
Manfaat	Laporan 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 dan Waktu	Penyusunan laporan akreditasi minimal 3 (tiga) tahun sekali untuk objek yang sama dan dapat diperbarui dan diselesaikan minimal 14 hari sejak ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Laporan 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, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap tidak disertai lampiran pendukung. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat berbeda dengan objek yang dilakukan akreditasi. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Hasil Verifikasi Akreditasi Kearsipan

<p>LAPORAN HASIL VERIFIKASI AKREDITASI KEARSIPAN</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Objek yang di Akreditasi 4. Metode Verifikasi <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian Data (portofolio) 2. Analisis data <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Validasi instrumen Tabulasi Data</p>

Contoh Format: Laporan Hasil Pengamatan Lapangan

LAPORAN HASIL PENGAMATAN LAPANGAN AKREDITASI	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana 3. Objek yang di Akreditasi 4. Metode Verifikasi
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian Data (portofolio) 2. Analisis data
D. Rekomendasi	
E. Penutup	Lampiran: Validasi instrumen

Contoh Format: Laporan Hasil Wawancara Akreditasi

LAPORAN HASIL WAWANCARA AKREDITASI	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan Tempat 2. Pelaksana
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi ringkas 2. Analisis hasil wawancara
D. Penutup	
	Lampiran: hasil transkripsi

Contoh Format: Laporan Ringkasan Eksekutif Akreditasi Kearsipan

LAPORAN RINGKASAN EKSEKUTIF AKREDITASI KEARSIPAN	
A. Nama objek audit	
B. Waktu pelaksanaan audit	
C. Maksud dan Tujuan	
D. Pelaksana Audit	
E. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian Data 2. Analisis data
F. Rekomendasi	
G. Penutup	
	Lampiran: Tabulasi hasil verifikasi Ikhtisar wawancara

14. Menyusun pemberian pertimbangan penghargaan kearsipan bagi lembaga kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Pemberian Pertimbangan Penghargaan Kearsipan bagi Lembaga Kearsipan
Batasan	Kegiatan menyusun pertimbangan pemberian penghargaan kepada lembaga kearsipan dalam pengelolaan arsip statis mulai dari sejak akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis.
Ketentuan Teknis	(1) Penghargaan diberikan kepada Lembaga Kearsipan; (2) Penghargaan diberikan berdasarkan prestasi dan capaian yang diperoleh

KOMPONEN	URAIAN
	lembaga kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan statis dan pembinaan kearsipan dalam waktu periode tertentu.
Manfaat	Menjadi dasar rujukan/referensi dalam memberi penghargaan kearsipan bagi lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Penyusunan telaah dilakukan setiap tahun; (2) Telaah diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari sejak ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Telaah tentang pertimbangan penghargaan kearsipan bagi lembaga kearsipan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.
100	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum terpenuhi masih ada kekurang lengkapan dalam menelusuri rekam jejak lembaga kearsipan dan data pendukung kurang lengkap
75	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan memperlihatkan hasil analisis yang berbeda dengan rekomendasi.
60	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
50	

Contoh Format: Telaah Pemberian Pertimbangan Penghargaan Kearsipan bagi Lembaga Kearsipan

TELAAH PEMBERIAN PERTIMBANGAN PENGHARGAAN KEARSIPAN BAGI LEMBAGA KEARSIPAN	
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	
4. Metode dan Parameter Penilaian	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Penyajian Data	
2. Analisis data	
D. Kesimpulan	
E. Rekomendasi	
F. Penutup	
Lampiran: Data Pendukung	

15. Menyusun pemberian pertimbangan sanksi kearsipan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Pertimbangan Pemberian Sanksi Kearsipan bagi Perorangan, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan
Batasan	Kegiatan menyusun pertimbangan pemberian sanksi kepada perorangan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam pengelolaan arsip statis mulai dari sejak akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis.
Ketentuan Teknis	(1) Sanksi diberikan kepada Perorangan , Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan; (2) Sanksi diberikan terhadap pelaku pelanggar dalam

KOMPONEN	URAIAN
	menyelenggarakan kearsipan dalam waktu periode tertentu.
Manfaat	Menjadi dasar rujukan/referensi dalam memberi sanksi bagi perorangan, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Penyusunan telaah dilakukan setiap ada kasus; (2) Telaah diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari sejak ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Telaah tentang pertimbangan pemberian sanksi bagi perorangan, pencipta arsip, lembaga 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, format, volume dan waktu.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format telaah belum didukung oleh data pendukung.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah tidak mampu menjelaskan alasan pertimbangan pemberian sanksi (unsur pidana) kepada personal, pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Telaah Pertimbangan Pemberian Sanksi Kearsipan bagi perorangan dan Lembaga Kearsipan

TELAH KAJIAN PERTIMBANGAN PEMBERIAN SANKSI KEARSIPAN BAGI PERORANGAN DAN LEMBAGA KEARSIPAN	
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 dan Parameter Penilaian	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Persoalan	
2. Praanggapan	
3. Fakta yang mempengaruhi	
4. Analisis hukum	
D. Kesimpulan	
E. Rekomendasi (dikaitkan dengan sanksi dalam UU Nomor 43 Tahun 2009)	
F. Penutup	
Lampiran: Bukti pendukung	

16. Menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Bidang Kearsipan
Pelaksana :
Arsiparis Ahli Madya, untuk NSPK Nasional
Arsiparis Ahli Muda, untuk NSPK Regional/ Instansi
Arsiparis Ahli Muda, untuk SOP yang berlaku di unit kerja

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria bidang Kearsipan: (1) NSPK Nasional; (2) NSPK Regional/Instansi; dan (3) SOP

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Kegiatan menyusun dan menyempurnakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan kearsipan sebagai pendukung penyelenggaraan kearsipan, dapat berbentuk pedoman ataupun rancangan peraturan perundang-undangan.
Ketentuan Teknis	(1) Hasil produk berbentuk manual yang ditetapkan oleh pimpinan; (2) Hasil produk merupakan panduan bagi pengguna dalam penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien; dan (3) Disahkan oleh pimpinan lembaga sesuai dengan peruntukkan NSPK.
Manfaat	NSPK menjamin kualitas hasil kerja dan mendukung optimalisasi penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ruang lingkungannya.
Format	1. NSPK yang berlaku nasional, sekurang-kurangnya meliputi: (1) Pendahuluan, ketentuan teknis/prinsip-prinsip dalam pedoman, prosedur/tahapan pekerjaan berikut <i>flowchart</i> dari setiap tahapan, dan penutup, serta lampiran; (2) Ditetapkan oleh Kepala ANRI; dan (3) NSPK sudah berlaku nasional. 2. NSPK yang berlaku regional/instansi, sekurang-kurangnya meliputi: (1) Pendahuluan, ketentuan teknis/prinsip-prinsip dalam pedoman, prosedur/tahapan pekerjaan berikut <i>flowchart</i> dari setiap tahapan, dan penutup, serta lampiran; (2) Ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota/Rektor atau sebutan yang sejenis, pimpinan lembaga negara, pimpinan BUMN/BUMD, dan (3) NSPK sudah berlaku sesuai wilayah/instansi. 3. SOP yang berlaku di unit kerja, sekurang-kurangnya meliputi: Nama SOP, maksud dan tujuan, ruang lingkup, definisi, peralatan/bahan, referensi, ketentuan umum/prinsip-prinsip dalam panduan, prosedur, pelaksana dan waktu pekerjaan, <i>flowchart</i> , dan lampiran; (2) Ditetapkan oleh pimpinan unit kerja; dan SOP sudah berlaku di unit kerjanya.
Volume dan Waktu	Dibuat sekali dan dapat diperbarui minimal 3 tahun berikutnya;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi NSPK yang telah ditetapkan/ draft akhir NSPK yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi SK. Tim (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun NSPK masih draf akhir dan belum disahkan.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

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

N.S.P.K.
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Dasar Hukum 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup 5. Pengertian <p>B. Ketentuan Umum</p> <p>C. Prosedur/ Tahapan Pelaksanaan</p> <p>D. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Flowchart</p>

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), dan
 - c. Buku III (Instrumen: Tata Naskah, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan Arsip

&

AksesArsip, danJRA)

Contoh Format : Standar Operasional Prosedur (SOP)

<p>A. Nama SOP B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Definisi E. Peralatan/ Bahan F. Referensi G. Ketentuan Umum/ Prinsip/ Azaz H. Prosedur Kerja I. Flowchart disertai jabatan dan waktu</p> <p>Lampiran : Formulir</p>

D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

1. Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Identifikasi Dalam Daftar Informasi Arsip Vital
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi arsip vital menjadi informasi dan mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat
Ketentuan Teknis	(1) Unit pengolah sudah menjadi sub bagian dari unit kearsipan dan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip vital yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau fotokopi daftar informasi arsip vital yang telah ditampilkan dalam PPID mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip aktif vital.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu arsip yang dipublikasikan termasuk kategori informasi yang dikecualikan.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Vital

Nama Pencipta Arsip:

No	Uraian informasi arsip vital	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Identifikasi Daftar Informasi Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi arsip terjaga menjadi informasi dan mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat
Ketentuan Teknis	(1) Unit kearsipan pencipta arsip telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN); (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip terjaga yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau fotokopi daftar informasi arsip terjaga yang telah ditampilkan dalam PPID mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi 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, format, volume dan waktu. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip aktif terjaga. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu arsip yang dipublikasikan termasuk kategori informasi yang dikecualikan. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Terjaga

Nama Pencipta arsip:

No	Uraian informasi arsip terjaga	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

3. Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Identifikasi Daftar Informasi Arsip Statis
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi arsip statis menjadi informasi dan mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat
Ketentuan Teknis	(1) Unit Kearsipan sudah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional /SIKN; (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP; (2) Daftar diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip statis yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau fotokopi daftar informasi arsip statis yang telah ditampilkan dalam PPID mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip terjaga</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu arsip yang dipublikasikan termasuk kategori informasi yang dikecualikan .</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Statis

Nama Fonds:

No	Uraian informasi arsip statis	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Khazanah Arsip	Bentuk Naskah	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

4. Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan dalam JIKN
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Identifikasi Daftar Informasi Kearsipan dalam JIKN
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi kearsipan menjadi informasi dan mempublikasikan dalam JIKN
Ketentuan Teknis	(1) Pencipta arsip dan Lembaga kearsipan telah terintegrasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); (2) Daftar telah diklasifikasikan dalam kategori informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan bagi publik.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh

KOMPONEN	URAIAN
Volume dan Waktu	(1) Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP ; (2) Daftar diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip terjaga yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau fotokopi daftar informasi kearsipan yang telah ditampilkan dalam PPID mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip yang terdapat dalam JIKN</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu arsip yang dipublikasikan termasuk kategori informasi yang dikecualikan .</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Daftar Informasi Kearsipan dalam JIKN

Nama Pencipta Arsip :

No	Uraian informasi kearsipan dalam JIKN	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Tingkat perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

IV. TUGAS TAMBAHAN

12. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang Kearsipan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/Piagam Penghargaan
Batasan	Kegiatan menghadiri/ mengikuti secara langsung pertemuan ilmiah di bidang kearsipan, seperti Seminar/Workshop/Lokakarya/Simposium/Ekspose/ Diskusi Ilmiah dan sejenisnya:
Format	Sertifikat/Piagam penghargaan sekurang-kurangnya memuat informasi: nama kegiatan, status keikutsertaan, waktu dan tempat kegiatan, nama dan logo penyelenggara, dan tanda tangan penanggungjawab kegiatan.
Bukti Kerja	(3) Fotokopi sertifikat/piagam penghargaan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi/diakui pemerintah; atau (4) Fotokopi surat perintah/surat undangan yang telah di verifikasi oleh penyelenggara

13. Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk *policy brief*
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah kajian/telaah/analisis kearsipan/naskah akademik/ <i>policy brief</i>
Batasan	Kegiatan mengkaji, menelaah, dan menganalisis kegiatan diluar tugas pokok Arsiparis atas permintaan pimpinan.
Format	Memuat permasalahan/persoalan, pra anggapan (data dan fakta kondisi sekarang dan akan datang), fakta yang mempengaruhi (aspek yuridis), hasil analisis secara singkat dampak dan akibatnya, serta pemecahan persoalan/cara bertindak yang dilakukan, kesimpulan 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 2 orang)

14. Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah keputusan atas produk temuan teknologi tepat guna
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
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)

15. Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Tanda Keanggotaan Organisasi Profesi Kearsipan
Batasan	Kegiatan menjadi anggota organisasi profesi kearsipan: internasional/ nasional/ regional/ dan institusional
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.

16. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Piagam Penghargaan/ Tanda Jasa Kehormatan
Batasan	Memperoleh tanda penghargaan dari pemerintah atas jasa pengabdian sebagai PNS
Format	Piagam Penghargaan meliputi: (3) Penghargaan karya satyaencana karya, diberikan untuk PNS yang telah mengabdikan 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun;

KOMPONEN	URAIAN
	(4) Penghargaan lain, hanya diberikan sekali selama mengabdikan menjadi arsiparis di tingkat internasional/nasional/regional/institusional.
Bukti Kerja	Fotokopi piagam penghargaan

17. Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ijazah Diploma/ S1/ S2/ S3
Batasan	Memperoleh ijazah lain yang mendukung tugas dan jabatan arsiparis
Format	Ijazah: (2) 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 yang bersangkutan.

18. Mengajar/melatih di bidang kearsipan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat perintah yang telah di verifikasi oleh penyelenggara
Batasan	Kegiatan mengajar/melatih di bidang kearsipan
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

19. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	SK Tim Anggota Tim Penilai Prestasi Kinerja Arsiparis
Batasan	Kegiatan menjadi anggota Tim penilai kinerja jabatan arsiparis baik tingkat pembina ataupun instansi.
Format	Formulir DUPAK sekurang-kurangnya mencantumkan (2) 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
Bukti Kerja	(1) Fotokopi SK Tim Penilai Kinerja Jabatan Arsiparis; (2) Fotokopi DUPAK

20. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Tulisan Karya Ilmiah di bidang Kearsipan
Batasan	Kegiatan membuat/menyusun karya tulis ilmiah baik yang berasal dari pemikiran/gagasan sendiri ataupun hasil kajian/penelitian di bidang kearsipan dan dipublikasikan

KOMPONEN	URAIAN
Format	<p>h. Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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. <p>i. Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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. <p>j. Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Karya tulis mencantumkan: judul, daftar isi, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan; (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>k. Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Koran/Majalah/E-Paper yang diterbitkan dalam ISBN/berbadan hukum, dan beredar secara nasional ataupun lokal/kampus; (2) Artikel minimal 3 halaman. <p>l. Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Buku diterbitkan secara internasional atau makalah yang telah disampaikan dalam satu forum ilmiah kearsipan internasional; (2) Terjemahan minimal 10 halaman. <p>m. Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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.
Bukti Kerja	<p>f. Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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>g. Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk</p>

KOMPONEN	URAIAN
	penelitian di Jurnal: (1) Fotokopi cover jurnal dan karya tulis; (2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang)
	h. Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian: (1) Fotokopi karya tulis; (2) Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang); (2) 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.
	i. Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah: Fotokopi artikel yang mencantumkan nama media dan waktu publikasi;
	j. Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia: (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 yang menugaskan.
	k. Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah : (1) Makalah dan telah diverifikasi/ditandatangani oleh pihak penyelenggara/ pengawas kegiatan; (2) Surat undangan/permintaan dari lembaga/organisasi profesi yang diakui pemerintah.

21. Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan
 Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Bahan ajar/ Materi
Batasan	Kegiatan menyusun dan menyiapkan bahan/materi penyuluhan, bimtek, apresiasi, modul diklat, dan sosialisasi
Format	Bahan materi dapat dalam bentuk penulisan ilmiah, handout dan modul diklat (yang diterbitkan oleh Universitas Terbuka, Pusdiklat ANRI, ataupun Badan Diklat di masing-masing pencipta arsip, maupun secara mandiri).
Bukti Kerja	Fotokopi bahan/materi handout yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja atau pengawas tempat kegiatan diselenggarakan.

22. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan
Pelaksana: Semua jenjang Arsiparis Kategori Keahlian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan sesuai dengan tugas yang diberikan
Batasan	Kegiatan kearsipan yang dilakukan atas perintah pimpinan, yaitu: (3) Mengerjakan tugas pokok satu tingkat di atas/dibawah jenjang jabatan (4) Mengerjakan tugas pokok unit kerja lain
Format	Sesuai jenis pekerjaan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi hasil pekerjaan; (2) Fotokopi surat penugasan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN