



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 23 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
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 : a. bahwadalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis, terdapat beberapa hal yang belum diatur maka perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur kembali Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
7. 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);

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2114);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 264);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 265);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 191), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf f ayat (1) Pasal 4 diubah, dan setelah huruf f ditambah 3 (tiga) huruf yakni huruf g, huruf h, dan huruf i, serta ayat (2) Pasal 4 dihapus, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

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 /tahapamn dari suatu kegiatan kearsipan yang wajib dilaksanakan;
- d. Norma Waktu, waktu yang wajar dan nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh Arsiparis untuk menyelesaikan tahapan proses penyelesaian pekerjaan. Satuan Kerja Rata-Rata/Norma Waktu=
$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Beban Kerja}}$$
- e. Manfaat, hasil kerja Arsiparis yang dapat dimanfaatkan secara langsung/tidak langsung bagi kegiatan dan/atau unit kerja;
- f. Format, bentuk satuan hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap hasil kerja;
- g. Volume, jumlah minimal produk yang harus dikerjakan sesuai dengan standar waktu kerja dan target yang tertuang dalam SKP;
- h. Bukti Kerja, hasil kerja dan dasar untuk melakukan kegiatan kearsipan; dan
- i. Nilai Kualitas, nilai mutu suatu pekerjaan kearsipan berdasarkan terpenuhinya kelengkapan kriteria/komponen Standar Kualitas Hasil Kerja.

(2) Dihapus.

2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 5 diubah, serta ayat (3) Pasal 5 dihapus, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis memiliki komponen yang meliputi:
- a. Arsiparis Kategori Keterampilan; dan
  - b. Arsiparis Kategori Keahlian.

- (2) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.
- (3) Dihapus.

## Pasal II

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesiaini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19-12-2017

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1020



LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG  
 STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL  
 ARSIPARIS

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip  
 Pelaksana :Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Registrasi Arsip/Naskah Dinas/Surat
Batasan	Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses mencatat, mendistribusi, dan mengendalikan arsip yang dibuat pada unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan/atau unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Tata Naskah Dinas di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Registrasi dilakukan terhadap semua naskah dinas surat keluar/surat masuk di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	6 menit/surat , maksimal 50 surat/hari .
Manfaat	Mengendalikan arsip yang tercipta.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP dan dilaporkan setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Registrasi Arsip (surat keluar/surat masuk) dalam bentuk formulir atau buku yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja atau kepala unit kearsipan; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2 orang di setiap unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan di unit kearsipan pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.
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).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar 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: Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

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





3. Melakukan pemberkasan arsip aktif  
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	DaftarArsip Aktif
Batasan	Kegiatan memberkaskan arsip aktif di unit pengolah/unit kerja, 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 di lingkungan pencipta 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;
Norma Waktu	10 menit/nomor arsip, maksimal 24 nomor arsip/hari.
Manfaat	Daftar digunakan sebagai akses dan sarana penemuan kembali arsip aktif di unit pengolah/unit kerja/unit kerja.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah daftar/nomordalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan minimal setiap semesterdi unit pengolah/unit kerja/unit kerja;
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/unit kerja/unit kerja; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) di unit pengolah/unit kerja pada jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
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/unit kerja : .....

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/unit kerja : .....

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/unit kerja: .....

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

4. Menyeleksi dan membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan

Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip In Aktif yang Dipindahkan
Batasan	Kegiatan menyeleksi arsip inaktif, memeriksa fisik berkas arsip inaktif dan membuat daftar arsip inaktif yang akan disusutkan berdasarkan JRA dan/atau nilai guna arsip untuk dipindahkan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah memberkas sesuai klasifikasi arsip dan tertata/tersimpan dalam boks arsip; (2) Arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan sudah memenuhi retensi arsip untuk dipindahkan.
Norma Waktu	15 menit/nomor, maksimal 20 nomor/hari.
Manfaat	Daftar digunakan sebagai bukti pendukung pemindahan arsip inaktif
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah daftar/nomordalam setahun sesuai SKP; (2) Penyeleksian dilakukan minimal setiap semester oleh unit pengolah/unit kerja dan/atau unit kearsipan II
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dan kepalaunit kearsipan II; (2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit pengolah/unit kerja, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, Dalam 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: Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Nama Unit pengolah/unit kerja : .....

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

Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
Batasan	Kegiatan melaksanakan dan melaporkan pemindahan arsip inaktif disertai bukti kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan, atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
Ketentuan Teknis	(1) Pemindahan arsip inaktif sudah dilakukan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I (2) Arsip inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan sudah didukung oleh daftar arsip inaktif yang dipindahkan . (3) Ada bukti pelimpahan tanggungjawab dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar).
Manfaat	Laporan dan Berita Acara digunakan sebagai bukti melakukan penyusutan arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Pemindahan dilakukan minimal setiap semester oleh unit pengolah/unit kejadian/atau unit kearsipan II
Bukti Kerja	(1) Laporan pemindahan arsip inaktif telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja/ kepala unit kearsipan II; (2) Fotokopi berita acara pemindahan arsip inaktif (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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tanpa ada persetujuan dari pimpinan unit pengolah/unit kerja atau unit kearsipan II
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar yaitu tanpa disertai adanya Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format : Laporan Pemindahan Arsip Inaktif

<p>LAPORAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis arsip yang dipindahkan</li> <li>2. Jumlah arsip yang dipindahkan</li> </ol> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran : Fotokopi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p>
--

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/unit kerja/Unit Kearsipan II

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kearsipan/ Unit Kearsipan I

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)

6. 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/unit kerja 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 terkelola 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 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.
Norma Waktu	10 menit/nomor, maksimal 30 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip inaktif di unit kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP dan penyusunan daftar minimal setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Arsip Inaktif dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja atau kepala unit kearsipan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang)pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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 dalam pengisian format masih terdapat uraian informasi arsip tanpa disertai keterangan nomor boks arsip (kolom 7).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif

Nama Unit pengolah/unit kerja : .....

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

7. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan di autentikasi dalam rangka alih media  
 Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi Arsip Dinamis yang akan di Autentifikasi
Batasan	Kegiatan menyeleksi arsip dinamis yang akan diautentikasi dengan cara melakukan identifikasi dan menilai arsip serta menentukan arsip dinamis yang akan dialih mediakan.
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; (2) Autentikasi sekurang-kurangnya menyebutkan nama pencipta arsip, nama pejabat yang melakukan autentikasi arsip, dan waktu autentikasi arsip.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar) .
Manfaat	Laporan dan daftar digunakan untuk melakukan autentikasi dengan cara alih media terhadap arsip dinamis dan/atau arsip terjaga di pencipta arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP ; (2) Penyusunan daftar minimal dilakukan setiap semester.
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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum 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: Daftar Arsip Dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka Ahli Media

Unit pengolah/unit kerja : .....

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

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

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

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan identifikasi dan Daftar Arsip Dinamis yang Dialihmedia.
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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman) dan 15 menit/nomor .
Manfaat	Laporan dan daftar digunakan untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yang telah dialihmedia.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dan daftar dalam setahun 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/unit kerja; 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan 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 Fotokopi Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis	

Contoh Format: Daftar Arsip Dinamis yang di Alih Media

Unit pengolah/unit kerja : .....

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)

9. Melakukan identifikasi arsip vital  
 Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Identifikasi 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.
Ketentuan Teknis	(1) Pengelolaan arsip vital berdasarkan program arsip vital; (2) Penentuan kategori arsip vital dengan menggunakan analisis biaya dan analisis risiko.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar)
Manfaat	Laporan dapat dijadikan acuan untuk menyusun program arsip vital di lingkungan pencipta arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP ; (2) Penyusunan laporan dilakukan setiap 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/unit kerja atau kepala unit kearsipan' (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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum disetujui oleh atasan langsung.
60	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.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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

10. Melakukan pengelolaan arsip vital  
 Pelaksana : Arsiparis Penyelia



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.
Norma Waktu	15 menit/nomor, maksimal 10 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan untuk melakukan pemeliharaan dan perlindungan arsip vital di lingkungan pencipta arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan minimal setiap tahun dan dapat diperbarui.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Arsip Vital dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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 perlindungan arsip vital (kolom 8).
50	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)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan memberkaskan arsip terjaga yang terdapat di lingkungan pencipta arsip, 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 tersedianya daftar arsip terjaga untuk dilaporkan kepada ANRI.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip terjaga sudah diberkaskan dan wajib dilaporkan 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; (2) Daftar Arsip Terjaga wajib dilaporkan ke ANRI, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> ; dan (1) Daftar Arsip Terjaga meliputi: Daftar Berkas Arsip Terjaga dan/atau Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
Norma Waktu	10 menit/nomor , maksimal 20 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan untuk melaporkan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah adanya pemberkasan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah daftar/nomordalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan setiap tahun.
Bukti Kerja	(1) 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 (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun 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 Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip : .....

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

12. Melakukan identifikasi arsip terjaga  
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Identifikasi Arsip Terjaga 2. Daftar 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 arsip terjaga.
Ketentuan Teknis	(1) Arsip terjaga telah 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 Arsip Terjaga dan/atau Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman beserta daftar)
Manfaat	Laporan dan daftar digunakan untuk menyiapkan salinan autentik arsip terjaga yang akan diserahkan ke ANRI paling lama 1 (satu) setelah pelaporan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dan daftar dalam setahun 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 Terjaga atau Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip; 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum disertakan daftar hasil identifikasi arsip terjaga atau sebaliknya hanya daftar arsip terjaga tanpa disertai laporan identifikasi arsip terjaga. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tanpa menjelaskan proses identifikasi dan penilaian, serta hasil verifikasi arsip terjaga. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Identifikasi Pengelolaan Arsip Terjaga

<p><b>LAPORAN IDENTIFIKASI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA</b></p> <p>A. Pendahuluan  1. Latar Belakang  2. Dasar Pelaksanaan  3. Maksud dan Tujuan  4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Pelaksanaan  1. Waktu dan Tempat  2. Pelaksana  3. Metode Identifikasi dan Penilaian</p> <p>C. Hasil Identifikasi dan Penilaian  1. Analisis Penilaian  2. Objek Arsip yang Dinilai</p> <p>D. Rekomendasi  E. Penutup</p> <p>Lampiran : Daftar Berkas Arsip Terjaga yang akan di autentikasi, dan/atau Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang akan diautentikasi</p>
--

Contoh Format: Daftar Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip : .....

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Unit pengolah/ unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Kurun 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 Berkas/ Isi berkas	Nomor Item Arsip	Unit pengolah/unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

13. Melakukan verifikasi dan menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga  
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan melakukan verifikasi salinan autentik yang telah diberkaskan dan menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga yang akan diserahkan ke ANRI
Ketentuan Teknis	(1) Daftar Arsip Terjaga sudah dilaporkan ke ANRI, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> ; (2) Daftar Arsip Terjaga telah diautentikasi; (3) Daftar Arsip Terjaga meliputi: daftar berkas arsip terjaga dan/atau daftar isi berkas arsip terjaga;
Norma Waktu	15 menit/nomor, maksimal 20 nomor/hari
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	(1) Jumlah daftar/nomor dalam setahun 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) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap 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)

14. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis  
Pelaksana : Arsiparis Mahir (di Unit pengolah/unit kerja)  
Arsiparis Penyelia (Unit Kearsipan dan PPID)

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Pelayanan Arsip Dinamis
Batasan	Kegiatan memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis dan arsip vital 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 kerja, unit kearsipan, ataupun PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen)
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/unit kerja untuk layanan arsip aktif, unit kearsipan untuk layanan arsip inaktif, dan di PPID untuk informasi publik.
Norma Waktu	10 menit/nomor di unit pengolah/unit kerja, 15 menit/nomor di unit kearsipan, 30 menit/nomor di PPID.
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/unit kerja; (2) Di Unit Kearsipan; atau (3) Di Unit PPID.
Volume	Jumlah daftar/nomr dalam setahun 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 2 orang (di unit kearsipan dan PPID) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</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/unit kerja, formulir tidak mencantumkan tanggal peminjaman 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/unit kerja

Nama Unit pengolah/unit kerja : .....

