

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

KEGIATAN KEARSIPAN PADA TIAP JENJANG JABATAN

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
I	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:	Pengelolaan Arsip Dinamis:
1	<p>Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat konsep naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas,</li> <li>b) Mencatat/meregistrasi,</li> <li>c) Mendistribusi, dan</li> <li>d) Mengendalikan.</li> </ol> </li> <li>2) Menerima arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyortir/menyeleksi,</li> <li>b) Mencatat/meregistrasi,</li> <li>c) Mendistribusi, dan</li> <li>d) Mengendalikan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Melakukan pemberkasan arsip terjaga</p>	<p>Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menguji struktur arsip meliputi format fisik dan format intelektual,</li> <li>2) Menguji isi arsip meliputi data dan fakta, dan</li> <li>3) Menguji konteks arsip meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.</li> </ol>	<p>Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p>	<p>Mengidentifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p>	<p>Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA (bagi LN, Pemda, PTN, BUMN/BUMD) atau pertimbangan JRA (bagi PTS, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas), dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan identifikasi,</li> <li>2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan</li> <li>3) Menyusunan naskah persetujuan/pertimbangan.</li> </ol>	<p>Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.</p>
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa,</li> <li>2) Menyortir,</li> <li>3) Menentukan indeks,</li> <li>4) Menentukan kode,</li> <li>5) Memberi label,</li> <li>6) Membuat tunjuk silang (jika perlu),</li> <li>7) Menata arsip aktif, dan</li> <li>8) Membuat daftar arsip (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas).</li> </ol>	<p>Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p>	<p>Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa,</li> <li>2) Mendeskripsi,</li> <li>3) Menyortir,</li> <li>4) Menempatkan arsip dalam folder,</li> <li>5) Memberi nomor definitif,</li> <li>6) Menata folder dalam boks,</li> <li>7) Membuat daftar arsip inaktif,</li> <li>8) Membuat skema lokasi simpan, dan</li> <li>9) Melakukan penyimpanan arsip inaktif.</li> </ol>	<p>Membuat daftar arsip inaktif usul musnah</p>	<p>Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p>	<p>Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip (bagi LN, Pemda, PTN, BUMN/BUMD) atau pertimbangan pemusnahan arsip (bagi PTS, Perusahaan Swasta, Orpol, Ormas) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan identifikasi,</li> <li>2) Melakukan penilaian/verifikasi, dan</li> <li>3) Menyusunan naskah persetujuan/pertimbangan.</li> </ol>	

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
3	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.		
4		Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.	Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis, dengan rincian: 1) Mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media, dan 2) Melaksanakan alih media arsip dinamis.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	Memberikan layanan dan penggunaan arsip terjaga.		
5		Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.	Melakukan identifikasi arsip terjaga.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.			
6		Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	Melakukan identifikasi arsip vital.	Melaksanakan penyerahan arsip.			
7		Memberikan layanan arsip aktif.	Mengolah arsip vital.				
8			Memberikan layanan arsip inaktif.				
9			Memberikan layanan arsip vital.				
<b>II</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis:</b>
1	Melaksanakan restorasi arsip kertas.	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).
2	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan <i>rewashing</i> arsip <i>microfilm / microfische</i> .	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan provenance/penciptanya	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
3	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Menyusun daftar arsip statis: 1) Merekonstruksi arsip, 2) Mendeskripsi arsip, dan 3) Manuver kartu deskripsi.		Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.	Menyusun <i>draf location index</i> (indeks lokasi)	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.
4	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Manuver fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boks, dan 5) Memberi label pada boks.		Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	
5	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Menyusun inventaris arsip: 1) Merekonstruksi arsip, 2) Mendeskripsi arsip, dan 3) Manuver kartu deskripsi.		Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris.	
6		Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip yang meliputi: 1) Memberi nomor definitif pada kartu, 2) Manuver fisik arsip, 3) Memberi label pada arsip, 4) Menata arsip dalam boks, dan 5) Memberi label pada boks.		Menyusun katalog pameran	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Menyusun inventaris arsip statis: 1) Melakukan penulisan inventaris, 2) Melakukan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik.	
7		Melakukan <i>rewashing</i> arsip film.		Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Melakukan Identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip.	

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
8		Melakukan <i>recleaning</i> arsip rekaman suara.			Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis: 1) Melakukan penulisan daftar arsip statis, 2) Melaksanakan uji petik, dan 3) Melakukan perbaikan hasil uji petik.	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	
9		Melakukan <i>rewashing</i> arsip video.			Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.	
10		Melakukan <i>restorasi</i> arsip foto .			Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis.	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.	
11		Melaksanakan <i>reproduksi</i> / alih media arsip statis.			Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.		
12		Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.			Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		
13		Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.			Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.		
14					Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, labeling, indeksing dan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, serta pencetakan hasil wawancara.		
15					Identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan di preservasi: a. Arsip Kertas b. Arsip film c. Arsip rekaman suara d. Arsip video e. Arsip foto f. Arsip microfilm/ microfische g. Arsip peta dan kearsitekturan		
16					Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki		
17					Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/ alih media		
18					Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi		

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
19					Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip		
20					Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip		
21					Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip		
22					Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		
23					Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip		
24					Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis		
<b>III</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>	<b>Pembinaan Kearsipan:</b>
1	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip.	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama/Pertama	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan.	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda/Muda, dan Arsiparis Ahli Utama/Utama
2		Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Memberikan Penyuluhan Kearsipan.	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
3					Memberikan Fasilitas Kearsipan.	Melakukan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan.	Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
4					Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan.	Melakukan analisis Rencana Kebutuhan Jabatan Arsiparis.	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Madya
5					Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda/Muda	Melakukan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis.	Melakukan evaluasi pasca-Sertifikasi
6					Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Menyusun Draft Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
7					Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi untuk jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring.
8					Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Melakukan Uji Kompetensi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun telaah, analisis dan konsep Pertimbangan Pemberian Penghargaan Kearsipan.
9					Melakukan verifikasi calon peserta Sertifikasi.	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang ≤ Arsiparis Ahli Muda	Menyusun rancangan NSPK yang berlaku di tingkat nasional.
10					Melakukan verifikasi portofolio peserta Sertifikasi.	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Menyusun rancangan NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.
11					Memberikan BIMTEK Sertifikasi	Menyusun Laporan Audit Kearsipan	
12					Membuat sertifikat BIMTEK Sertifikasi	Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan	
13					Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian dan Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	
14					Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi	
15					Membuat sertifikat Sertifikasi	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
16					Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
17					Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	
18					Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.	Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	
19					Melakukan wawancara pada kegiatan Audit Kearsipan.	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	
20					Menyusun Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional.	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.	
21					Menyusun Daftar Inventaris Masalah dalam rangka penyusunan NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.		
22					Menyusun konsepsi SOP.		
23					Menyusun rancangan SOP.		

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
<b>IV</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>	<b>Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi:</b>
1			Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	
2			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
3			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis			
4			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
5			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
6			Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
<b>V</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>	<b>Tugas Tambahan:</b>
1	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.
2	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> .	Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> .
3	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
4	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
5	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.
6	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.

No.	Arsiparis Terampil	Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Utama
7	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat.	Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat.
8	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.	Mengajar/melatih di bidang kearsipan.
9	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
10				Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi.
11						Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN