



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 62 TAHUN 2006

T E N T A N G

TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, agar dapat berdayaguna dan berhasilguna serta untuk menjamin pembinaan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Arsiparis, maka perlu disusun Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Tata Kerja dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003, tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/Kep/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 6 seri D.5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2002 Nomor 17 seri D.11);
18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor K 26-30/V.2-9/18, tanggal 29 November 2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksana Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K 26-30/V.2-9/18, tanggal 8 Februari 2002 tentang Petunjuk Pelaksana Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya .

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG TATA KERJA DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang

bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disebut Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Arsiparis bidang keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
10. Arsiparis bidang keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
11. Kegiatan kearsipan dinamis adalah proses pengelolaan arsip, pembinaan, dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip dinamis.
12. Kegiatan kearsipan statis adalah proses pengelolaan arsip, pembinaan, dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip statis.
13. Pendidikan adalah proses pengembangan profesi di bidang kearsipan baik melalui pendidikan sekolah dan atau pendidikan dan pelatihan.
14. Kegiatan kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaanya.
15. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Arsiparis dalam mengerjakan butir kegiatan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Arsiparis.
16. Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis adalah Tim Penilai yang dibentuk dan

- ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.
17. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Arsiparis.
 18. Pengangkatan adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 19. Pemindehan adalah pemindehan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya ke dalam jabatan Arsiparis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 20. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Arsiparis dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Di dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Arsiparis mempunyai tugas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu
Jenjang Jabatan
Pasal 4

- (1) Jenjang jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari Arsiparis Terampil dan Arsiparis Ahli .
- (2) Jenjang jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Arsiparis Terampil terdiri dari :
 1. Arsiparis Pelaksana.
 2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan.
 3. Arsiparis Penyelia.
 - b. Arsiparis Ahli terdiri dari :
 1. Arsiparis Pertama.
 2. Arsiparis Muda.
 3. Arsiparis Madya.
 4. Arsiparis Utama.

Bagian Kedua
Jenjang Pangkat dan Golongan
Pasal 5

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang Arsiparis Terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Bupati ini, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu :
 - a. Arsiparis Pelaksana terdiri dari :
 1. Pengatur Muda, Tk. I, golongan ruang II/b;
 2. Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. Pengatur Tk.I golongan ruang II/d.
 - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - c. Arsiparis Penyelia, terdiri dari:
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat golongan ruang Arsiparis Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b Peraturan Bupati ini, dari yang terendah

sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

- a. Arsiparis Pertama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
 - b. Arsiparis Muda, terdiri dari :
 1. Penata, golongan ruang III/c;
 2. Penata Tk. I, golongan ruang III/d.
 - c. Arsiparis Madya, terdiri dari :
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b;
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Arsiparis Utama, terdiri dari :
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional Arsiparis ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis, baik pengangkatan pertama maupun pengangkatan kembali wajib dilantik dan atau dikukuhkan dengan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

Pasal 7

- (1) SKPD yang menangani Bidang kearsipan mempunyai kewenangan mengusulkan Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Bupati.

- (2) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan mempunyai kewenangan untuk memilih, menguji persyaratan serta uji kompetensi pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk memangku jabatan fungsional Arsiparis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengangkatannya.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis didasarkan kepada formasi jabatan fungsional pada SKPD Kabupaten Sumedang yang menangani bidang kearsipan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Arsiparis Terampil adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Diploma II (D.II) di bidang Arsiparis atau Diploma III (D.III) lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/b;
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan dengan memperoleh sertifikasi.
 - e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (2) Persyaratan untuk diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Arsiparis Ahli adalah sebagai berikut:
 - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Strata 1 (S1) D.IV lain sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
 - c. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - d. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan dengan memperoleh sertifikasi.
 - e. memiliki angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - f. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - g. memenuhi persyaratan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh Dokter Penguji Tersendiri.
- (3) Untuk menentukan jenjang jabatan fungsional Arsiparis Terampil dan

Arsiparis Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, digunakan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Arsiparis Terampil maupun Arsiparis Ahli atau perpindahan antar jabatan, dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati ini.
- (2) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki pengalaman di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - b. usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya;
 - c. setiap unsur daftar penilaian pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan fungsional Arsiparis ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Kedua

Pembebasan Sementara

Pasal 10

Arsiparis dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi :
 1. Arsiparis Pelaksana pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/b sampai dengan Arsiparis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c;
 2. Arsiparis Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b.

- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya:
 - 1. 10 (sepuluh) angka kredit bagi Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
 - 2. 25 (dua puluh lima) angka kredit bagi Arsiparis Madya pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.
- c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Arsiparis;
- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
- f. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- g. cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak ke 4 dan seterusnya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 11

- (1) Arsiparis yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Bupati ini, dapat diangkat kembali pada jabatan semula.
- (2) Arsiparis yang diangkat kembali pada jabatan semula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan yang berasal dari prestasi kerja baru di bidang kearsipan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Arsiparis, setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 12

Arsiparis diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 huruf a dan huruf b Peraturan Bupati ini, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman

disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat

BAB V

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian Angka Kredit

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap jabatan fungsional Arsiparis diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Apabila hasil penilaian atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat secara hierarki Arsiparis dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.
- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit jabatan fungsional Arsiparis dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit jabatan fungsional Arsiparis adalah :
 - a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama.
 - b. Kepala SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Kearsipan bagi Arsiparis Pelaksana Pemula sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda yang bekerja pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menetapkan angka kredit bagi jabatan fungsional Arsiparis Pelaksana pangkat Pengatur Muda golongan ruang

II/b sampai dengan Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda , pangkat golongan ruang Penata Tk. I III/d.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit Provinsi dan Tim Penilai Angka Kredit Kabupaten.

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 15

- (1) Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional Arsiparis untuk jenjang Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d serta Arsiparis Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Jenjang Arsiparis Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d diajukan oleh Kepala SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Kearsipan kepada Bupati, dan untuk Jenjang Arsiparis Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e diajukan oleh Bupati kepada Gubernur melalui Badan Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Persyaratan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. Jenjang Arsiparis Terampil :
1. Arsiparis Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 40;
 2. Arsiparis Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 60;
 3. Arsiparis Pelaksana pangkat Pengatur Tk.I golongan ruang II/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 80;
 4. Arsiparis Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 5. Arsiparis Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
 6. Jenjang Arsiparis Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
 7. Jenjang Arsiparis Penyelia pangkat Penata Tk.I golongan ruang

III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300.

b. Jenjang Arsiparis Ahli :

1. Arsiparis Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 100;
 2. Arsiparis Pertama pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 150;
 3. Arsiparis Muda pangkat Penata golongan ruang III/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 200;
 4. Arsiparis Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 300;
 5. Arsiparis Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 400;
 6. Arsiparis Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 550;
 7. Arsiparis Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 700.
 8. Arsiparis Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 850.
 9. Arsiparis Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan adalah 1050.
- (3) Teknis pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati ini digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan /pangkat Arsiparis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk angka kredit jabatan fungsional Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda yang bekerja pada SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Kearsipan, pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional Arsiparis dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Kearsipan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.

BAB VI
TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dengan susunan sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap Anggota;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota diluar huruf a, huruf b dan huruf c diatas.
- (2) Pembentukan susunan keanggotaan, tugas pokok dan uraian tugas Tim Penilai angka kredit, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Anggota Tim Penilai Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah Arsiparis dan atau pejabat lain dengan ketentuan :
 - a. jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Arsiparis yang dinilai.
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai prestasi kerja Arsiparis .
 - c. dapat aktif melakukan penilaian .
- (4) Masa jabatan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa keanggotaan/periode.
- (5) Apabila Tim Penilai Kabupaten belum dapat dibentuk, karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan dan atau kabupaten terdekat.
- (6) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun masa jabatan.
- (8) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai jumlah Arsiparis yang dinilai dan kebutuhan penilaian pada jenjang yang berbeda.

BAB VII
KELOMPOK/ KOORDINATOR
JABATAN FUNSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada setiap jabatan fungsional terdapat kelompok/ koordinator jabatan fungsional.
- (2) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berkedudukan pada SKPD Kabupaten Sumedang yang membidangi Kearsipan.
- (3) Kelompok/koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, baik syarat, uraian tugas maupun masa penugasan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII
TUNJANGAN JABATAN DAN
TUNJANGAN DAERAH /INSENTIF

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis berhak mendapat tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Selain mendapat tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diberikan tunjangan daerah/insentif.
- (4) Besaran tunjangan daerah/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB IX
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Pengisian jabatan fungsional Arsiparis disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional Arsiparis.
- (2) Beban tugas dan kebutuhan rasio jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumedang

pada tanggal 7 Desember 2006



BUPATI SUMEDANG

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang

pada tanggal 7 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,



ATJE ARIFFIN ABDULAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN 2006 NOMOR 47 SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR : 62 Tahun 2006

TANGGAL : 7 Desember 2006

TENTANG : **TATA KERJA DAN PENILAIAN
ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL ARSIPARIS**

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

- I. Nama Jabatan** : **Arsiparis Pelaksana**
- a. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.I II/b, Pengatur II/c dan Pengatur Tk.I II/d
- b. Rincian Tugas :
1. Menyeleksi surat/naskah;
 2. Memeriksa kelengkapan surat;
 3. Memasukan/entry data kearsipan ke computer;
 4. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak;
 5. Menyeleksi film positif yang akan dicetak;
 6. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
 7. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
 8. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
 9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
 10. Menyeleksi arsip aktif;
 11. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 12. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif;
 13. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif;
 14. Memberkaskan arsip aktif;
 15. Memberkaskan arsip inaktif;
 16. Membuat indeks berkas arsip aktif;
 17. Membuat daftar isi berkas;
 18. Membuat kartu berkas;
 19. Memeriksa atau mendeskripsikan arsip aktif teratur;
 20. Memeriksa atau mendeskripsikan arsip inaktif teratur;
 21. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas;
 22. Mendeskripsikan arsip republik arsip teratur;
 23. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip;
 24. Melakukan transliterasi arsip;
 25. Menyeleksi arsip pandang-dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
 26. Melakukan restorasi arsip pandang-dengar (foto);

27. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, microfilm, film sinema, pita suara, piring magnetik optik;
28. Melakukan pemikrofilman arsip;
29. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische;
30. Membuat master atau membuat negatif, microfilm, film, mikrofische;
31. Menghilangkan asam pada arsip kertas;
32. Melakukan laminasi arsip dengan lining system;
33. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing;
34. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing;
35. Melakukan laminasi arsip dengan tissue;
36. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik;
37. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik;
38. Melakukan pem-backup-an arsip elektronik;
39. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

II. Nama Jabatan : Arsiparis Pelaksana Lanjutan

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Mengarahkan surat;
2. Memantau tindak lanjut surat;
3. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
4. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
7. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk penataan arsip dinamis;
8. Melakukan survey dalam penyusunan pedoman akuisisi Tingkat Daerah;
9. Melakukan survey dalam penyempurnaan pedoman akuisisi Tingkat Daerah;
10. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
11. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah;
12. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
13. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
14. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman bimbingan teknis kearsipan statis Tingkat Daerah;

15. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat daerah;
16. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman layanan informasi pameran/bahan kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
17. Menyusun draft dalam penyusunan dan penyempurnaan pedoman layanan informasi pameran atau bahan kearsipan Tingkat Daerah;
18. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke ANRI;
19. Membuat skema pengaturan arsip aktif;
20. Membuat senarai arsip
21. Membuat tunjuk silang;
22. Membuat indeks arsip pandang-dengar foto udara/kartomate/peta;
23. Membuat indeks informasi arsip pandang-dengar (gambar statik);
24. Memberikan atau mendeskripsikan arsip aktif tidak teratur;
25. Memberikan atau mendeskripsikan arsip inaktif tidak teratur;
26. Memberikan atau mendeskripsikan arsip statis teratur;
27. Membuat indeks arsip elektronik;
28. Membuat indeks arsip kearsitekturan;
29. Membuat indeks arsip kartografik;
30. Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusulkan;
31. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto, peta udara, kartomate, gambar statik);
32. Menyusun data arsip pandang-dengar tidak beridentitas gambar statik;
33. Mendeskripsi Arsip Republik tidak teratur;
34. Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis;
35. Membuat pertanggungjawaban teknis pembuatan inventaris arsip;
36. Membuat abstraksi bahan kearsipan dari tulisan ke tulisan;
37. Melakukan transkripsi arsip paleografis;
38. Mengumpulkan bahan dalam penyusunan katalog pameran kearsipan;
39. Menyeleksi arsip pandang-dengar (film sinema, video, dan rekaman suara) yang akan direstorasi;
40. Menilai arsip pandang-dengar (foto, film negatif, dan peta) yang akan direstorasi;
41. Melakukan retorasi arsip pandang-dengar (film negatif dan peta);
42. Membuat metadata arsip dinamis;
43. Mengelola data arsip dinamis;
44. Melakukan pendataan khasanah arsip statis Tingkat Daerah;
45. Melakukan penataan arsip statis;
46. Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi;

47. Memberikan layanan bahan kearsipan statis;
48. Mengumpulkan bahan dalam rangka publikasi kearsipan Tingkat Daerah;
49. Mengumpulkan bahan penertiban sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah;
50. Mengumpulkan materi pameran kearsipan;
51. Melakukan penataan materi pameran;
52. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
53. Menyusun draft penyusunan petunjuk teknis pembuatan indeks;
54. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis;
55. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
56. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

III. Nama Jabatan : Arsiparis Penyelia

- a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk. I III/d
- b. Rincian Tugas :
 1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis;
 2. Melakukan kontrol system temu balik arsip elektronik;
 3. Menyeleksi foto yang akan dibuat film negatif;
 4. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
 5. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
 6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
 7. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
 8. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk penataan arsip dinamis;
 9. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman pengelolaan arsip dinamis di Tingkat Daerah;
 10. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis di Tingkat Daerah;
 11. Menyusun draft pembuatan petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik;
 12. Melakukan survey penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
 13. Melakukan survey penyempurnaan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
 14. Menyusun draft penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
 15. Melakukan editing penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
 16. Menyusun draft penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Pusat;

17. Melakukan editing penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Daerah;
18. Menyusun draft penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
19. Melakukan editing penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
20. Menyusun draft penyusunan pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
21. Melakukan editing penyusunan pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
22. Menyusun draft penyusunan pedoman bimbingan kearsipan di Tingkat Pusat;
23. Melakukan editing penyusunan pedoman bimbingan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
24. Menyusun draft penyusunan pedoman layanan informasi pameran kearsipan di Tingkat Pusat;
25. Melakukan editing penyusunan pedoman layanan informasi pameran kearsipan di Tingkat Daerah;
26. Menyusun draft penyusunan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
27. Melakukan editing penyusunan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
28. Menyusun draft penyempurnaan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
29. Melakukan editing penyempurnaan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
30. Menyusun draft penyusunan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
31. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam penyusunan guide khasanah arsip institusi di Tingkat Daerah;
32. Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
33. Membuat skema pengaturan arsip inaktif;
34. Membuat skema pengaturan arsip statis;
35. Membuat daftar arsip aktif;
36. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
37. Membuat indeks berkas arsip statis;
38. Memberikan atau mendeskripsikan arsip statis tidak teratur;
39. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate, film

- sinema, piring (laser, magnetic, optik), kaset rekaman, dan video;
40. Mendeskripsi arsip masa VOC;
 41. Menyusun tata letak penyimpanan arsip statis;
 42. Membuat sejarah institusi dan penataan arsip dalam pembuatan inventaris arsip;
 43. Melakukan transkripsi arsip paleografis;
 44. Membuat presentasi informasi menyusun katalog pameran kearsipan;
 45. Menyeleksi arsip pandang-dengar (foto) yang akan direstorasi;
 46. Menilai arsip pandang-dengar (film sinema, video, dan rekaman suara) yang akan direstorasi;
 47. Memilih metode perawatan arsip yang akan direstorasi;
 48. Melakukan restorasi arsip pandang-dengar film sinema, video, dan rekaman suara;
 49. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi arsip foto, film negatif, peta, video dan rekaman suara;
 50. Melakukan pendataan khasanah arsip statis Tingkat Pusat;
 51. Mengelola khasanah arsip statis;
 52. Menilai arsip kertas yang akan direstorasi;
 53. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/alih media;
 54. Memberikan layanan konsultasi pengolahan arsip statis di instansi Tingkat Daerah;
 55. Melakukan penyuluhan kearsipan;
 56. Mengumpulkan bahan dalam rangka publikasi kearsipan Tingkat Pusat;
 57. Menyusun materi dalam rangka publikasi kearsipan Tingkat Daerah;
 58. Mengumpulkan bahan untuk penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Pusat;
 59. Menyusun draft untuk penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah;
 60. Menjadi kolektor bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video;
 61. Melakukan survey penyusunan system klasifikasi arsip Tingkat Daerah;
 62. Melakukan editing penyusunan petunjuk teknis pembuatan indeks;
 63. Melakukan survey penyusunan petunjuk tata naskah atau persuratan dinas Tingkat Daerah;
 64. Melakukan survey penyempurnaan petunjuk tata naskah atau persuratan dinas Tingkat Daerah;
 65. Melakukan survey penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah;
 66. Melakukan survey penyempurnaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Tingkat Daerah;

67. Melakukan survey penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis Tingkat Daerah;
68. Melakukan survey penyempurnaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip Tingkat Daerah;
69. Melakukan survey penyusunan naskah Akademis Peraturan-peraturan Perundang-undangan Kesehatan Tingkat Daerah;
70. Melakukan survey penelitian system kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
71. Melakukan survey penelitian system kearsipan statis Tingkat Daerah;
72. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis;
73. Menilai hasil transliterasi arsip;
74. Menilai hasil transkripsi arsip dari tulisan ke tulisan;
75. Melakukan survey penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
76. Melakukan survey penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis Tingkat Daerah;
77. Menyusun proposal/materi kearsipan statis Tingkat Daerah;
78. Menyusun proposal/materi kearsipan statis Tingkat Daerah;
79. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
80. Menyusun proposal penilikan kearsipan Tingkat Daerah;
81. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
82. Menyusun proposal pengawasan kearsipan statis Tingkat Daerah;
83. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

V. Nama Jabatan : Arsiparis Pertama

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a dan Penata Muda Tk.I III/b

b. Rincian Tugas :

1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip statis;
2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
3. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
6. Menyusun draft pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
7. Menyusun draft pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah;
8. Menyusun draft petunjuk penataan arsip statis;
9. Melakukan editing penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan dinamis Tingkat Daerah;
10. Melakukan editing penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan statis Tingkat

Daerah;

11. Menyusun draft pedoman penyusunan klasifikasi;
12. Melakukan editing pembuatan petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik;
13. Melakukan survey dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
14. Membuat rancangan penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
15. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
16. Menjadi peserta ekspose penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
17. Melakukan survey dalam penyempurnaan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Nasional;
18. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
19. Menjadi peserta ekspose penyempurnaan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
20. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
21. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Pusat;
22. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
23. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Daerah;
24. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
25. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Pusat;
26. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
27. Melakukan editing dalam penyempurnaan pedoman layanan informasi/bahan kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
28. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis di Tingkat Pusat;
29. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman layanan informasi/bahan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
30. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip di Tingkat Daerah;
31. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam penyusunan guide khasanah institusi di Tingkat Pusat;

32. Menyusun draft dalam penyusunan guide khasanah di Tingkat Daerah;
33. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
34. Membuat daftar arsip inaktif yang akan diserahkan;
35. Membuat indeks informasi arsip pandang-dengar (film, video, piringan laser/magnetik/optik, rekaman suara);
36. Mendeskripsikan foto/peta udara beridentitas;
37. Mendeskripsikan kartomate dan repromate beridentitas;
38. Mendeskripsikan peta/gambar arsitektur beridentitas;
39. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan;
40. Menilai daftar arsip aktif yang akan disusutkan;
41. Menilai dan menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan;
42. Membuat daftar kepustakaan dalam membuat inventaris arsip;
43. Membuat abstraksi bahan kearsipan dari rekaman suara/video ke tulisan;
44. Melakukan transkripsi arsip paleografis;
45. Melakukan transkripsi arsip rekaman suara;
46. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Pemerintah Daerah;
47. Memberikan layanan konsultasi pengolahan arsip statis di Tingkat Pusat;
48. Menyusun proposal materi penyuluhan kearsipan;
49. Menyusun proposal apresiasi kearsipan;
50. Mengumpulkan bahan dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat Nasional;
51. Menyusun materi dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat Pusat;
52. Melakukan editing dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat daerah;
53. Mengumpulkan bahan untuk penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus di Tingkat Nasional;
54. Menyusun draft untuk penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus di Tingkat Pusat;
55. Melakukan editing untuk penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus di Tingkat Daerah;
56. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan di Tingkat Daerah;
57. Melakukan survey dalam pengkajian dan pengembangan system kearsipan dinamis;
58. Melakukan survey dalam pengkajian dan pengembangan system kearsipan statis;
59. Melakukan survey dalam penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;
60. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan system di Tingkat Pusat;
61. Menjadi peserta ekspose dalam penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Daerah;
62. Melakukan survey dalam penyempurnaan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;

81. Melakukan survey dalam penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis di Tingkat Pusat;
82. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis di Tingkat Daerah;
83. Menjadi peserta ekspose dalam penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis di Tingkat Daerah;
84. Menilai senarai arsip;
85. Membuat proposal pengelolaan arsip elektronik;
86. Menyusun proposal penyusunan arsip;
87. Melaksanakan survey kearsipan;
88. Melakukan survey dalam penyusunan naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan di Tingkat Pusat;
89. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan Kearsipan di Tingkat Daerah;
90. Menjadi peserta ekspose dalam penyusunan Naskah Akademis Peraturan Perundang-undangan kearsipan di Tingkat Daerah;
91. Melakukan survey penelitian system kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
92. Merancang proposal penelitian system kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
93. Menganalisis data/menyusun draft penelitian system kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
94. Menjadi peserta ekspose penelitian system kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
95. Melakukan survey penelitian system kearsipan statis di Tingkat Pusat;
96. Merancang proposal penelitian system kearsipan statis di Tingkat Daerah;
97. Menjadi peserta ekspose penelitian system kearsipan statis di Tingkat Daerah;
98. Menyusun draft pengujian terhadap system kearsipan statis di Tingkat Daerah;
99. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan di Tingkat Daerah;
100. Menilai abstraksi bahan kearsipan dalam bentuk tulisan;
101. Melakukan survey dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
102. Menyusun rancangan dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
103. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
104. Menjadi peserta dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
105. Melakukan survey dalam penyusunan pedoman kearsipan statis di Tingkat Pusat;
106. Membuat rancangan dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis di

Tingkat Daerah;

107. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
108. Menjadi peserta ekspose dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
109. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
110. Menyusun proposal dalam penyusunan pedoman pembinaan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
111. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
112. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan statis di Tingkat Daerah;
113. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis di Tingkat Pusat;
114. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Pusat;
115. Melaksanakan penilikan kearsipan di Tingkat Daerah;
116. Menyusun draft dalam penyusunan materi praktek kerja kearsipan dinamis;
117. Melakukan editing dalam penyusunan materi praktek kerja kearsipan dinamis;
118. Menyusun draft materi praktek kerja kearsipan statis;
119. Menyusun draft materi bimbingan teknis kearsipan dinamis;
120. Menyusun draft materi bimbingan teknis kearsipan statis;
121. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
122. Memberikan penyuluhan kearsipan di Tingkat Daerah;
123. Menyusun proposal penilikan kearsipan di Tingkat Pusat;
124. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
125. Menyusun proposal pengawasan kearsipan statis di Tingkat Daerah;
126. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis di Tingkat Daerah;
127. Melakukan pengawasan kearsipan statis di tingkat Daerah;
128. Menilai materi penyuluhan kearsipan di Tingkat Daerah;
129. Menilai materi apresiasi kearsipan di Tingkat Daerah;
130. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Tingkat Daerah;
131. Menyusun draft dalam penyempurnaan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Tingkat Daerah;
132. Melakukan survey dalam penyusunan peraturan perundang-undangan Kearsipan di Tingkat Nasional;
133. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.

V. Nama Jabatan : Arsiparis Muda

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c dan Penata Tk.I III/d

b. Rincian Tugas :

1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
2. Melakukan praktek kerja kearsipan statis;
3. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis;
5. Melakukan editing dalam pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah;
6. Melakukan editing dalam pedoman penyusunan petunjuk penataan arsip statis;
7. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman pengelolaan arsip dinamis di Tingkat Pusat;
8. Menyusun draft dalam penyusunan pedoman pengelolaan arsip statis di Tingkat Pusat;
9. Melakukan editing dalam pedoman penyusunan klasifikasi;
10. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Nasional;
11. Membuat rancangan dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
12. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
13. Menjadi peserta ekspose dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
14. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
15. Menjadi presenter dalam ekspose penyusunan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
16. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyempurnaan;
17. Menjadi peserta ekspose penyempurnaan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Pusat;
18. Melakukan editing dalam penyempurnaan pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
19. Menjadi presenter dalam ekspose pedoman akuisisi arsip di Tingkat Daerah;
20. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan di Tingkat Pusat;
21. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis di Tingkat Pusat;
22. Melakukan editing dalam penyusunan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan statis di Tingkat Pusat;
23. Menyusun draft dalam penyusunan petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip di

Tingkat Pusat;

24. Melakukan editing dalam penyusunan petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip di Tingkat Daerah;
25. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam penyusunan guide khasanah arsip institusi di Tingkat Nasional;
26. Menyusun draft dalam penyusunan guide khasanah arsip institusi di Tingkat Pusat;
27. Melakukan editing dalam khasanah arsip dalam penyusunan guide khasanah arsip institusi di Tingkat Daerah;
28. Membuat indeks informasi arsip pandang-dengar (film video, piringan laser/magnetik/optik, rekaman suara yang tidak beridentitas;
29. Mendiskripsikan film sinema/film/video beridentitas;
30. Mendeskripsikan rekaman suara beridentitas;
31. Mendeskripsikan negatif film beridentitas;
32. Mendeskripsikan film sinema/film/video tidak beridentitas;
33. Mendeskripsikan rekaman suara tidak beridentitas;
34. Mendeskripsikan negatif film tidak beridentitas;
35. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
36. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan;
37. Menilai daftar arsip inaktif yang akan disusulkan;
38. Membuat evaluasi rekaman suara/sound recording;
39. Membuat evaluasi rekaman wawancara;
40. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan;
41. Menilai dan menyeleksi arsip elektronik yang akan disusulkan;
42. Mendeskripsikan arsip masa Hindia Belanda;
43. Menyiapkan lampiran dalam pembuatan inventaris arsip;
44. Melakukan transkripsi arsip paleografis;
45. Melakukan translasi arsip;
46. Melakukan editing dalam penyusunan katalog pameran kearsipan;
47. Melakukan pengujian laboratorium system kearsipan di Tingkat Daerah;
48. Memberikan layanan konsultasi teknis kearsipan dinamis;
49. Memberikan layanan konsultasi system kearsipan dinamis;
50. Memberikan layanan informasi khasanah arsip di Tingkat Pusat;
51. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan di Tingkat Daerah;
52. Melakukan penyajian arsip tematik kearsipan di Tingkat Daerah;
53. Memberikan layanan konsultasi jasa teknis kearsipan;
54. Memberikan layanan informasi kearsipan statis;
55. Memberikan layanan konsultais pengelolaan arsip statis di Tingkat Daerah;

56. Menyusun materi penyuluhan kearsipan;
57. Menyusun materi apresiasi kearsipan;
58. Menyusun materi dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat Nasional;
59. Menyusun editing dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat Pusat;
60. Menjadi presenter dalam mempublikasikan kearsipan di Tingkat Daerah;
61. Menyusun draft dalam penerbitan sumber arsip dengan bentuk terbitan khusus di Tingkat Nasional;
62. Melakukan editing dalam penerbitan sumber arsip dengan bentuk terbitan khusus di Tingkat Pusat;
63. Mengumpulkan bahan dalam mempublikasikan kearsipan;
64. Mengumpulkan bahan dalam penerbitan sumber arsip dengan bentuk terbitan khusus di Tingkat Nasional;
65. Menulis dalam penerbitan sumber arsip dengan bentuk citra bergerak/video;
66. Melakukan editing dalam penerbitan sumber arsip dengan bentuk citra bergerak/video;
67. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan di Tingkat Pusat;
68. Menyusun unjuk citra pameran kearsipan;
69. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran di Tingkat Daerah;
70. Menyusun rancangan dalam melakukan pengkajian dan pengembangan system kearsipan dinamis;
71. Menganalisis data/menyusun draft dalam melakukan pengkajian dan pengembangan system kearsipan dinamis;
72. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;
73. menjadi peserta ekspose dalam penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;
74. Melakukan editing dalam penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Daerah;
75. Menjadi penyaji dalam ekspose penyusunan system klasifikasi arsip di Tingkat Daerah;
76. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyempurnaan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;
77. Menjadi peserta ekspose dalam penyempurnaan system klasifikasi arsip di Tingkat Pusat;
78. Menganalisis data/menyusun draft dalam penyempurnaan system klasifikasi arsip di Tingkat Daerah;
79. Menjadi peserta ekspose dalam penyempurnaan system klasifikasi arsip di Tingkat Daerah;