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: Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan menata & menyimpan fisik arsip berdasarkan indeks lokasi
Batasan	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.
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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar).
Manfaat	Laporan dan daftar digunakan untuk merancang denah lokasi simpan arsip statis;
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Laporan minimal setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Laporan menata dan menyimpan daftar telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab dalam menyimpan dan memelihara arsip statis di lembaga kearsipan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja laporan memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum lengkap, hasil kerja laporan menata dan menyimpan fisik arsip tidak disertai daftar arsip statis.
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 menata dan menyimpan fisik arsip statis

LAPORAN MENATA DAN MENYIMPAN 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/Teknik Identifikasi	
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Penutup	
Lampiran: Daftar arsip statis	

Contoh Format: Daftar Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip : .....

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

2. Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip  
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan identifikasi fisik arsip.
Batasan	Kegiatan awal untuk menata dan menyimpan arsip statis dengan cara mengatur fisik arsip melalui identifikasi fisik arsip dengan mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsip statis, baik itu diruang transit dan depo arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Hasil dari kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip yang telah diverifikasi , baik secara langsung ataupun tidak langsung; (2) Arsip statis yang diterima dari pencipta arsip atau yang diserahkan ke lembaga kearsipan.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan identifikasi (minimal 8 halaman termasuk daftar)
Manfaat	Laporan identifikasi digunakan untuk mengontrol kegiatan penataan dan penyimpanan hasil akuisisi arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
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; (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum disertai dengan daftar arsip statis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu materi laporan tidak menjelaskan hasil pelaksanaan identifikasi.
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: Daftar Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip : .....

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

- Menyusun daftar arsip statis atau inventaris arsip.  
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Deskripsi arsip statis
Batasan	(1) 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; (2) Kegiatan pengontrolan terhadap penataan dan penyimpanan arsip statis mulai sejak identifikasi, merekonstruksi dan menyusun skema arsip, deskripsi, manuver, dan menyusun daftar arsip statis sehingga arsip statis di ruang depot tetap terkelola dengan baik dan mudah ditemukan secara cepat dan tepat.
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.
Norma Waktu	10 menit/deskripsi arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas, 20 menit/deskripsi arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta, 60 menit/deskripsi arsip film dan/atau arsipvideo, 30 menit/deskripsi arsip kaset,
Manfaat	Deskripsi 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	(1) Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP ; (2) Satu daftar untuk satu pencipta arsip;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip statis; (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format deskripsi kurang lengkap
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu deskripsi tanpa ada uraian informasi.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Teksual

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 right	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)

4. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip  
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dan inventaris arsip
Batasan	Kegiatan mendata dan meverifikasi fisik arsip dengan hasil deskripsi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis
Ketentuan Teknis	(1) Verifikasi dilakukan setelah ada kegiatan pengolahan arsip; (2) Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan daftar arsip statis atau inventaris Arsip
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 10 halaman berikut daftar)
Manfaat	Laporan digunakan untuk penyusunan daftar arsip statis dan/atau inventaris arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan verifikasi fisik arsip dan foto daftar arsip yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tidak disertai daftar
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan metode verifikasi.
50	Hasil kerja semuanya tidak memenuhi persyaratan.

Contoh Format: Laporan verifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis dan/atau inventaris arsip

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

Contoh Format: Daftar Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip : .....

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

5. Melakukan preservasi arsip (restorasi arsip kertas, arsip foto, *rewashing* arsip film, *reclaning* arsip rekaman suara)

Pelaksana : Arsiparis Terampil, 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 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, yaitu arsip tekstual/konvensional dengan cara <i>deasidifikasi (laminasi/ enkapsulasi/ leafcasting</i> , arsip film dengan cara <i>rewashing</i> , arsip video dengan cara <i>reclaning</i> , arsip kaset dengan cara <i>rewinding</i> ; (3) Pascapreservasi dilakukan penilaian ( <i>quality control</i> ) dan semua arsip dikembalikan ketempat penyimpanan semula; (4) <i>Quality control</i> dibuktikan dengan adanya berita acara preservasi arsip statis; dan (5) Daftar dikelompokkan sesuai media simpan
Norma Waktu	15 menit/nomor , maksimal 20 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan untuk tindakan <i>quality control</i> terhadap khazanah arsip yang akan dan telah di preservasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah nomor dan daftar dalam setahun 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 telah direstorasi dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi Berita Acara Preservasi 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap/tidak menjelaskan tindakan preservasi (kolom 8) atau bukti kerja tidak lengkap. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu kegiatan preservasi tanpa disertai berita acara. 50 Hasil kerja semuanya tidak memenuhi persyaratan.

Contoh Format: Berita Acara Preservasi Arsip Statis

<p><b>BERITA ACARA PRESERVASI ARSIP STATIS</b></p>	
<p>Pada hari ..... tanggal..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini,</p>	
<p>Nama : ..... Jabatan : ..... Selaku Pihak Pertama/ Pelaksana kegiatan preservasi</p>	
<p>Nama : ..... Jabatan : ..... Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kerja yang menyimpan arsip statis</p>	
<p>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.</p>	
<p>Pihak Pertama,  (Nama)</p>	<p>Pihak Kedua,  (Nama)</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)

6. 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 lainkedalam 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.
Norma Waktu	20 menit/nomor , maksimal 10 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan dalam pengelolaan arsip sesuai bentuk medianya.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah nomor dan daftar dalam setahun 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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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: Berita Acara Alih Media Arsip Statis

<p><b>BERITA ACARA</b> <b>ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS</b></p>	
<p>Pada hari ..... tanggal..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini,</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Statis</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Depo Arsip</p>	
<p>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.</p>	
<p>Pihak Pertama,</p> <p>(Nama)</p>	<p>Pihak Kedua,</p> <p>(Nama)</p>

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)

7. Melakukan penelusuran referensi dan arsip dalam rangka penerbitan/penyusunan naskah sumber arsip  
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penelusuran Referensi dan Arsip; atau 2. Mencetak/memindai Materi Naskah Sumber Arsip;
Batasan	Kegiatan melakukan penelusuran referensi dan arsip dalam rangka penerbitan 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
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 13 halaman berikut daftar referensi/arsip) 10 menit/nomor untuk pemindaian (maksimal 30 nomor/hari).
Manfaat	Hasil penelusuran referensi dan arsip atau pemindaian arsip digunakan untuk menyusun naskah sumber arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dan hasil pemindaian dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dan pemindaian dilakukan setelah ada kegiatan Penelusuran.
Bukti Kerja	(1) Laporan dan daftar arsip hasil penelusuran referensi dan 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	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tanpa disertai daftar hasil penelusuran arsip atau mencetak/memindai arsip tanpa disertai daftar arsip yang dicetak/dipindai
60	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.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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)

Contoh Format: Laporan Penelusuran Referensi dan Arsip Dalam Rangka Penyusunan Naskah Sumber Arsip

<p><b>LAPORAN PENELUSURAN REFERENSI DAN ARSIP DALAM RANGKA PENYUSUNAN NASKAH SUMBER ARSIP</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Latar Belakang</li><li>2. Dasar Pelaksanaan</li><li>3. Maksud dan Tujuan</li><li>4. Ruang Lingkup</li></ul> <p>B. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Waktu dan Tempat</li><li>2. Pelaksana</li><li>3. Metode</li></ul> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Analisis materi arsip</li><li>2. Hasil penelusuran</li></ul> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran: Daftar hasil penelusuran naskah sumber</p>
--

8. Mengemas bahan pameran arsip tekstual dan virtual  
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan mencetak materi pameran 2. Laporan pemasangan unjuk citra/display pameran/mengemas materi arsip untuk pameran 3. Laporan Pemandu Pameran/Diorama
Batasan	Kegiatan melakukan pameran arsip mulai dari rencana pemasangan unjuk citra (display) pameran, menyiapkan, mencetak 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.
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.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan kegiatan pameran (minimal 13 halaman) 5 hari/laporan pemandu, maksimal 10 kali/kegiatan
Manfaat	Bahan evaluasi publikasi kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dan layanan dalam setahun sesuai dalam SKP. (2) Layanan pemandu dilaporkan setiap ada pameran.
Bukti Kerja	(1) Laporan mencetak materi pameran; (2) Laporan kegiatan pemasangan unjuk citra (display) pameran/ mengemas materi arsip yang dipamerkan; (3) Gambar denah pameran/ foto kemasan arsip yang dipamerkan; (4) 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai daftar materi pameran Atau 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 daftar atau 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: Daftar Arsip yang dicetak untuk Materi Pameran

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

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

<p><b>LAPORAN KEGIATAN DISPLAY PAMERAN ARSIP/MENGEMAS ARSIP PAMERAN</b></p> <p>A. Pendahuluan              1. Latar Belakang              2. Dasar Pelaksanaan              3. Maksud dan Tujuan              4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Pelaksanaan              1. Waktu dan Tempat              2. Pelaksana              3. Metode</p> <p>C. Hasil Pelaksanaan              D. Hambatan dan Pemecahan Masalah              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 Layanan Pemanduan 3. Objek Utama Pemanduan  4. Rekomendasi	..... (lampiran fotokopi bukti layanan)
Mengetahui Penanggung Jawab Pameran  (.....)	Pemandu  (.....)

C. PEMBINAAN KEARSIPAN

- Melakukan bimbingan teknis kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Bimbingan Teknis Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan teknis kearsipan dalam setiap pekerjaan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman)
Manfaat	Meningkatnya kemampuan teknis arsiparis/pengelola arsip dalam melakukan pekerjaan kearsipan.
Format	Sekurang-kurang sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dan bobot jam dalam setahun sesuai SKP; (2) Bimtek kearsipan dilakukan minimal setiap tahun untuk lokasi yang sama.
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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum didukung jadwal yang telah diverifikasi penyelenggara dan/atau materi bimtek.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu dalam format laporan tidak ada penjelasan sebelum dan setelah hasil pelaksanaan.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana dan Peserta</li> <li>3. Materi dan Bobot Jam</li> <li>4. Metode</li> </ol>
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi Sebelum</li> <li>2. Kondisi Setelah</li> </ol>
D. Rekomendasi	
E. Penutup	
Lampiran: Jadwal bintek dan Materi Bimtek	

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

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Verifikasi Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Tingkat Instansi
Batasan	Kegiatan duduk dalam anggota Tim Penilai Kinerja dengan cara 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
Norma Waktu	60 menit/penilaian Arsiparis, maksimal 2 orang Arsiparis/hari
Manfaat	Hasil verifikasi dapat dimanfaatkan untuk Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi 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/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	..... x 60 % = ..... .....X 40 % =.....+
3. Nilai Prestasi Kerja	..... ( predikat)
REKOMENDASI :	
Penilai/Verifikasi .....	

D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

- Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi  
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

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/unit kerja 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.
Norma Waktu	15 menit/nomor
Manfaat	Daftar dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah daftar/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/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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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 InAktif
Batasan	Kegiatan mengentry dan meverifikasi 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.
Norma Waktu	15 menit/nomor .
Manfaat	Daftar dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(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/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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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)







II. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan Dimusnahkan; 2. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menyeleksi, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan musnah oleh pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA/JRD) maupun langsung (menggunkan JRA/JRD) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI (lembaga negara) 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 (menggunkan 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman, termasuk daftar)
Manfaat	Laporan dan Daftar Arsip Usul Musnah digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai arsip oleh Tim Pemusnahan/Penilaian Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dan daftar dalam setahun sesuai SKP ; (2) Laporan dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh unit kearsipan.
Bukti Kerja	(1) Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan; (2) Fotokopi 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan ( <i>proceeding</i> ) belum didukung oleh 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 kerja penyeleksian arsip dan/atau daftar arsip usul musnah tidak ada uraian informasi yang jelas .
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan/*Proceeding* Penyeleksian Arsip Inaktif yang Diusulkan Musnah

<p>LAPORAN <i>PROCEEDING</i> PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF YANG DIUSULKAN MUSNAH</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan penyeleksian</li> <li>2. Hasil verifikasi</li> </ol> <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p>
---

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah

Nama Pencipta Arsip : .....

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

2. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penilaian Arsip Inaktif yang akan Dimusnahkan; 2. Daftar Arsip Usul Musnah yang telah Dinilai
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 musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI (Lembaga negara) 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar).
Manfaat	Laporan dan Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dinilai digunakan sebagai bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Tim Pemusnahan Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan/daftar dalam setahun 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) Fotokopi Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dinilai; 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan ( <i>proceeding</i> ) belum didukung oleh daftar arsip usul musnah yang telah dinilai dan/atau sebaliknya daftar arsip usul musnah yang telah dinilai 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 yang dinilai tidak mencantumkan nasib akhir arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah yang Dinilai

Nama Pencipta Arsip : .....

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

Catatan: Nomor arsip yang telah dinilai

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

<p>LAPORAN PROCEEDING PENILAIAN ARSIP INAKTIF YANG DIUSULKAN MUSNAH</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis penilaian</li> <li>2. Hasil verifikasi dan pertimbangan pemusnahan</li> </ol> <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran: Daftar arsip usul musnah yang telah dinilai</p>
--

3. Melaksanakan pemusnahan arsip  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip yang Dimusnahkan
Batasan	Kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna melalui pembuatan daftar arsip yang telah dinyatakan musnah oleh Tim Pemusnahan di lingkungan pencipta arsip setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI (lembaga negara) 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.
Norma Waktu	15 menit/nomor, maksimal 30 nomor/hari
Manfaat	Daftar digunakan sebagai sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah kegiatan pemusnahan dan daftar dalam setahun sesuai SKP; (2) Daftar dapat diusulkan setiap semester dilengkapi dengan BA.
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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun dalam 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).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak 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

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
Pada hari ..... tanggal..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama : ..... Jabatan : ..... Selaku Ketua Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan .....	Saksi I : ..... ttd .....  Saksi II: ..... ttd .....
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  Ttd ( Nama )	



4. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penyeleksian Arsip In Aktif yang akan Diusulkan Serah Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang Diusulkan Serah
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menyeleksi, 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 inaktif 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman beserta daftar)
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	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP ; (2) Laporan dan daftar dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh pencipta arsip.
Bukti Kerja	(1) Laporan/ <i>proceeding</i> penyeleksian arsip statis usul serah; (2) Fotokopi Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan atau Ketua Tim Penilai; dan (3) SK. Tim Penilai, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, 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> .
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan proses penyeleksian arsip dan/atau daftar arsip statis usul serah tidak mencantumkan nasib akhir arsip .
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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

<p>LAPORAN PROCEEDING PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIUSULKAN SERAH ARSIP STATIS</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Dasar Pelaksanaan</p> <p>3. Maksud dan Tujuan</p> <p>4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Pelaksanaan</p> <p>1. Waktu dan Tempat</p> <p>2. Pelaksana</p> <p>3. Metode</p> <p>C. Hasil pelaksanaan</p> <p>1. Tahapan penyeleksian</p> <p>2. Hasil verifikasi dan alasan pertimbangan</p> <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran: Daftar Arsip Usul Serah</p>
---

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)

5. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Penilaian Arsip Inaktif yang akan Diserahkan; 2. Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah Dinilai
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan serahh oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, baik secara langsung (tanpa JRA/JRD) maupun langsung (menggunakan JRA/JRD) sehingga menghasilkan suatu Daftar Arsip Statis untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
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 diserahkan, memiliki nilai guna.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman beserta daftar).
Manfaat	Laporan dan Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah dinilai digunakan sebagai bahan meminta persetujuan/pertimbangan bagi Lembaga Kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dan daftar dalam setahun sesuai SKP ; (2) Laporan dapat diusulkan minimal setiap tahun oleh pencipta arsip.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi laporan/ <i>proceeding</i> penilaian arsip statis usul serah arsip; (2) Fotokopi Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah dinilai; dan (3) SK. Tim Penilai, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah/ laporan ( <i>proceeding</i> ) belum didukung oleh daftar arsip statis usul serah yang telah dinilai dan/atau sebaliknya daftar arsip statis usul serah yang telah dinilai 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 statis usul serah yang dinilai tidak mencantumkan nasib akhir arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Statis Usul Serah yang Dinilai

Nama Pencipta Arsip : .....

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

Catatan: Nomor arsip yang telah dinilai

Contoh Format: Laporan/Proceding Penilaian Arsip Statis yang Diusulkan Serah

LAPORAN PROCEEDING PENILAIAN ARSIP STATIS YANG DIUSULKAN SERAH	
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 Statis Usul Serah yang telah dinilai

6. Melaksanakan penyerahan arsip statis  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
Batasan	Kegiatan menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan melalui penyusunan daftar arsip statis yang telah dinyatakan serah oleh Tim Pemusnahan/Penilaian di lingkungan pencipta arsip setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI atau Kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Pemusnahan/Penilaian Arsip di lingkungan pencipta arsip; (2) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk diserahkan, memiliki nilai guna sekunder; dan (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan.
Norma Waktu	15 menit/nomor, maksimal 20 nomor/hari
Manfaat	Daftar Arsip Statis yang diserahkan digunakan sebagai sarana kontrol/pengendali sekaligus bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah kegiatan dan daftar dalam setahun sesuai SKP; (2) Pelaksanaan dapat diusulkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Arsip yang diserahkan dan telah mendapat persetujuan dan ditandatangani Pimpinan Pencipta Arsip; (2) Fotokopi Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun dalam daftar tidak dilengkapi dengan berita acara penyerahan arsip statis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu daftar tidak mencantumkan keterangan nasib akhir musnah (kolom 6).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

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 Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS	
<p>Pada hari ..... tanggal..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini,</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Selaku Pihak Pertama</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Selaku Pihak Kedua</p>	
<p>Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan arsip statis di lingkungan ..... kepada Pihak Kedua sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UUN Nomor 43 Tahun 2009, berikut daftar arsip statis yang diserahkan terlampir, untuk dapat digunakan bagi kepentingan masyarakat dan pemerintahan.</p>	
<p>Pihak Pertama, Yang Menyerahkan</p>	<p>Pihak Kedua Yang Menerima,</p>
<p>Ttd (Nama)</p>	<p>Ttd (Nama)</p>

7. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman termasuk daftar).
Manfaat	Laporan dan daftar dapat digunakan untuk pengelolaan arsip terjaga di ANRI
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun 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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan 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.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan identifikasi salinan autentik arsip terjaga tanpa didukung oleh berita acara laporan arsip terjaga.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.





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

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

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

Contoh Format: Naskah JRA/JRD

Nama Pencipta Arsip : .....

Alamat : .....

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

Tempat/Waktu Persetujuan  
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd  
Nama lengkap

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



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

<p><b>LAPORAN PROCEEDING PEMUSNAHAN ARSIP</b></p> <p>6</p>	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Dasar Pelaksanaan
3.	Maksud dan Tujuan
4.	Ruang Lingkup
B.	Permasalahan
C.	Fakta yang ada
D.	Praanggapan
E.	Telaah
1.	Analisis jenis arsip
2.	Analisis retensi arsip
F.	Rekomendasi
G.	Penutup
<p>Lampiran: Draf JRA/JRD</p>	

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)

11. 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, termasuk program arsip vital), SDM Kearsipan, Prasarana dan Sarana Kearsipan, serta sumber daya dukung lainnya, termasuk implementasi pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh pencipta arsip
Ketentuan Teknis	(1) Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap pengelolaan arsip dinamis, mulai sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, termasuk kebijakan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana, SDM, dan ; (2) Evaluasi dan penilaian dilakukan secara ilmiah dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
Norma Waktu	20 hari kerja/laporan (minimal 30 halaman)
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk penyusunan program pembinaan kearsipan dinamis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi ada parameter pengelolaan arsip dinamis kurang lengkap dan/atau tanpa lampiran tabulasi data
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak mencantumkan analisis hasil pelaksanaan dan tabulasi data.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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

- Melakukan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

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 Penilaian/Pemusnahan Arsip di lingkungan pencipta arsip dan telah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI atau Kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
Ketentuan Teknis	(1) Telah dibentuk Tim Penilaian/Pemusnahan Arsip di lingkungan pencipta arsip; (2) Berkas arsip telah memenuhi retensi arsip untuk diserahkan menjadi arsip statis ke Lembaga Kearsipan; dan (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 10 halaman berikut daftarnya).
Manfaat	Daftar Arsip Statis Usul Serah yang diserahkan digunakan sebagai bukti telah dilakukan kegiatan penyusutan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Laporan dan Daftar dapat diusulkan setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Laporan Verifikasi Arsip Statis (2) Fotokopi Daftar Arsip Statis Usul Serah yang telah mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai/Kepala Unit Kearsipan; (3) Surat Perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun dalam laporan verifikasi belum menyertakan daftar arsip statis usul serah atau sebaliknya hanya ada daftar arsip statis usul serah tanpa disertai laporan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan prosedur/metode penilaian atau daftar tidak mencantumkan keterangan nasib akhir permanen dan nomor boks
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Verifikasi Arsip Statis Yang Diserahkan

LAPORAN VERIFIKASI ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol>
C. Hasil Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian data</li> <li>2. Analisis data</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Arsip tersebut telah tercipta dibuktikan dengan registrasi dan dinyatakan permanen sesuai dengan JRA pencipta arsip;</li> <li>(2) Telah dilakukan pelacakan arsip baik di unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip; dan</li> <li>(3) DPA dipublikasikan oleh lembaga kearsipan.</li> </ol>										
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 10 halaman berikut daftarnya).										
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Jumlah laporan dibuat sekali dalam setiap kesempatan;</li> <li>(2) DPA dipublikasikan secara rutin dan kontinu selama arsip tersebut belum ditemukan oleh lembaga kearsipan</li> </ol>										
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan identifikasi pencarian arsip ;</li> <li>(2) Fotokopi DPA yang telah dipublikasikan oleh lembaga kearsipan atau fotokopi DPA yang telah mendapat persetujuan dari kepala unit kearsipan; dan</li> <li>(3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.</li> </ol>										
Nilai Kualitas	<table border="0"> <tr> <td>100</td> <td>Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tidak dilengkapi DPA, dan/atau sebaliknya DPA tanpa ada laporan identifikasi pencarian arsip.</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>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.</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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.	90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.	75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan 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.
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.										
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.										
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan 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)

3. 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 Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Statis
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 pelindungan 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 sebelumnya;
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan telaah (minimal 10 halaman).
Manfaat	Telaah sebagai bahan pertimbangan lembaga kearsipan untuk pemberian penghargaan/imbalan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah telaah dalam setahun 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 pelindungan 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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah informasi mengenai objek yang akan menerima penghargaan belum didukung bukti pendukung lain yang menampilkan penerima penghargaan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah tidak menjelaskan rekomendasi alasan pertimbangan untuk diberikan penghargaan/imbalan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Telaah Pertimbangan Pemberian Penghargaan/Imbalan

TELAH 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 Empiris
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
	Lampiran: bukti pendukung

4. Melakukan identifikasi khazanah arsip statis dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis atau inventaris arsip  
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk penyusunan daftar arsip statis  
 Arsiparis Ahli Madya, untuk penyusunan guide arsip dan inventaris arsip

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

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

LAPORAN IDENTIFIKASI KHAZANAH DAN RENCANA TEKNIS PENYUSUNAN GUIDE ARSIP ATAU INVENTARS ARSIP	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi</li> </ol>
C. Hasil Pelaksanaan	
D. Penutup	
	Lampiran: Data pendukung Jadwal rencana kegiatan

5. Melakukan penelusuran sumber data/arsip dan referensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (Daftar Arsip Statis, Guide Arsip, dan Inventaris Arsip)  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama, untuk Guide Arsip  
Arsiparis Ahli Muda, untuk Daftar Arsip Statis  
Arsiparis Ahli Madya, untuk Inventaris Arsip

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Penelusuran Sumber Data/Arsip/Referensi dalam rangka Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (Daftar Arsip, Guide Arsip, atau Inventaris Arsip)
Batasan	Kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (Daftar Arsip, Guide Arsip dan Inventaris Arsip) dengan cara penelusuran sumber ke pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tahapan persiapan merupakan rencana kerja awal dalam rangka menyusun sarana bantu penemuan kembali;</li> <li>(2) Penelusuran sumber arsip bertujuan untuk mengetahui asal usul arsip;</li> <li>(3) Pengaturan arsip mengutamakan prinsip <i>respect des fonds</i>;</li> <li>(4) Khusus penyusunan Guide, pengaturan arsip sesuai tematik berdasarkan Inventaris Arsip yang telah ada sebelumnya.</li> </ol>
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Dapat dimanfaatkan untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik Daftar Arsip Statis, Guide atau Daftar Inventaris Arsip.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan penelusuran sumber data/referensi</li> <li>(2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun masing-masing laporan belum menyertakan data pendukung;
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Laporan tidak mendapatkan informasi apapun terkait dengan materi arsip yang dikerjakan
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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

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

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

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

6. Melakukan pembuatan skema sementara dan skema definitif dalam rangka penyusunan Daftar Arsip Statis atau Inventaris Arsip  
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk Daftar Arsip Statis  
 Arsiparis Ahli Madya, untuk Inventaris Arsip

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

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



7. Menyusun indeks lokasi  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Indeks Lokasi
Batasan	Kegiatan membuat indeks lokasi simpan arsip dengan cara mencocokkan fisik arsip dengan rencana lokasi simpan arsip serta melakukan uji petik sehingga arsip statisnya di ruang depot mudah ditemukan secara cepat dan tepat
Ketentuan Teknis	(1) Draf Indeks Lokasi dibuat ketika sudah ada fisik arsip yang berasal dari hasil kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung; (2) Arsip statis diserahkan kepada lembaga kearsipan pengelolaannya menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan;
Norma Waktu	2 hari kerja/Indeks Lokasi, maksimal 50 nomor indeks/hari
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan untuk menyimpan dan menata fisik arsip statis dan akses pencarian fisik arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Indeks Lokasi; (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun indeks lokasi simpan tidak disusun secara alfabet.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu indeks lokasi tidak disertai keterangan nomor boks dan/atau lokasi simpan
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

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)

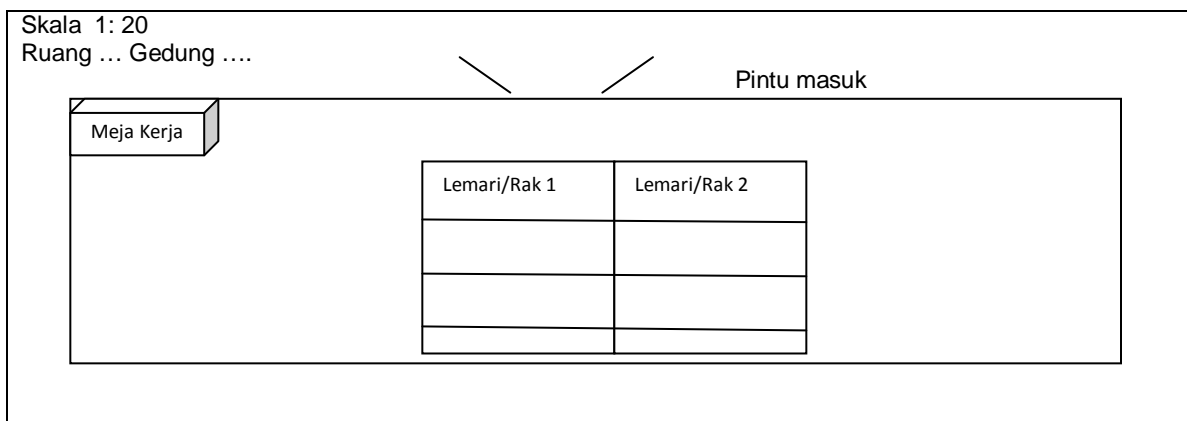
8. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penataan dan penyimpanan arsip statis
Batasan	Kegiatan menata dan menyimpan arsip statis dengan cara mengidentifikasi fisik arsip yang akan disimpan serta melakukan uji petik sehingga arsip statisnya di ruang depot 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 pengelolaannya menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan;
Norma Waktu	8 hari kerja/laporan (minimal 15 halaman termasuk daftar indeks lokasi simpan).
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan untuk menyimpan dan menata fisik arsip statis dan akses pencarian fisik arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP;
Bukti Kerja	(1) Laporan penataan dan penyimpanan arsip statis; (2) Denah penataan dan penyimpanan arsip; dan (3) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai denah penataan dan penyimpanan arsip statis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan asal pencipta arsip ( <i>fonds</i> ) maupun jumlah/volume arsip
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis

<b>LAPORAN PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP STATIS</b>
A. Pendahuluan
1. Latar belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan
1. Waktu dan Tempat
2. Pelaksana
3. Metode identifikasi, Penilaian, dan Verifikasi
C. Hasil Pelaksanaan
D. Penutup
Lampiran: Denah penataan dan penyimpanan arsip statis

Contoh Format: Denah Penataan dan Penyimpanan Arsip Statis



Keterangan:

Lemari/Rak 1	Lemari/Rak 2
NAMA LEMBAGA TAHUN NOMOR BOKS ... s.d. ....	NAMA LEMBAGA TAHUN NOMOR BOKS .... s.d. ...

9. Melakukan penulisan rancangan guide arsip  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Rancangan Guide Arsip
Batasan	Kegiatan mengolah arsip statis yang berasal dari beberapa inventaris arsip sebagai bahan materi untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis kedalam Guide Arsip.
Ketentuan Teknis	Pengaturan arsip sesuai tematik berdasarkan inventaris arsip statis yang telah ada sebelumnya.
Norma Waktu	a. Guide Arsip berbahasa Indonesia: (1) <u>Kategori I</u> : koleksi 2 - 3 inventaris, dikerjakan paling lama 50 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : koleksi 4 – 5 inventaris, dikerjakan paling lama 100 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (3) <u>Kategori III</u> : koleksi lebih dari 6 inventaris, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; b. Guide Arsip berbahasa asing dan daerah: (1) <u>Kategori I</u> : koleksi 2 – 3 inventaris, dikerjakan paling lama 75 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : koleksi lebih dari 4 inventaris, dikerjakan paling lama 150 hari kerja untuk setiap pelaksanaan;
Manfaat	Guide Arsip dapat digunakan sebagai sarana bantu akses arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah Guide Arsip dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Foto kopi guide arsip dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun Guide Arsip, belum dipublikasikan (ditandatangani pimpinan unit kerja) sehingga belum dapat diakses pengguna di ruang layanan informasi
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Guide Arsip materinya bukan dari inventaris arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Penyusunan Guide Arsip

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

10. Melakukan penilaian/penelaahan rancangan Guide Arsip  
Pelaksana : Arsiparis Madya

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

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

10. Melakukan perbaikan hasil penilaian/penelaahan rancangan Guide Arsip  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Guide Arsip
Batasan	Kegiatan menyempurnakan Guide Arsip hasil penilaian/penelaahan sebagai bahan materi untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis kedalam Guide Arsip.
Ketentuan Teknis	Perbaikan dilakukan setelah ada penilaian/penelaahan rancangan Guide Arsip.
Norma Waktu	a. Guide Arsip berbahasa Indonesia: (1) <u>Kategori I</u> : koleksi 2 - 3 inventaris, dikerjakan paling lama 20 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : koleksi 4 – 5 inventaris, dikerjakan paling lama 30 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (3) <u>Kategori III</u> : koleksi lebih dari 6 inventaris, dikerjakan paling lama 50 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; b. Guide Arsip berbahasa asing dan daerah: (1) <u>Kategori I</u> : koleksi 2 – 3 inventaris, dikerjakan paling lama 20 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : koleksi lebih dari 4 inventaris, dikerjakan paling lama 30 hari kerja untuk setiap pelaksanaan;
Manfaat	Guide Arsip dapat digunakan sebagai sarana bantu akses arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah Guide sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Foto kopi Guide Arsip telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun Guide Arsip, belum ada perubahan paskahasil penilaian/penelaahan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu Guide Arsip materinya bukan dari inventaris arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Guide Arsip

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	

11. Melakukan penulisan Inventaris Arsip dan memperbaiki hasil uji petik pada kegiatan penyusunan Inventaris Arsip  
Pelaksana: Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Inventaris Arsip
Batasan	Kegiatan mengolah arsip statis sebagai bahan materi untuk penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis kedalam inventaris arsip baik dalam bentuk rancangan inventaris maupun hasil perbaikan inventaris arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Penyusunan inventaris dilakukan setelah ada daftar arsip; (2) Pengaturan arsip dengan menggunakan teknik deskripsi yang sesuai dengan jenis 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.
Norma Waktu	a. Inventaris berbahasa Indonesia: (1) <u>Kategori I</u> : volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 50 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : volume arsip 11 - 25 meter linier, dikerjakan paling lama 100 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (3) <u>Kategori III</u> : volume arsip 26 - 50 meter linier, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; b. Inventaris yang berbahasa asing dan daerah: (1) <u>Kategori I</u> : volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 75 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : volume arsip 11 - 50 meter linier, dikerjakan paling lama 150 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (1) <u>Kategori III</u> : volume arsip 51 - 200 meter linier, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; c. Inventaris perorangan: (1) <u>Kategori I</u> : volume arsip 1 - 10 meter linier, dikerjakan paling lama 100 hari kerja untuk setiap pelaksanaan; (2) <u>Kategori II</u> : volume arsip 11 - 50 meter linier, dikerjakan paling lama 200 hari kerja untuk setiap pelaksanaan
Manfaat	Inventaris Arsip maupun perbaikan dapat digunakan sebagai sarana bantu akses arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah inventaris dalam setahun daftar sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Foto kopi Inventaris Arsip dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan di lembaga kearsipan; dan (2) Fotokopi surat perintah, dilaksanakan secara perorangan ataupun kelompok (maksimal 3 orang) sesuai dengan jenjang jabatan.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun Inventaris Arsip, belum ada perubahan paskahasil penilaian/penelaahan
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu inventaris arsip hanya berupa daftar arsip saja tanpa ada riwayat arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.











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

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Proposal Wawancara dalam rangka Pengelolaan Arsip Sejarah Lisan 2. Laporan Kajian Profil Pengkisah dalam rangka Pengelolaan Arsip Sejarah Lisan 3. Laporan Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan; atau 4. Transkrip Sejarah Lisan
Batasan	Kegiatan mengelola arsip sejarah lisan untuk melengkapi khazanah arsip yang terdapat di lembaga kearsipan dengan cara mulai dari penelusuran sejarah, mulai dari menyiapkan proposal wawancara, kajian terhadap profil pengkisah, laporan pelaksanaan dan hasil wawancara dalam bentuk transkrip. Masing-masing kegiatan bersifat mandiri.
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.
Norma Waktu	14 hari kerja/laporan proposal (minimal 10 halaman); 3 hari kerja/laporan kajian profil pengkisah (minimal 5 halaman); 3 hari/ laporan pelaksanaan wawancara (minimal 5 halaman); dan 14 hari/ transkrip (minimal 1 kaset C-60 menit atau 8 halaman) sejarah lisan berikut hasil transkripsi.
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk menambah perluasan koleksi khazanah arsip di lembaga kearsipan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(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 kelompok, (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan proposal/laporan profil pengkisah tidak disertai kisi-kisi wawancara atau sebaliknya hanya kisi-kisi wawancara tanpa ada laporan atau Laporan kajian profil, tanpa ada identitas pengkisah/tokoh kurang lengkap atau Laporan pelaksanaan wawancara tanpa disertai hasil transkripsi, atau sebaliknya hasil transkripsi tanpa disertai laporan; atau Transkripsi tanpa ada informasi pewawancara dan pengkisah Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu proposal tanpa menyebutkan profil tokoh pengkisah/ tokoh pengkisah tidak ada kaitannya dengan peristiwa sejarah atau Laporan kajian profil/tokoh tidak menjelaskan peran dan kedudukan tokoh sejarah dalam peristiwa tersebut atau Laporan pelaksanaan wawancara tidak menjelaskan adanya kegiatan wawancara dengan pengkisah/tokoh sejarah atau Transkripsi bukan hasil wawancara pengkisah 60 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas. 50

Contoh Format: Laporan Proposal Wawancara Arsip Sejarah Lisan

LAPORAN PROPOSAL WAWANCARA 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 Kajian Profil Pengkisah Sejarah Lisan

<b>LAPORAN KAJIAN PROFIL PENGKISAH SEJARAH LISAN</b>
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. Penelusuran Peristiwa Sejarah
2. Pencarian Tokoh Sejarah
D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
E. Penutup (Rekomendasi)
Lampiran : Data pendukung

Contoh Format: Laporan Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan

<b>LAPORAN PELAKSANAAN WAWANCARA SEJARAH LISAN</b>
A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Ruang Lingkup
B. Pelaksanaan
1. Waktu dan Tempat
2. Pelaksana
3. Metode
C. Hasil Pelaksanaan
1. Tahapan Pelaksanaan
2. Ringkasan wawancara
D. Penutup
Lampiran : Transkripsi wawancara

Contoh Format: Hasil Transkripsi

<b>HASIL TRANSKRIPSI</b>
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

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

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	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. Masing-masing laporan dilakukan secara mandiri.
Ketentuan Teknis	(1) Naskah sumber berasal dari khazanah arsip lembaga kearsipan; (2) Penelusuran arsip sesuai dengan topik yang telah ditentukan;
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan rencana teknis (minimal 10 halaman); 50 hari kerja/laporan penyusunan draf naskah sumber (minimal 50 halaman); dan arsip 10 hari kerja/laporan editing.
Manfaat	Naskah sumber digunakan sebagai referensi pengguna dalam melakukan akses arsip statis di lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(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 naskah sumber dalam setahun sesuai SKP; dan (3) Penilaian naskah sumber dilakukan setelah penerbitan naskah sumber
Bukti Kerja	(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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, laporan rencana/laporan editing tidak didukung penjadwalan kegiatan atau laporan draf naskah sumber tidak ada paraf dari pimpinan yang menugaskan
60	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.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Rencana Teknis Penyusunan Naskah Sumber Arsip

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

Contoh Format: Draf Naskah Sumber Arsip

JUDUL NASKAH SUMBER SESUAI TEMATIK	
	Daftar Isi
	Daftar Gambar/Foto
	Kata Pengantar
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.	Bab Pendahuluan
2.	Bab Pelaksanaan
3.	Bab Materi Penyajian
	dst
D.	Penutup

Contoh Format: Laporan Editing Naskah Sumber Arsip

LAPORAN EDITING NASKAH SUMBER ARSIP	
A.	Pendahuluan
1.	Latar belakang
2.	Maksud dan Tujuan
3.	Dasar Pelaksanaan
4.	Sistematika
B.	Pelaksanaan
1.	Waktu dan Tempat
2.	Pelaksana
3.	Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
1.	Sebelum editing
2.	Setelah editing
D.	Penutup
	Lampiran: Draf hasil editing

18. Melakukan penilaian penyusunan naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

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.
Norma Waktu	7 hari kerja/telaah penilaian (minimal 10 halaman)
Manfaat	Telaah dapat digunakan untuk evaluasi penerbitan naskah sumber tematik lain.
Format	Telaah Penilaian Naskah Sumber Arsip, sekurang-kurangnya memuat tentang penilaian terhadap pemilihan tematik, teknik penelusuran sumber informasi, verifikasi terhadap naskah sumber arsip, dan penilaian terhadap kebutuhan pengguna dalam penyajian naskah sumber, serta rekomendasi.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan dilakukan minimal 1 (satu) tahun setelah penerbitan naskah sumber dan minimal 10 halaman.
Bukti Kerja	1) Telaah penilaian naskah penerbitan sumber arsip dan telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; 2) Fotokopi surat perintah atau surat keterangan lain yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan, dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun telaah tidak menjelaskan metode/teknik penilaian naskah sumber.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu telaah dilakukan terhadap naskah sumber yang belum diterbitkan dan/atau penilaian tidak dilakukan semua (pemilihan tematik, teknik penelusuran sumber informasi, verifikasi terhadap naskah sumber arsip, dan penilaian terhadap kebutuhan pengguna dalam penyajian naskah sumber)
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Penilaian Penerbitan Naskah Sumber Arsip

<p>LAPORAN PENILAIAN NASKAH SUMBER</p> <p>JUDUL NASKAH SUMBER</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penilaian</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian terhadap Tematik</li> <li>2. Penilaian terhadap Teknik Penelusuran Sumber Informasi</li> <li>3. Penilaian terhadap Verifikasi Naskah Sumber Arsip</li> <li>4. Penilaian terhadap Kebutuhan Pengguna</li> </ol> <p>D. Rekomendasi</p> <p>E. Penutup</p>
--

19. Melakukan penyusunan rencana teknis pameran arsip tekstual dan virtual  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Proposal Penyelenggaraan Pameran Arsip
Batasan	Kegiatan merancang dan melaksanakan 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 catalog.
Norma Waktu	10 hari kerja/proposal (minimal 10 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Program publikasi kearsipan dalam bentuk pameran
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh .
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai dalam SKP; (2) Laporan diselesaikan paling lambat 2 minggu setelah selesainya pameran.
Bukti Kerja	(1) Laporan rencana 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan rencana teknis tidak menjelaskan latar belakang pemilihan tema.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan rencana tanpa disertai jadwal kegiatan dan denah pameran.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Rencana Teknis Penyelenggaraan Pameran Arsip

<p>LAPORAN RENCANA TEKNIS PENYELENGGARAAN PAMERAN ARSIP</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang</li> <li>2. Alasan pemilihan tema</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Sasaran</li> <li>5. Dasar Pelaksanaan</li> <li>6. Sistematika</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Bentuk/Jenis</li> <li>4. Metode</li> </ol> <p>C. Objek pameran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan materi arsip</li> <li>2. Display</li> </ol> <p>D. Sumber biaya</p> <p>E. Penutup</p> <p style="padding-left: 40px;">Lampiran: Jadwal kegiatan Denah</p>
---



20. Melakukan penelusuran dan pemindaian arsip sesuai tema dalam rangka pelaksanaan pameran arsip tekstual dan virtual  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Penelusuran Arsip dan Pemindaian Arsip sesuai Tema Dalam Rangka Pameran Arsip Tekstual dan Virtual
Batasan	Kegiatan melakukan identifikasi penelusuran arsip sesuai tema di lembaga kearsipan dan pemindaian arsip dalam rangka menyiapkan materi pameran
Ketentuan Teknis	(1) Naskah sumber berasal dari khazanah arsip lembaga kearsipan; (2) Penelusuran arsip sesuai dengan topik yang telah ditentukan; (3) Pemindaian arsip dilakukan oleh pihak lembaga kearsipan yang menyelenggarakan pameran.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 13 halaman).
Manfaat	Hasil penelusuran dan pemindaian arsip digunakan untuk materi pameran arsip tekstual dan virtual
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Jumlah laporan dan pemindaian dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan laporan dilakukan setelah ada kegiatan penelusuran. (3) Jumlah arsip yang dipindai sesuai tema pameran.
Bukti Kerja	(3) Laporan dan daftar arsip hasil penelusuran arsip yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (4) Arsip yang akan dipindai telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (5) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan tanpa disertai daftar hasil penelusuran arsip atau daftar arsip yang dicetak
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak menjelaskan analisis materi arsip yang dijadikan naskah sumber arsip. atau materi arsip yang dicetak tidak sesuai dengan tema pameran.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Penelusuran Arsip Dalam Rangka Pameran Arsip

LAPORAN PENELUSURAN 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 arsip Daftar arsip yang dicetak untuk materi naskah sumber

Contoh Format: Daftar Hasil Penelusuran 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)

21. 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	(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.
Norma Waktu	15 menit/nomor catalog, maksimal 15 nomor/hari
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	(1) Jumlah katalog/display dalam setahun sesuai SKP; dan (2) Waktu penyusunan katalog/display minimal seminggu sebelum pelaksanaan.
Bukti Kerja	(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	100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun 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	:	.....

22. 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.
Norma Waktu	20 hari kerja/laporan (minimal 25 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Laporan 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	Laporan evaluasi minimal 1 kali dalam setahun untuk setiap lembaga kearsipan.
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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan 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
  - 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 Lembaga Kearsipan
    - 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
    - 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

23. Melakukan pelayanan arsip statis

Pelaksana :

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

Arsiparis Ahli Pertama, untuk layanan jasa penelusuran

Arsiparis Ahli Muda, 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; (4) Layanan jasa menterjemahkan arsip dari bahasa asing/bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia.
Ketentuan Teknis	Optimalisasi pelayanan arsip statis mulai sejak konsultasi, layanan jasa, dan penyajian informasi khazanah arsip
Norma Waktu	45 menit/layanan konsultasi, maksimal 2 orang layanan konsultasi/hari. 15 menit/layanan jasa arsip, maksimal 5 orang layanan jasa arsip/hari. 120 menit/layanan penyajian informasi, maksimal 1 kali penyajian informasi/ hari. 45 menit/halaman transliterasi, maksimal 4 halaman/hari.
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip statis, khususnya dalam pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan arsip
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format laporan belum terpenuhi yaitu: (1) Layanan konsultasi pengenalan sumber/khazanah arsip, laporan masih ada uraian informasi arsip yang diminta kurang lengkap seperti formulir tidak mencantumkan nama dan pekerjaan 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 (4) Layanan jasa transliterasi, hasil transliterasi tidak bisa dipahami/dimengerti atau tanpa ada isi ringkas. 60 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, hasil transliterasi bukan dari materi yang diminta. 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							

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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 7 halaman).
Manfaat	Laporan digunakan untuk pembinaan lembaga kearsipan dan penyusunan strategi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Bimtek kearsipan minimal dilakukan setiap semester; (2) Jumlah bimtek dan bobot jam dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan bimtek; (2) Materi bimtek (3) 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan bimtek tidak disertai mater atau jadwal yang belum 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: Materi bimtek	
Jadwal bimtek yang telah diverifikasi oleh penyelenggara	

2. Memberikan bimbingan teknis instrumen pengawasan atau akreditasi kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Bimbingan Teknis Instrumen Pengawasan atau Akreditasi Kearsipan
Batasan	Kegiatan memberikan bimbingan terhadap penggunaan instrumen dalam melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan
Ketentuan Teknis	(1) Bimtek terkait dengan mekanisme/tahapan penyelenggaraan pengawasan atau akreditasi kearsipan; (2) Bimtek bertujuan untuk memudahkan pelaksana menggunakan instrument dalam melakukan kegiatan pengawasan atau akreditasi (3) Materi bimtek terkait dengan instrumen yang digunakan untuk melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan.
Norma Waktu	7 hari kerja/laporan (minimal 12 halaman berikut instrumen).
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengetahui pemahaman pelaksana dalam mengisi instrumen saat melakukan pengawasan atau akreditasi kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Bimtek dilakukan minimal sekali terhadap pencipta arsip atau lembaga kearsipan; (2) Jumlah bimtek dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan Bimtek berikut instrumen; (2) Fotokopi jadwal bimtek yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimtek diadakan; dan (3) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai instrument pengawasan atau akreditasi.</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil bimtek tidak sesuai dengan permasalahan penggunaan instrument di lingkungan pencipta arsip atau lembaga kearsipan.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Bimbingan Teknis Instrumen Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan

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



3. 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 7 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Laporan digunakan untuk mengetahui proses penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Bimkos kearsipan dilakukan minimal setiap semester, jumlah bimkos dan bobot jam dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(1) Laporan bimkos; (2) Fotokopi jadwal bimkos yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimkos diadakan; dan (3) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat bimkos di selenggarakan.</p> <p>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.</p> <p>50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.</p>

Contoh Format: Laporan Bimbingan dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan

<p><b>LAPORAN BIMBINGAN DAN KONSULTASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Objek Materi dan bobot jam</li> <li>3. Pelaksana dan Peserta</li> <li>4. Metode Bimbingan dan Konsultasi</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi sebelum/permasalahan</li> <li>2. Kondisi setelah/ pemecahan masalah</li> </ol> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Rekomendasi</p> <p>F. Penutup</p> <p>Lampiran: jadwal bimkos yg telah diverifikasi oleh penyelenggara</p>
---

4. 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	(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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman).
Manfaat	Meningkatnya kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Penyuluhan dilakukan minimal setiap semester dan jumlah penyuluhan dan bobot jam dalam setahun sesuai SKP
Bukti Kerja	(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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai naskah apresiasi penyuluhan atau jadwal belum diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat penyuluhan diselenggarakan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai hasil penyuluhan dan/atau materi tidak terkait dengan kearsipan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Penyuluhan Kearsipan

LAPORAN PENYULUHAN 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 Penyuluhan
C.	Hasil Pelaksanaan
	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

5. 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.
Norma Waktu	5 hari kerja/laporan (minimal 8 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Membantu terlaksananya kegiatan kearsipan secara efektif dan efisien.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Pemberian fasilitas dalam setahun 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	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai jadwal yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja tempat pemberian fasilitas kearsipan diselenggarakan.
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.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Pemberian Fasilitas Kearsipan

LAPORAN PEMBERIAN FASILITASI KEARSIPAN	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	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

6. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dan NSPK  
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama, untuk penyusunan SOP  
 Arsiparis Ahli Muda, untuk penyusunan NSPK tingkat daerah dan instansi  
 Arsiparis Ahli Madya, untuk penyusunan NSPK tingkat nasional

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

Contoh Format: Laporan Penelusuran Referensi dan Pencarian Data

<p>LAPORAN PENELUSURAN REFERENSI DAN PENCARIAN DATA</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penelusuran</li> <li>2. Analisis Data</li> </ol> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Penutup</p> <p>Lampiran: Data pendukung</p>
--

7. Menyusun daftar inventaris masalah (DIM) dalam rangka penyusunan NSPK  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk NSPK tingkat daerah dan instansi  
Arsiparis Ahli Madya, untuk NSPK tingkat nasional

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

Contoh Format: Laporan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)

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

8. Menyusun konsepsi dan rancangan SOP  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

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

Contoh Format: Konsepsi SOP bidang Kearsipan

KONSEPSI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendahuluan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang Permasalahan</li> <li>2. Dasar Hukum</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Sumber Referensi</li> </ul> </li> <li>B. Konsep atau Teori</li> <li>C. Alur Pikir</li> <li>D. Rekomendasi</li> </ul> <p>Lampiran: Data pendukung</p>	

Contoh Format : Rancangan (Outline) SOP

RANCANGAN (OUTLINE)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendahuluan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Hukum</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Pengertian</li> <li>5. Ruang Lingkup</li> </ul> </li> <li>B. Ketentuan Umum                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asas/Prinsip</li> <li>2. Kebijakan</li> </ul> </li> <li>C. Tahapan/Prosedur</li> <li>D. Penutup</li> </ul> <p>Lampiran: Data pendukung</p>	

Catatan: materi diisi secara ringkas

9. Menyusun konsepsi dan rancangan NSPK

Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya, untuk konsepsi NSPK tingkat nasional, daerah, dan instansi  
 Arsiparis Ahli Utama, untuk rancangan NSPK tingkat nasional, daerah dan instansi

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

Contoh Format: Konsepsi NSPK bidang Kearsipan

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

Catatan: materi diisi secara ringkas

Contoh Format : Rancangan (Outline) NSPK

<p><b>RANCANGAN (OUTLINE)</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>    1. Latar Belakang</p> <p>    2. Dasar Hukum</p> <p>    3. Maksud dan Tujuan</p> <p>    4. Pengertian</p> <p>    5. Ruang Lingkup</p> <p>B. Ketentuan Umum</p> <p>    1. Asas/Prinsip</p> <p>    2. Kebijakan</p> <p>    3. Tahapan/Prosedur</p> <p>C. Penutup</p> <p>    Lampiran: Data pendukung</p> <p>            Jadwal rencana kerja</p>
--

Catatan: materi diisi secara ringkas

10. Menyusun naskah akademik dan/atau NSPK di bidang kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

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

Contoh Format: Naskah Akademik

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

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

<p>N.S.P.K.</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Dasar Hukum</p> <p>3. Maksud dan Tujuan</p> <p>4. Ruang Lingkup</p> <p>5. Pengertian</p> <p>B. Ketentuan Umum</p> <p>C. Prosedur/ Tahapan Pelaksanaan</p> <p>D. Penutup</p> <p>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/SOP), dan
  - c. Buku III (Instrumen: Tata Naskah, Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan Arsip & Akses Arsip, dan JRA)

Contoh Format : Buku II Standar Operasional Prosedur (SOP)

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



11. 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	(1) Supervisi menggunakan instrumen; (2) Supervisi dilakukan terhadap implementasi kearsipan di setiap unit pengolah dan unit kearsipan, atau lembaga kearsipan; dan (3) Supervisi ditujukan kepada organisasi pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 15 halaman).
Manfaat	Laporan dimanfaatkan untuk melakukan pembinaan kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Supervisi dilakukan minimal setiap tahun terhadap satu pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dan diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan; dan (2) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP.
Bukti Kerja	(1) Laporan supervisi yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh kelompok (maksimal 2 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap karena data yang diperoleh tidak semuanya dapat diolah.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan hasil supervisi terjadi kesalahan dalam analisis dan interpretasi data.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan

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

12. Melakukan kegiatan pengawasan kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	1. Laporan Rencana Kerja Audit (RKA) 2. Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)/ Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 3. Laporan Hasil Monitoring Pengawasan Kearsipan
Batasan	Kegiatan melakukan pengawasan terhadap pencipta arsip dan lembaga kearsipan melalui penyusunan RKA, laporan audi kearsipan baik eksternal dan internal, dan laporan hasil monitoring pengawasan kearsipan.
Ketentuan Teknis	(1) Audit 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 di lembaga kearsipan; (3) Pengawasan kearsipan dilakukan secara eksternal ataupun internal.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan penyusunan RKA (minimal 12 halaman). 10 hari kerja/laporan hasil audit (minimal 15 halaman berikut hasil instrumen). 10 hari kerja/laporan hasil monitoring pengawasan kearsipan (minimal 15 halaman).
Manfaat	Laporan digunakan sebagai bahan materi pemberian penghargaan dan/atau pemberian sanksi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Penyusunan laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Laporan disusun dan dilakukan minimal setiap tahun sekali untuk objek yang sama 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi. 75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai uraian hasil pengawasan. 60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat berbeda dengan objek yang sedang diawasi. 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Rencana Kerja Audit (RKA)

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

Contoh Format: Laporan Audit Kearsipan

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

Contoh Format: Laporan Hasil Monitoring Pengawasan Kearsipan

<b>LAPORAN HASIL MONITORING PENGAWASAN KEARSIPAN</b>	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana</li> <li>3. Metodologi</li> </ol>
C. Uraian Hasil Pelaksanaan	
D. Penutup	Lampiran: Data pendukung

13. Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan dan akreditasi kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risalah Hasil Audit Sementara;</li> <li>2. Data Verifikasi Hasil Pengisian Instrumen.</li> </ol>
Batasan	Kegiatan melaksanakan tahapan audit kearsipan melalui pengujian lapangan, verifikasi hasil pengisian instrument, dan pengamatan lapangan. Kegiatan masing-masing bersifat mandiri.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Audit kearsipan dilakukan dalam rangka pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;</li> <li>(2) Pengawasan kearsipan dilakukan secara eksternal ataupun internal.</li> </ol>
Norma Waktu	5 hari kerja/risalah (minimal 7 halaman) 5 hari kerja/data verifikasi (disertai tabulasi data) 3 hari kerja/hasil pengamatan lapangan
Manfaat	Laporan (baik risalah hasil pengujian, data verifikasi, dan hasil pengamatan) dapat digunakan sebagai bahan untuk memberikan hasil audit dalam rangka pengawasan atau akreditasi kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP;</li> <li>(2) Penyusunan laporan dilakukan minimal setiap tahun sekali untuk objek yang sama setelah pengawasan dilakukan.</li> </ol>
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Fotokopi Laporan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan;</li> <li>(2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan tidak disertai lampiran bukti kegiatan atau data pendukung yang lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan risalah tidak ada uraian hasil, sementara laporan data verifikasi tidak ada rekapitulasi nilai.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Risalah Hasil Audit Sementara

<b>RISALAH HASIL AUDIT SEMENTARA</b>	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol>
B. Uraian Hasil	
C. Penutup	

Contoh Format: Laporan Data Verifikasi Hasil Pengisian Instrumen

<p>LAPORAN DATA VERIFIKASI HASIL PENGISIAN INSTRUMEN</p> <p>A. Isian Formulir B. Rekapitulasi Nilai</p>
---

14. Melakukan wawancara dalam rangka pengawasan kearsipan atau akreditasi kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda, untuk wawancara pengawasan audit kearsipan  
Arsiparis Ahli Madya, untuk wawancara akreditasi kearsipan

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

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

<p>LAPORAN PELAKSANAAN WAWANCARA DALAM RANGKA PENGAWASAN/AKREDITASI KEARSIPAN</p> <p>A. Pendahuluan 1. Latar Belakang 2. Dasar Pelaksanaan 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup B. Pelaksanaan 1. Kondisi faktual 2. Pemenuhan Standar C. Rekomendasi Sementara D. Penutup Lampiran: Kisi-kisi wawancara</p>
---

15. Menyusun rekomendasi hasil akreditasi kearsipan (ringkasan eksekutif)  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya

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

Contoh Format: Laporan Ringkasan Eksekutif Akreditasi Kearsipan

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

16. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)
Batasan	Kegiatan menyusun LHPKN terhadap implementasi penyelenggaraan kearsipan yang terdapat di lingkungan pencipta arsip (tingkat pusat dan daerah) dalam rangka penegakkan hukum.
Ketentuan Teknis	Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
Norma Waktu	20 hari kerja/laporan (minimal 25 halaman).
Manfaat	Laporan digunakan untuk memberi penghargaan dan/atau pemberian sanksi
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah LHPKN dalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan LHPKN dilakukan minimal setiap 5 tahun sekali untuk objek yang sama.
Bukti Kerja	(1) Laporan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum lengkap tidak disertai lampiran pendukung.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan yang dibuat tidak ada uraian hasil pengawasan.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN)

<p><b>LAPORAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN NASIONAL</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>    1. Latar Belakang</p> <p>    2. Dasar Pelaksanaan</p> <p>    3. Maksud dan Tujuan</p> <p>    4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Pelaksanaan</p> <p>    1. Waktu dan Tempat</p> <p>    2. Pelaksana</p> <p>    3. Metode</p> <p>C. Uraian Hasil Pengawasan</p> <p>D. Penutup</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Rekapitulasi LAKE/LAKI</p>	
--	--

17. Menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah Pertimbangan Pemberian Penghargaan Kearsipan
Batasan	Kegiatan menyusun telaah, analisis, dan pertimbangan dalam rangka pemberian penghargaan kepada pencipta arsip (pengelolaan arsip dinamis) dan lembaga kearsipan (pengelolaan arsip statis).
Ketentuan Teknis	(1) Penghargaan diberikan kepada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan; (2) Penghargaan diberikan berdasarkan prestasi dan capaian yang diperoleh lembaga kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan statis dan pembinaan kearsipan dalam waktu periode tertentu.
Norma Waktu	10 hari kerja/telaah (minimal 13 halaman disertai data pendukung).
Manfaat	Menjadi dasar rujukan/referensi dalam memberi penghargaan kearsipan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah telaah dalam setahun sesuai SKP; (2) Telaah diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Telaah tentang pertimbangan penghargaan kearsipan bagi pencipta arsip dan 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan belum terpenuhi masih ada kekurangan lengkapan dalam menelusuri rekam jejak pencipta arsip/lembaga kearsipan dan data pendukung kurang lengkap
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan memperlihatkan hasil analisis yang berbeda dengan rekomendasi.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Telaah Pemberian Pertimbangan Penghargaan Kearsipan bagi Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan

<p><b>TELAAH PEMBERIAN PERTIMBANGAN PENGHARGAAN KEARSIPAN BAGI PENCIPTA ARSIP ATAU LEMBAGA KEARSIPAN</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>    1. Latar Belakang</p> <p>    2. Dasar Pelaksanaan</p> <p>    3. Maksud dan Tujuan</p> <p>    4. Ruang Lingkup</p> <p>B. Permasalahan</p> <p>C. Praanggapan</p> <p>D. Fakta yang mempengaruhi</p> <p>E. Hasil analisis</p> <p>F. Rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">Lampiran: Data Pendukung</p>	
---	--

18. Menyusun telaah dan analisis pemberian pertimbangan sanksi kearsipan bagi perorangan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Telaah dan Analisis 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 menyelenggarakan kearsipan dalam waktu periode tertentu.
Norma Waktu	5 hari kerja/telaah (minimal 8 halaman) untuk setiap pelaksana.
Manfaat	Menjadi dasar rujukan/referensi dalam memberi sanksi bagi perorangan, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah telaah dilakukan setiap ada kasus dalam setahun sesuai SKP; (2) Telaah diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format 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  
Pencipta Arsip, dan Lembaga Kearsipan

<p><b>TELAH DAN ANALISIS PERTIMBANGAN PEMBERIAN SANKSI KEARSIPAN BAGI PERORANGAN, PENCIPTA ARSIP DAN LEMBAGA KEARSIPAN</b></p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Dasar Pelaksanaan</li> <li>3. Maksud dan Tujuan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Permasalahan</p> <p>C. Pra anggapan</p> <p>D. Fakta Yang Mempengaruhi</p> <p>E. Hasil analisis</p> <p>F. Rekomendasi (dikaitkan dengan sanksi dalam UU Nomor 43 Tahun 2009)</p> <p>G. Penutup</p> <p style="padding-left: 40px;">Lampiran: Bukti pendukung</p>
---

19. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

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.
Norma Waktu	20 hari kerja/laporan (minimal 25 halaman).
Manfaat	Bahan penyempurnaan dalam merumuskan kebijakan kearsipan nasional.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	(1) Monev dilakukan terhadap lembaga/organisasi pencipta arsip dan lembaga kearsipan, minimal dilakukan 5 tahun sekali untuk lokus yang sama; (2) Jumlah laporan monev dalam setahun sesuai SKP.
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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan 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

<p>LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> <li>4. Ruang Lingkup</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Objek Supervisi</li> <li>3. Pelaksana</li> <li>4. Metode</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian data</li> <li>2. Analisis data</li> </ol> <p>D. Hambatan dan Pemecahan Masalah</p> <p>E. Rekomendasi</p> <p>F. Penutup</p> <p>Lampiran : Tabulasi Data dari Instrumen</p>
--



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

Contoh Format: Laporan Analisis Rencana Kebutuhan Arsiparis

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

21. 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.
Norma Waktu	10 hari kerja/laporan (minimal 12 halaman).
Manfaat	Menghasilkan Analisis Kebutuhan Arsiparis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP (2) Penyusunan laporan setiap 3 tahun sekali dan diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ada penugasan.
Bukti Kerja	(1) Laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan masih minim mengenai sumber data termasuk informan Arsiparis.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai dengan hasil analisis.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Evaluasi Fungsi dan Tugas Jabatan Arsiparis

LAPORAN EVALUASI FUNGSI DAN TUGAS JABATAN 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.	Objek Evaluasi
4.	Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
1.	Penyajian Data
a.	Arsiparis Dalam Jenjang Jabatan
b.	Penempatan Arsiparis
c.	Pengembangan Arsiparis
2.	Analisis Data
D.	Rekomendasi
E.	Penutup
	Lampiran : Tabulasi data dan instrumen

22. Melaksanakan kegiatan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi Arsiparis  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis berikut data pendukung: 1. Hasil pengolahan data SDM dan verifikasi calon asesi dalam rangka mengikuti Sertifikasi; 2. Materi bahan uji kompetensi; 3. Sertifikat Bimtek Sertifikasi; 4. Rekapitulasi Hasil Penilaian Sertifikasi; 5. Berita Acara dan Keputusan Hasil penilaian Sertifikasi; 6. Sertifikat Sertifikasi Arsiparis
Batasan	Kegiatan melaksanakan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi Arsiparis pada instansi pembina (ANRI) melalui pengolahan data SDM, verifikasi administrasi dan portofolio calon asesi, menyiapkan sertifikat bimtek, melakukan rekapitulasi hasil penilaian, membuat dan menyiapkan rekapitulasi hasil penilaian, berita acara dan keputusan hasil penilaian sertifikasi, serta menyiapkan sertifikat sertifikasi Arsiparis.
Ketentuan Teknis	(1) Pelaksanaan kegiatan uji kompetensi meliputi kenaikan jenjang jabatan Arsiparis dan peningkatan kompetensi pekerjaan teknis tertentu; (2) Sertifikat diberikan hanya kepada yang lulus uji kompetensi
Norma Waktu	H-15 sebelum pelaksanaan dan H+90 paskapelaksanaan.
Manfaat	Kenaikan jabatan dan pengembangan fungsional Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Sertifikat Uji Kompetensi diberikan kepada Arsiparis yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, paling cepat 2 (dua) tahun sekali.
Bukti Kerja	Laporan pelaksanaan sertifikasi Arsiparis berikut data pendukung; (1) Fotokopi daftar calon asesi (2) Fotokopi daftar materi bahan uji kompetensi; (3) Fotokopi daftar nama penerima sertifikat bimtek; (4) Fotokopi rekapitulasi hasil penilaian; (5) Fotokopi berita acara (6) Fotokopi daftar nama asesi yang lulus dan penerima sertifikat sertifikasi Arsiparis.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan masih kurang lengkap ada beberapa data pendukung yang tidak disertakan.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja dan data pendukung, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu data pendukung tidak sesuai antara calon asesi, rekapitulasi hasil penilaian, dan daftar nama asesi yang lulus sertifikasi.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format : Laporan Pelaksanaan Sertifikasi Arsiparis

<p>LAPORAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI ARSIPARIS</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Dasar Pelaksanaan</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan Tempat</li> <li>2. Pelaksana dan Peserta Asesi</li> <li>3. Jenis dan Metode Sertifikasi</li> </ol> <p>C. Hasil Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyajian data</li> <li>2. Analisis data</li> <li>3. Hambatan dan Pemecahan Masalah</li> <li>4. Penutup</li> </ol> <p style="padding-left: 40px;">Lampiran : Data Pendukung (lengkap)</p>
---

23. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi Arsiparis  
 Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama, untuk semua jenjang jabatan kecuali Arsiparis Ahli Utama  
 Arsiparis Ahli Madya, untuk semua jenjang jabatan kecuali Arsiparis Ahli Madya dan  
 Arsiparis Ahli Utama

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

Contoh Format: Laporan Penyusunan Materi Uji Kompetensi Arsiparis

LAPORAN PENYUSUNAN MATERI UJI KOMPETENSI 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. Peserta yang di sertifikasi	
4. Metode dan Sumber Referensi	
C. Hasil Pelaksanaan	
1. Parameter Penyusunan Uji Kompetensi	
2. Materi uji kompetensi	
D. Penutup	
Lampiran: Soal materi dan jawaban Uji Kompetensi	

24. Melakukan penilaian kompetensi dalam rangka sertifikasi arsiparis dan sebagai Asesor Pelaksana : Arsiparis Ahli Madya, hasil penilaian materi dari jenjang Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Ahli Muda  
Arsiparis Ahli Utama, materi dari jenjang Arsiparis Terampil sampai Arsiparis Ahli Madya

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

Contoh Format: Laporan Hasil Penilaian Uji Kompetensi Arsiparis

LAPORAN HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI 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. Peserta yang di sertifikasi
	4. Metode dan Sumber Referensi
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Verifikasi uji kompetensi
	2. Tabulasi hasil penilaian
	3. Rekomendasi dan Predikat Peserta Uji Kompetensi
D.	Penutup
	Lampiran: Tabulasi hasil penilaian uji kompetensi

25. Melakukan evaluasi paskasertifikasi  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Evaluasi Paskasertifikasi
Batasan	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi Arsiparis, baik itu dalam jabatan maupun teknis tertentu yang dilakukan oleh ANRI maupun ANRI bekerjasama dengan pihak lain.
Ketentuan Teknis	(1) Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan sertifikasi dalam jabatan dan teknis tertentu dalam satu tahun; (2) Evaluasi terhadap penyelenggaraan sertifikasi yang dilaksanakan oleh ANRI maupun yang diselenggarakan antara ANRI bekerjasama dengan pihak lain.
Norma Waktu	14 hari kerja/laporan (minimal 25 halaman).
Manfaat	Laporan dapat digunakan untuk pembinaan ANRI dalam rangka pengembangan JFA.
Format	Laporan sekurang-kurangnya sesuai contoh format.
Volume	(1) Jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Laporan evaluasi minimal 1 kali dalam setahun untuk setiap penyelenggaraan sertifikasi .
Bukti Kerja	(1) Laporan evaluasi yang telah diketahui/ditandatangani oleh minimal pimpinan yang mempunyai kewenangan pembinaan JFA ; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun laporan evaluasi belum diketahui/ditandatangani oleh minimal pimpinan setingkat eselonering II yang mempunyai kewenangan melakukan pembinaan JFA.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu laporan tidak disertai hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sertifikasi.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Laporan Evaluasi Paskasertifikasi

LAPORAN EVALUASI PASKASERTIFIKASI	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Dasar Pelaksanaan
	4. Ruang Lingkup
B.	Pelaksanaan
	1. Waktu Evaluasi
	2. Periode Evaluasi
	3. Pelaksana
	4. Metode
C.	Hasil Pelaksanaan
	1. Penyajian Data
	2. Analisis data
D.	Hambatan dan Pemecahan Masalah
E.	Penutup
	1. Kesimpulan
	2. Rekomendasi
	Daftar Pustaka
	Lampiran dan Tabulasi Data

26. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis

Pelaksana :

Arsiparis Ahli Pertama, untuk tingkat Instansi (menilai Arsiparis jenjang Keterampilan dan Arsiparis Ahli Pertama)

Arsiparis Ahli Muda, untuk tingkat Instansi (menilai Arsiparis jenjang Keterampilan, Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Ahli Muda)

Arsiparis Ahli Madya, untuk tingkat Instansi (menilai Arsiparis jenjang Keterampilan, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya) dan tingkat Pembina (menilai Arsiparis Ahli Madya)

Arsiparis Ahli Utama, untuk tingkat instansi dan tingkat pembina

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;
Norma Waktu	45 menit/hasil verifikasi penilaian, maksimal 4 orang/hari.
Manfaat	Hasil verifikasi dapat dimanfaatkan untuk Penilaian Angka Kredit (PAK) prestasi kinerja Arsiparis
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Laporan dilaksanakan pada awal tahun atau setiap bulan, jumlah laporan dalam setahun sesuai SKP; (2) Waktu verifikasi paling lama 2 minggu
Bukti Kerja	(1) Fotokopi formulir verifikasi kualitas hasil kerja arsiparis; (2) Fotokopi SK. Tim, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 4 orang) dalam jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada 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 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

1. Nama Penilai NIP	
Nama Arsiparis yang di verifikasi NIP Unit Kerja/Instansi	
2. Jumlah Rincian dalam SKP a. Tugas Pokok 1. .... 2. .... b. Tugas Tambahan 1. .... 2. ....	2. Hasil verifikasi dan Nilai c. Tugas Pokok 1. .... 2. .... d. Tugas Tambahan 3. .... 4. ....
Nilai Alasan : 3. .... (sesuai kategori nilai)..... 4. .... (sesuai kategori nilai)..... 5. .... (sesuai kategori nilai)..... 6. Dst	Catatan :
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 6. Nilai Perilaku Kerja	..... x 60 % = ..... .....X 40 % =.....+
7. Nilai Prestasi Kerja	..... ( predikat)
REKOMENDASI :	
Penilai/Verifikasi .....	

D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

1. Melakukan identifikasi dan pengolahan data  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Pertama, untuk arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis  
Arsiparis Ahli Muda, untuk arsip terjaga

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	(1) Identifikasi Dalam Daftar Informasi Arsip Inaktif (2) Identifikasi Dalam Daftar Informasi Arsip Vital (3) Identifikasi Dalam Daftar Informasi Arsip Statis (4) Identifikasi Dalam Daftar Informasi Arsip Terjaga
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi arsip menjadi informasi dan mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat melalui pemanfaatan JIKN.
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.
Norma Waktu	10 menit/nomor, maksimal 20 nomor/hari.
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah nomor dan daftar dalam setahun sesuai SKP ; (2) Daftar diperbarui setiap semester.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar informasi arsip yang telah dipublikasikan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) atau fotokopi daftar informasi arsip 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 dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip.
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 Inaktif

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)

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)

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Statis

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)

Contoh Format: Daftar Informasi Arsip Terjaga



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. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi untuk SIKN dan JIKN  
Pelaksana : Arsiparis Ahli Muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Identifikasi Daftar Informasi Arsip Statis
Batasan	Kegiatan mengolah data informasi arsip statis menjadi informasi dan mempublikasikan untuk kepentingan masyarakat dengan memanfaatkan JIKN
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.
Norma Waktu	10 menit/nomor, maksimal 20 nomor/hari
Manfaat	Daftar sudah dapat diakses oleh publik melalui JIKN
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah nomor dan daftar dalam setahun 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
90	oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
60	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun informasi belum didukung data daftar arsip aktif statis.
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 Statis

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)

## II. TUGAS TAMBAHAN UNTUK SEMUA JENJANG ARSIPARIS

1. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang Kearsipan

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:
Norma Waktu	2 jam/kegiatan
Format	Sertifikat/Piagam penghargaan/Surat Keterangan sekurang-kurangnya memuat informasi: nama kegiatan, status keikutsertaan, waktu dan tempat kegiatan, nama dan logo penyelenggara, dan tanda tangan penanggungjawab kegiatan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi sertifikat/piagam penghargaan/surat keterangan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan diakui pemerintah; atau (2) Fotokopi surat perintah/surat undangan yang telah di verifikasi oleh penyelenggara

2. Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

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 perekayasa, pembaruan, penyesuaian, penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang kearsipan atas perintah pimpinan atau mandiri.
Norma Waktu	12 bulan/naskah
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)

3. Menjadi anggota profesi Arsiparis yang bersifat nasional atau internasional

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

4. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan

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

5. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat

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

6. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis

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.
Norma Waktu	1 hari/orang yang dinilai
Format	Formulir DUPAK sekurang-kurangnya mencantumkan (1) Identitas nama, pangkat/jabatan, asal instansi dari arsiparis yang dinilai, serta nama penilai; (2) Hasil penilaian yang disetujui berikut rincian pekerjaannya; dan (3) Keterangan alasan suatu pekerjaan tidak dinilai ataupun tidak sesuai dengan pengajuan semula
Bukti Kerja	(1) Fotokopi SK Tim Penilai Kinerja Jabatan Arsiparis; (2) Fotokopi DUPAK

7. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan

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.
Norma Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku, minimal 1 tahun</li> <li>Hasil penelitian yang dipublikasikan, minimal 1 minggu</li> <li>Hasil penelitian yang tidak dipublikasikan, minimal 5 hari</li> <li>Artikel, minimal 2 hari</li> <li>Terjemahan, minimal 2 hari</li> <li>Makalah yang telah dipresentasikan, minimal 2 hari</li> </ol>
Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku disertai kata pengantar dari pimpinan lembaga kearsipan ataupun pejabat/tokoh yang berkompeten dengan materi tulisan;</li> <li>Materi buku merupakan pencerahan dan pengembangan wawasan mengenai kearsipan;</li> <li>Buku diterbitkan dalam ISBN dan beredar secara nasional; dan</li> <li>Buku minimal 50 halaman dan didukung minimal 15 daftar pustaka.</li> </ol> </li> <li>Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis mencantumkan: judul, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan;</li> <li>Jurnal diterbitkan dalam ISBN dan beredar secara nasional; dan</li> <li>Karya tulis minimal 12 halaman dan didukung minimal 5 daftar pustaka.</li> </ol> </li> <li>Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis mencantumkan: judul, daftar isi, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori/tinjauan pustaka, metodologi, analisis dan pembahasan, dan kesimpulan;</li> <li>Bersumber dari minimal 10 daftar pustaka;</li> <li>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;</li> <li>Terdokumentasikan dalam perpustakaan organisasinya; dan</li> <li>Cetakan minimal 20 halaman dan didukung minimal 10 daftar pustaka.</li> </ol> </li> <li>Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Koran/Majalah/E-Paper yang diterbitkan dalam ISBN/berbadan hukum, dan beredar secara nasional ataupun lokal/kampus;</li> <li>Artikel minimal 3 halaman.</li> </ol> </li> <li>Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku diterbitkan secara internasional atau makalah yang telah disampaikan dalam satu forum ilmiah kearsipan internasional;</li> <li>Terjemahan minimal 10 halaman.</li> </ol> </li> <li>Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Makalah telah dipresentasikan dalam forum ilmiah (penyuluhan, apresiasi, ekspose, seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya) ;</li> <li>Makalah minimal 8 halaman dan didukung minimal 5 daftar pustaka.</li> </ol> </li> </ol>
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Karya tulis dipublikasikan dalam bentuk buku:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi cover buku, kata pengantar, dan daftar isi, serta 3 halaman depan dan 3 halaman belakang, termasuk daftar pustaka;</li> <li>Surat perintah atau keterangan lain dari atasan langsung; (3) Kegiatan dilakukan oleh perorangan ataupun kelompok (maksimal 4 orang)</li> </ol> </li> <li>Karya tulis berupa hasil kajian dipublikasikan dalam bentuk penelitian di Jurnal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi cover jurnal dan karya tulis;</li> <li>Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang)</li> </ol> </li> <li>Karya tulis berupa hasil kajian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk penelitian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi karya tulis;</li> <li>Kegiatan dilakukan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang);</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>Artikel/ tulisan populer bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam Media Massa/Majalah:               Fotokopi artikel yang mencantumkan nama media dan waktu publikasi;</li> <li>Menerjemahkan buku/makalah kearsipan bahasa asing ke bahasa Indonesia:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi hasil terjemahan;</li> <li>Fotokopi cover buku dan daftar isi buku berbahasa asing, atau fotokopimakalah berbahasa asing;</li> <li>Surat perintah atau surat keterangan dari pimpinan unit kerja .</li> </ol> </li> <li>Makalah bidang kearsipan yang telah dipresentasikan di dalam suatu pertemuan ilmiah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Makalah dan telah diverifikasi/ditandatangani oleh pihak penyelenggara/ pengawas kegiatan;</li> <li>Surat undangan/permintaan dari lembaga/organisasi profesi yang diakui pemerintah.</li> </ol> </li> </ol>

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

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Bahan ajar/ Materi
Batasan	Kegiatan menyusun dan menyiapkan bahan/materi penyuluhan, bintek, apresiasi, modul diklat, dan sosialisasi atas perintah pimpinan maupun permintaan/undangan dari luar.
Norma Waktu	2 hari/materi
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.

9. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan

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.
Norma Waktu	Sesuai perintah, maksimal 6 bulan (semester)
Format	Sesuai jenis pekerjaan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi hasil pekerjaan; (2) Fotokopi surat penugasan.

### III. TUGAS TAMBAHAN KHUSUS BAGI ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

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

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.
Norma Waktu	3 hari/kegiatan
Format	Memuat aspek filosofis, sosiologis dan yuridis secara singkat, teori kearsipan yang mendukung, permasalahan/persoalan, praanggapan (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)

2. Mengajar/melatih di bidang kearsipan

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.
Norma Waktu	2 jam/materi
Format	Surat perintah sekurang-kurangnya mencantumkan nama diklat dan dilengkapi lampiran jadwal pengajaran yang mencantumkan nama pelajaran maupun bobot jam mengajar
Bukti Kerja	(1) Fotokopi surat perintah; (2) Lampiran jadwal diverifikasi/ditandatangani oleh pengawas atau penanggungjawab kegiatan

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN