

**KEPUTUSAN
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor 2 Tahun 1992
Tanggal 25 Juni 1992**



**TENTANG
PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN
BAGI JABATAN ARSIPARIS**



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805861 Fax. (021) 7805812

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 1992 TENTANG PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN BAGI JABATAN ARSIPARIS

Menimbang : a. bahwa untuk dapat terlaksananya ketentuan-ketentuan bagi jabatan Arsiparis perlu adanya peraturan yang seragam sebagai pedoman bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat dan Daerah yang melaksanakannya;

b. bahwa untuk maksud tersebut perlu dikeluarkan ketentuan yang mengatur prosedur dan petunjuk pelaksanaan pembinaan bagi jabatan Arsiparis.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
4. Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 No. 51)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
6. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;

7. Keputusan Presiden Nomor 200/M/1990 tentang Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Memperhatikan : Surat Edaran Bersama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN BAGI JABATAN ARSIPARIS

Pasal 1

Menerapkan pelaksanaan Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Bagi Jabatan Arsiparis di lingkungan Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan baik di Tingkat Pusat maupun di Daerah sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

Pasal 2

Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan ini dibebankan pada anggaran masing-masing Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan baik di Tingkat Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Juni 1992

Kepala Arsip Nasional RI

Dr. Noerhadi Magetsari
NIP. 130 197 928

Lampiran

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor 2 Tahun 1992

Tanggal 25 Juni 1992

TENTANG

PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN

BAGI JABATAN ARSIPARIS

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN.....	01
A. <i>Pengertian</i>	01
B. <i>RuangLingkup</i>	02
II. STRATEGI PEMBINAAN ARSIPARIS	02
A. <i>Profesionalisme Arsiparis</i>	02
1. Landasan pemikiran	02
2. Lahan Pekerjaan.....	02
3. Tugas Arsiparis.....	03
4. Persyaratan Profesionalisme.....	03
5. Jenjang Profesionalisme Arsiparis	04
B. <i>Jenjang Profesi Arsiparis dan Arah Pembinaannya</i>	04
C. <i>Hubungan Jenjang Profesi Arsiparis dengan Aspek, Penilaian Pendidikan dan Pelatihan</i>	05
1. Aspek Penilaian	05
2. Aspek Pendidikan	06
III. PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEJABAT ARSIPARIS	06
A. <i>Pejabat yang Berwenang Membina dan Menilai Arsiparis</i>	06
1. Aspek Profesi Kearsipan	06
2. Aspek Kepegawaian	06
B. <i>Hubungan Kerja Arsiparis, Pembagian Kerja, dan Tata Cara Penyampaian Buktil Hasil Kerja Arsiparis di Lingkungan Unit Kerja yang Bersangkutan</i>	07
C. <i>Tata Kerja Tim Penilai Pusat, Sekretariat Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Dan Sekretariat Tim Penilai Instansi</i>	08
1. Tim Penilai Pusat;.....	08
2. Sekretariat Tim Penilai Pusat;	10
3. Tim Penilai Instansi;.....	11
4. Sekretariat Tim Penilai Instansi	13
D. <i>Tata Cara Penilaian serta Penetapan Angka Kredit</i>	13
1. Tata Cara Penyampaian Usul untuk Penetapan Angka Kredit;	14
2. Penilaian Angka Kredit;	14
3. Tata Cara Penilaian dan Penyampaian Hasil Penetapan Angka Kredit;	15
4. Tata Cara Penetapan Angka Kredit.....	16

E. Aspek yang Dinilai dan Kriteria Penilaiannya.....	17
Pendidikan;.....	18
Kegiatan Kearsipan;.....	19
Pengembangan Profesi Keasipan;.....	34
Penunjang Kegiatan Kearsipan.....	36
IV. TATA CARA PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT/JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI DAN PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN ARSIPARIS	37
A. Pengangkatan Pejabat Arsiparis Untuk Pertama Kali;.....	37
B. Pengangkatan Dalam Jabatan Arsiparis Karena Pindah Jabatan;.....	38
C. Tata Cara Kenaikan Pangkat/Jabatan Arsiparis Setingkat L ebih Tinggi;	39
D. Pembebasan Sementara dari Jabatan Arsiparis Karena Belum Dapat Mengumpulkan Angka Kredit Minimal.....	40
V. TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ARSIPARIS	41
A. Umum;	41
B. Jenis-Jenis.....	41
C. Syarat Syarat Peserta	42
D. PelaksanaanDiktat	42
1. Kurikulumdan Sylabus.....	42
2. Pelatih/Instruktur/Tutor	43
3. Lamanya Pendidikan dan Pelatihan.....	43
 Lampiran-Lampiran	
I. Buku Kerja Arsiparis.....	44
II. Rekomendasi dari Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Arsiparis yang pertamakali.....	45
III. Surat penugasan dari Ketua Tim Penilai kepada anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian	46
IV. Contoh Surat Pengantar dari Ketua Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit	47
V. Contoh Surat Permintaan untuk membina Arsiparis	49

I. PENDAHULUAN

A. Pengertian

Dalam lampiran Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah;
2. Tim Penilai Jabatan Arsiparis Pusat, yang selanjutnya disebut dengan Tim Penilai Pusat adalah tim yang membantu Kepala Arsip Nasional RI dalam melakukan penelitian dan penilaian terhadap usul penetapan angka kredit bagi Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya;
3. Tim Penilai Jabatan Arsiparis Instansi yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi adalah tim yang membantu Menteri, Panglima ABRI, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam melakukan penelitian dan penilaian terhadap usul penetapan angka kredit bagi Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda di lingkungan instansi masing-masing;
4. Sekretariat Tim Penilai Pusat adalah unsur bantu administratif bagi Tim Penilai Pusat;
5. Sekretariat Tim Penilai Instansi adalah unsur bantu administratif bagi Tim Penilai Instansi;
6. Buku Kerja Arsiparis adalah jurnal dan atau catatan Arsiparis bersangkutan mengenai kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan, dan penunjang kegiatan kearsipan yang dilakukannya dan atau bimbingan yang diterimanya;
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam penjelasan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979;
8. Unit Kerja Teknis Kearsipan adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KP 30.6/069/36/1991 Tanggal 2 September 1991 tentang Petunjuk dan Prosedur Pengangkatan Bagi Pelaksanaan Penyesuaian dalam Jabatan dan Angka Kredit Arsiparis.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini mencakup uraian tentang strategi pembinaan Arsiparis berdasarkan jenjang profesi (keahlian); pedoman pembinaan dan penilaian prestasi kerja Arsiparis yang berorientasi pada tingkat keahlian masing-masing; mutasi kepegawaian yang berlaku bagi jabatan Arsiparis; dan tata cara penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Arsiparis.

II. STRATEGI PEMBINAAN ARSIPARIS

A. Profesionalisme Arsiparis

1. Landasan Pemikiran

Pengakuan Arsiparis sebagai jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menpan Nomor 36/1990 tanggal 12 Mei 1990, didukung oleh persyaratan profesionalisme berikut:

- a. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organik pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang;
- b. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu sistem administrasi dan merumuskan suatu sistem pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengamanan, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu;
- c. Arsiparis profesional harus memiliki ketrampilan mengatur endapan informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

2. Lahan Pekerjaan

Bidang kegiatan Arsiparis pada umumnya berupa:

- a. Endapan informasi pelaksanaan administrasi yang karakteristik pada suatu instansi dan merupakan rekaman informasi yang belum/tidak dipublikasikan (*unpublished record information*);
- b. Pengkajian keterkaitan antara sistem kearsipan dengan sistem administrasi;

- c. Pengkajian terhadap klasifikasi informasi dalam rangka pewarisan budaya kepada generasi mendatang dan pertanggungjawaban nasional;
- d. Pengkajian terhadap perlindungan hak dan kewajiban badan hukum dan perseorangan sehubungan keterbukaan (*access*) arsip.

3. Tugas Arsiparis

- a. Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi;
- b. Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien;
- c. Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu;
- d. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi;
- e. Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat umum;
- f. Melaksanakan kegiatan kearsipan;
- g. Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.

4. Persyaratan profesionalisme

- a. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektifitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa seselektif dan selengkap mungkin;
- b. Memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan;

- c. Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkannya dalam praktek kegiatan kearsipan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan pelaksanaan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.
5. Jenjang Profesionalisme Arsiparis
- a. Arsiparis semi profesional dengan kemampuan utama melaksanakan kegiatan kearsipan secara praktis berdasarkan teori dan konsep yang ada;
 - b. Arsiparis profesional dengan kemampuan menyusun konsep-konsep kearsipan berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan atau renungan keilmuan serta praktek pengolahan informasi arsip instansi/ badan hukum serta perseorangan;
 - c. Arsiparis ilmuwan yang memiliki kemampuan untuk mengkaji secara teoritis terhadap berbagai teori/sistem/konsep kearsipan yang ada dan mencari alternatif baru yang berkaitan dengan pengembangan ilmu kearsipan.

B. Jenjang Profesi Arsiparis dan Arah Pembinaannya

Sejalan dengan pengembangan profesionalisme kearsipan, penyelenggaraan pembinaan Arsiparis diarahkan pada tiga Jenjang keahlian:

1. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/ golongan II, yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, diarahkan menjadi pelaksana teknis/ petugas kearsipan yang menguasai bidang tugasnya (terlatih) berdasarkan konsep-konsep kearsipan yang ada, baik melalui pendidikan formal maupun nonformal;
2. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/golongan III, yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda diarahkan menjadi tenaga ahli bidang kearsipan (profesional), selain menguasai bidang tugas Arsiparis pada pangkat/ golongan di bawahnya juga mampu memahami konsep- konsep/ teori-teori kearsipan serta menggunakannya untuk mengembangkan profesi dan melakukan bimbingan;

3. Untuk jabatan fungsional Arsiparis yang menduduki pangkat/golongan IV, yakni dari jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya diarahkan menjadi pemikir/ ilmuwan bidang kearsipan (*scientist*), sehingga mampu untuk melaksanakan pengujian secara kritis terhadap berbagai konsep/ teori kearsipan serta dapat berfungsi sebagai pembina seluruh jabatan Arsiparis di bawahnya.

C. Hubungan Jenjang Profesi Arsiparis dengan Aspek Penilaian, Pendidikan dan Pelatihan

1. Aspek Penilaian

Penilaian prestasi kerja Arsiparis diarahkan pada tiga jenjang profesi Arsiparis. Penilaian hasil kerja Arsiparis didasarkan pada sejauh mana kemampuan Arsiparis sesuai dengan jenjang jabatannya. Arah penilaian kemampuan Arsiparis adalah sebagai berikut:

- a. Hasil kerja Arsiparis golongan II, yakni dari Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda sebagai tenaga kearsipan semi profesional, penilaian diarahkan kepada kemampuan sejauh mana Arsiparis bersangkutan sebagai tenaga pelaksana dalam kegiatan: pembuatan sarana penemuan arsip, pelayanan jasa, pelaksanaan aplikasi sistem, kegiatan-kegiatan penyuluhan dengan bimbingan dan pekerjaan praktis lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990, Pasal 3;
- b. Hasil kerja Arsiparis golongan III yakni dari Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda sebagai tenaga terampil dan profesional, penilaian didasarkan pada hasil pelaksanaan kerja profesional/ ahli kearsipan dalam hal: pembuatan-pembuatan sarana penemuan arsip, pendeskripsian, layanan jasa, pembuatan dan pengembangan sistem, apresiasi, bimbingan, karya tulis yang dilakukan secara mandiri maupun dengan bimbingan, dan pekerjaan-pekerjaan keahlian lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990 Pasal 3;
- c. Hasil kerja Arsiparis golongan IV yakni dari Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya penilaian didasarkan pada pelaksanaan kerja seorang pemikir/ ilmuwan (*scientist*) di bidang kearsipan, pengkajian konsep/ teori/ sistem kearsipan, sarana penemuan arsip, karya tulis, temuan teknis, pembinaan kearsipan dan tugas-tugas yang bersifat pemikiran lainnya sebagaimana tertuang dalam SK MENPAN Nomor 36/1990 Pasal 3.

2. Aspek Pendidikan

Melalui tiga jenjang profesi jabatan Arsiparis seperti tersebut di atas, maka standarisasi kurikulum/ silabus diktat diarahkan pada:

- a. Untuk jabatan Arsiparis golongan II, yakni dari Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, diarahkan pada pemenuhan kebutuhan pengetahuan praktis di bidang kearsipan;
- b. Untuk jabatan Arsiparis golongan III, yakni dari Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda, selain disyaratkan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan praktis kearsipan, juga pemahaman berbagai konsep/ teori/ sistem kearsipan dan teknik bimbingan, dan pelaporan hasil penelitian di bidang kearsipan;
- c. Untuk jabatan Arsiparis golongan IV, yakni dari Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya diarahkan pada kearsipan sebagai ilmu dan berbagai aspek yang menyangkut manajemen lembaga kearsipan.

III. PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEJABAT ARSIPARIS

A. Pejabat yang Berwenang Membina dan Menilai Arsiparis

1. Aspek Profesi

- a. Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan adalah koordinator Arsiparis yang berada pada unit kerja yang bersangkutan dan atau Arsiparis lain yang melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan instansinya;
- b. Bilamana pangkat/jabatan seorang Arsiparis lebih tinggi dari pangkat atau jabatan Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), maka Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan wajib meminta Arsiparis yang lebih tinggi pangkat/jabatan daripadanya untuk membina Arsiparis bersangkutan sebagaimana Lampiran V dari Lampiran Surat Keputusan ini;

2. Aspek Kepegawaian

- a. DP-3 Arsiparis dibuat oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang pangkatnya sekurang-kurangnya sama dengan Arsiparis yang bersangkutan;

- b. Bilamana pangkat Arsiparis lebih tinggi dari pangkat Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya, maka DP-3 nya dibuat oleh atasan Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Kearsipannya yang memiliki pangkat lebih tinggi daripada Arsiparisnya berdasarkan nilai DP-3 yang diusulkan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya dan bahan pertimbangan dari Arsiparis pembinanya.

B. Hubungan Kerja Arsiparis

Pembagian Kerja dan Tata-cara Penyampaian Bukti/ Hasil Kerja Arsiparis di Lingkungan Unit Kerja yang bersangkutan

1. Setiap Arsiparis mencatat hasil kegiatan, atau pelaksanaan bimbingan yang diterimanya dalam Buku Kerja Arsiparis menurut contoh yang tercantum dalam Lampiran I dari Lampiran Surat Keputusan ini;
2. Arsiparis meminta pengesahan hasil kerjanya dengan cara mengisi Buku Kerja Arsiparis dan melampirkan bukti-bukti kegiatan kearsipan yang telah dilakukannya kepada Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan mengenai penyelesaian pekerjaannya pada akhir bulan Nopember dan akhir bulan April setiap tahunnya atau pada periode tertentu berdasarkan kesepakatan yang dibuat oleh unit kerja bersangkutan;
3. Bilamana Arsiparis melakukan kegiatan kearsipan di luar Unit Kearsipan/ Unit Kerjanya dan atau tugas luar, maka Buku Kerja Arsiparis dan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kearsipan tersebut ditandatangani oleh pejabat di tempat Arsiparis melakukan kegiatannya;
4. Apabila Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan meragukan mengenai pengisian Buku Kerja Arsiparis dan Surat Pernyataan sebagaimana disebut dalam angka 3 di atas, maka ia wajib melakukan pengecekan mengenai kebenarannya kepada Arsiparis bersangkutan;
5. Apabila Arsiparis meragukan atau berpendapat telah terjadi ketidakcocokan atau ketidaktepatan dalam pengisian Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kearsipan, Kegiatan Pengembangan Profesi Kearsipan dan Kegiatan Penunjang Kearsipan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan, maka ia dapat berkonsultasi dengan Arsiparis yang paling tinggi pangkat/ jabatannya di lingkungan unit kerjanya atau dengan Tim Penilai Instansi di instansinya;

6. Buku Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan dijadikan sebagai bahan mengisi Pernyataan Melakukan Kegiatan Kearsipan, Kegiatan Pengembangan Profesi Kearsipan dan Kegiatan Penunjang Kearsipan bagi Arsiparis bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Bab IV angka 2 huruf c angka (2), (3), dan (4) Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990;
7. Surat Pernyataan melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III, IV dan V Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 10/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990, harus sudah diisi oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan angka kredit pada minggu pertama bulan Mei dan Desember setiap tahunnya;

C. Tata Kerja Tim Penilai Pusat, Sekretariat Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Dan Sekretariat Tim Penilai Instansi.

1. Tim Penilai Pusat

Tugas, kewenangan, domisili dan keanggotaan Tim Penilai Pusat adalah:

- a. Membantu Kepala Arsip Nasional RI dalam melakukan penilaian dan penghitungan/penetapan angka kredit bagi Arsiparis Madya, Arsiparis Utama Pratama, Arsiparis Utama Muda, dan Arsiparis Utama Madya;
- b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Arsip Nasional RI dalam rangka pembinaan profesi kearsipan dan merencanakan program tertentu dalam rangka peningkatan koordinasi pelaksanaan angka kredit bagi jabatan Arsiparis;
- c. Membina koordinasi dan hubungan dengan Tim Penilai Instansi, khususnya dalam penyeragaman pelaksanaan angka kredit bagi jabatan Arsiparis;
- d. Melakukan pemeriksaan (verifikasi) terhadap kebenaran penilaian Tim Penilai Instansi apabila terdapat ketidaksesuaian antara bukti kegiatan kearsipan dengan angka kreditnya yang diajukan secara tertulis oleh seorang Arsiparis di tingkat instansi kepada Tim Penilai Pusat;
- e. Melaksanakan penilaian dan penghitungan angka kredit bagi Arsiparis yang berada dalam wewenangnya pada setiap bulan Juni dan Januari;

- f. Meneliti persyaratan dan kebenaran bukti-bukti pekerjaan Arsiparis yang dinilainya dan menentukan layak atau tidaknya bukti-bukti pekerjaan itu diberi angka kredit;
- g. Mengajukan usul penetapan angka kredit kepada Kepala Arsip Nasional RI bagi Arsiparis yang telah dinilai;
- h. Tim Penilai Pusat berdomisili di Kantor Pusat Arsip Nasional RI;
- i. Personalia Tim Penilai Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Arsip Nasional RI sesuai ketentuan Bab III angka 2 huruf a dan Bab III angka 5 huruf d dan e Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990;
- j. Masa Kerja Tim Penilai Pusat adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu masa jabatan lagi setelah masa jabatan pertama berakhir;
- k. Apabila dianggap perlu Kepala Arsip Nasional RI dapat mengangkat Arsiparis di luar Arsip Nasional RI untuk duduk dalam Tim Penilai Pusat;
- l. Tata cara pengangkatan anggota Tim Penilai Pusat sebagaimana tertera pada huruf (k) di atas ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI;
- m. Kepala Arsip Nasional RI menetapkan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Tim Penilai Pusat yang dipilih di antara calon anggota Tim Penilai dengan memperhatikan kemampuan manajerial dan keahlian di bidang kearsipan;
- n. Deskripsi/uraian tugas Ketua, Wakil Ketua Sekretaris dan Anggota serta pembagian kerja antara sesama anggota Tim Penilai Pusat ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI dengan memperhatikan masukan dan pertimbangan anggota Tim Penilai;
- o. Ketua Tim Penilai Pusat dapat menonaktifkan sementara anggota Tim Penilai Pusat apabila yang bersangkutan:
 - 1) sedang dinilai;
 - 2) berhalangan melaksanakan tugas atau sedang mendapat tugas lain yang melebihi tempo 6 (enam) bulan;
- p. Ketua Tim Penilai Pusat dapat mengangkat anggota Tim penilai Pengganti, dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Pusat yang sedang dinilai atau dalam keadaan nonaktif melebihi batas waktu 6 (enam) bulan;

- q. Ketua Tim Penilai Pusat dapat mengaktifkan kembali anggota bersangkutan apabila keadaan sebagaimana diatur dalam huruf (o) di atas berakhir;
- r. Apabila Ketua Tim Penilai Pusat terkena ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf (o) di atas, maka tugasnya sebagai ketua dilaksanakan oleh Wakil Ketua;
- s. Apabila Sekretaris Tim Penilai Pusat terkena ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf (o) di atas, maka tugas sebagai Sekretaris dilaksanakan oleh Wakil Ketua;
- t. Keanggotaan sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Penilai Pusat berakhir apabila:
 - 1) masa kerja selama 5 (lima) tahun sudah berakhir;
 - 2) yang bersangkutan meninggal dunia;
 - 3) yang bersangkutan diberhentikan atau diganti sebelum masa jabatannya berakhir;
- u. Pembiayaan yang dikeluarkan untuk Tim Penilai Pusat dibebankan kepada anggaran Arsip Nasional RI.

2. Sekretariat Tim Penilai Pusat:

- a. Sebagai unsur bantu administrasi bagi pelaksanaan dan kelancaran tugas Tim Penilai Pusat;
- b. Pengelola administrasi Tim Penilai Pusat;
- c. Koordinator dan penghubung dengan Sekretariat Tim Penilai Instansi;
- d. Sekretariat Tim Penilai Pusat berdomisili di Kantor Pusat Arsip Nasional RI di Jakarta;
- e. Sekretariat Tim Penilai Pusat terdiri dari:
 - 1) Sekretaris Tim Penilai Pusat sebagai pimpinan/ penanggung jawab Sekretariat Tim;
 - 2) staf Sekretariat sebagai unsur pembantu Sekretaris dan jumlahnya ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI.
- f. Pembagian kerja dan uraian tugas Sekretariat Tim Penilai Pusat ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI;

- g. Pembiayaan yang dikeluarkan untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat dibebankan kepada anggaran Arsip Nasional RI;

3. Tim Penilai Instansi

Tugas, kewenangan, domisili dan keanggotaan Tim Penilai Instansi adalah:

- a. Membantu Menteri, Panglima ABRI, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya untuk melakukan penilaian dan penghitungan/penetapan angka kredit bagi Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda di instansinya;
- b. Meneliti prosedur persyaratan, kebenaran bukti-bukti pernyataan telah melakukan kegiatan kearsipan, dan usul penetapan angka kredit bagi Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda
- c. Memberikan pertimbangan dalam pembinaan profesi kearsipan di instansinya;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan hubungan dengan Tim Penilai Pusat dan Unit Kearsipan atau Unit Kerja Teknis Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit bagi pejabat Arsiparis;
- e. Melaksanakan penilaian angka kredit bagi Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda pada setiap bulan Januari dan Juni;
- f. Mengajukan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit di instansinya;
- g. Tim Penilai Instansi berdomisili di instansi masing-masing yang memiliki tenaga Arsiparis;
- h. Personalia Tim Penilai Instansi diangkat oleh pejabat berwenang sebagaimana diatur dalam Bab III angka 3 Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990;
- i. Bilamana diperlukan pejabat yang berwenang dapat membentuk Tim Teknis Penilai Instansi untuk membantu Tim Penilai Instansi;

- j. Dalam mengangkat personalia Tim Penilai Instansi, pejabat tersebut dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain yang ditunjuknya dengan sebuah penetapan;
- k. Tim Penilai Instansi dapat dibentuk apabila pada instansi bersangkutan terdapat sekurang-kurangnya 15 (limabelas orang) pejabat Arsiparis dan tersedia Arsiparis yang dianggap memenuhi syarat untuk duduk dalam Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Bab III angka 3 huruf b. Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI Dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 01/SEB/1990 dan No.46/SE/1990;
- l. Dalam membentuk Tim Penilai Instansi dan atau Tim Teknis Penilai Instansi, faktor keahlian dalam profesi kearsipan menjadi syarat dan pertimbangan utama;
- m. Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf (l) di atas tidak terpenuhi, maka instansi yang bersangkutan dapat meminta tenaga Arsip Nasional RI untuk duduk sebagai anggota Tim Penilai Instansi dan atau instansi yang bersangkutan dapat meminta Tim Penilai Instansi Arsip Nasional RI bertindak sebagai Tim Penilai instansi yang bersangkutan sampai persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf (k) di atas terpenuhi.
- n. Permintaan dan penunjukan tenaga Arsip Nasional RI untuk menjadi Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada huruf (l) di atas diajukan secara tertulis kepada dan ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional RI;
- o. Masa kerja Tim Penilai Instansi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu masa jabatan lagi setelah masa jabatan pertama berakhir;
- p. Pimpinan Instansi menetapkan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Tim Penilai Instansi yang dipilih dari calon anggota Tim;
- q. Deskripsi/uraian tugas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan anggota serta pembagian kerja antara sesama anggota Tim Penilai Instansi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang setelah berkonsultasi dengan Kepala Arsip Nasional RI atau pejabat/ Arsiparis lain yang ditunjuk olehnya;
- r. Ketua Tim Penilai Instansi dapat menonaktifkan sementara anggota Tim Penilai Instansi apabila yang bersangkutan:
 - 1) sedang dinilai,
 - 2) berhalangan melaksanakan tugas atau mendapat tugas lain yang melebihi batas waktu 6 (enam) bulan;

- s. Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Instansi yang sedang dinilai atau dalam keadaan nonaktif melebihi batas waktu 6 (enam) bulan;
 - t. Keanggotaan sebagai Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Penilai Instansi berakhir apabila:
 - 1) masa kerja selama 5 (lima) tahun sudah berakhir;
 - 2) yang bersangkutan meninggal dunia;
 - 3) yang bersangkutan diberhentikan atau diganti sebelum masa jabatannya berakhir;
 - u. Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengaktifkan kembali anggota Tim Penilai bersangkutan apabila keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (r) di atas berakhir;
 - v. Apabila Ketua Tim Penilai Instansi terkena ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf (r) di atas, maka tugas sebagai Ketua dilaksanakan oleh Wakil Ketua;
 - w. Apabila Sekretaris Tim Penilai Instansi terkena ketentuan sebagaimana diatur dalam huruf (r) di atas, maka tugas sebagai Sekretaris dilaksanakan oleh Wakil Ketua;
 - x. Pembiayaan yang dikeluarkan untuk Tim Penilai Instansi dibebankan kepada anggaran instansi yang bersangkutan;
4. Sekretariat Tim Penilai Instansi
- a. Sebagai unsur bantu administratif dan atau teknis operasional penilaian bagi pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok Tim Penilai Instansi;
 - b. Pengelola administrasi Tim Penilai Instansi;
 - c. Koordinator dan pembina hubungan dengan Sekretariat Tim Penilai Pusat, dan Sekretariat Tim Penilai Instansi lain, khususnya dalam pendelegasian wewenang penilaian bagi Arsiparis yang bertugas di kantor wilayah/perwakilan;
 - d. Sekretariat Tim penilai Instansi berdomisili di masing-masing instansi yang telah memiliki Tim Penilai Instansi;
 - e. Sekretariat Tim Penilai Instansi terdiri dari:
 - 1) Sekretaris Tim penilai Instansi sebagai pimpinan/ penanggung jawab Sekretariat Tim.

- 2) Staf sekretariat, sebagai unsur pembantu Sekretaris jumlah tenaganya ditetapkan oleh pimpinan Instansi yang bersangkutan sekurang-kurangnya tiga orang dan sebanyak banyaknya lima orang;
- f. Pembagian kerja serta uraian tugas staf sekretariat ditetapkan oleh pimpinan Instansi bersangkutan;
- g. Pembiayaan yang dikeluarkan untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi dibebankan kepada anggaran Instansi yang bersangkutan;

D. Tata Cara Penilaian Serta Penetapan Angka Kredit

1. Tata Cara Penyampaian Usul untuk Penetapan Angka Kredit
 - a. Arsiparis melaporkan kegiatannya kepada Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan dengan mengisi Buku Kerja Arsiparis dengan melampirkan bukti pelaksanaan dan atau hasil kerjanya;
 - b. Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan wajib mengecek kebenaran bukti/laporan kegiatan Arsiparis yang berada di bawah koordinasinya berdasarkan bukti yang dilampirkan;
 - c. Berdasarkan Buku Kerja Arsiparis dan hasil pengecekan hasil kerja Arsiparis, Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan mengisi Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Bab IV angka 2 huruf c, angka (2), (3), dan (4) Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990;
 - d. Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) di atas disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang mengusulkan angka kredit paling lambat pada minggu kedua bulan Mei dan Desember setiap tahunnya;
 - e. Pejabat yang berwenang mengusulkan angka kredit menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit pada instansi yang bersangkutan dengan alamat Sekretariat Tim Penilai Instansi pada akhir bulan Mei dan akhir bulan Desember setiap tahunnya;
 - f. Bilamana suatu instansi belum memiliki Tim Penilai Instansi, maka penilaian dan pemberian angka kreditnya dapat dilakukan oleh Tim Penilai Instansi lain atas usul instansi Arsiparis bersangkutan;

- g. Pejabat yang berwenang mengusulkan Penetapan Angka Kredit sebagaimana diatur dalam Bab IV angka 1 huruf a Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990, mengajukan usulan penetapan angka kredit kepada Kepala Arsip Nasional RI dengan alamat Tim Penilai Pusat bagi Jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya;

2. Penilaian angka kredit

- a. Usul penetapan angka kredit beserta lampiran-lampirannya yang diikutsertakan dalam penilaian sebagaimana disebut pada Bab IV angka 2 Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 101/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990, harus sudah sampai pada Sekretariat Tim Penilai paling lambat awal bulan Juni dan awal bulan Januari setiap tahunnya;
- b. Jika dalam proses penilaian dan pemberian angka kredit ditemukan bukti hasil kerja kegiatan kearsipan yang meragukan, maka anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian, memiliki kewenangan untuk menyelidiki kebenaran dan kesesuaian bukti kegiatan kearsipan yang bersangkutan dan bila diperlukan dapat melakukan penelusuran sampai kepada Buku Kerja Arsiparis;
- c. Sebelum melakukan penelusuran dan atau penyelidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b), anggota Tim Penilai dapat meminta penjelasan /keterangan tertulis dari pejabat pengusul melalui Ketua Tim Penilai;
- d. Bilamana dalam melakukan penelusuran atau penyelidikan ditemukan penyimpangan-penyimpangan dan atau penyalahgunaan pada bukti yang dilampirkan, maka Tim Penilai berhak menunda pencantuman nilai angka kredit pada formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tersebut;
- e. Penundaan pencantuman nilai angka kredit sebagai dimaksud huruf (d) dianggap berakhir bila Arsiparis yang bersangkutan dapat membuktikan kepada Tim Penilai kebenaran bukti kegiatan kearsipan yang dilakukannya;

3. Tata cara penilaian dan penyampaian hasil penetapan angka kredit

- a. Setiap hasil kerja Arsiparis dinilai oleh minimal dua orang Arsiparis yang menjadi anggota Tim Penilai dengan surat penugasan dari Ketua Tim Penilai menurut contoh dalam Lampiran III Lampiran Surat Keputusan ini;

- b. Ketua Tim Penilai mengatur penugasan agar setiap anggota menerima jumlah porsi yang sama dalam melakukan kegiatan penilaian;
 - c. Masing-masing penilai menelaah kebenaran dan keabsahan hasil kegiatan kearsipan yang dilampirkan dalam usul penetapan angka kredit;
 - d. Masing-masing anggota Tim Penilai memberikan angka kredit sesuai dengan pedoman penilaian;
 - e. Hasil penilaian disampaikan kepada Ketua Tim Penilai oleh Sekretaris Tim Penilai untuk mendapat pengesahan dalam suatu sidang Tim Penilai;
 - f. Pengambilan keputusan dalam rapat Tim Penilai dilaksanakan dengan dasar musyawarah dan mufakat dan bilamana musyawarah dan mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
 - g. Apabila rapat Tim Penilai tidak berhasil mengambil keputusan dalam memberikan penilaian setelah diusahakan cara pengambilan suara terbanyak sebanyak tiga kali pemungutan suara, maka keputusan ditetapkan oleh Ketua Tim Penilai setelah berkonsultasi dengan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - h. Keputusan Tim Penilai tidak dapat diganggu gugat;
 - i. Angka kredit yang telah diputuskan dalam sidang Tim Penilai dituangkan oleh Sekretaris Tim ke dalam formulir menurut contoh yang terdapat dalam Lampiran VI Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1990 dan Nomor 46/SE/1990.
4. Tata cara Penetapan angka kredit
- a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit memeriksa menelaah hasil pemberian angka kredit yang diajukan oleh Tim Penilai, dan menetapkan angka kredit Arsiparis yang bersangkutan;
 - b. Penetapan angka kredit dibuat rangkap 6 (enam) dengan ketentuan:
 - 1) satu rangkap untuk Arsiparis bersangkutan;
 - 2) satu rangkap disampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan;

- 3) satu rangkap disampaikan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Up. Deputi Tata Usaha Kepegawaian; dan atau Kepala Kantor Wilayah Badan Administrasi Kepegawaian Negara di wilayah tempat Arsiparis bekerja;
- 4) satu rangkap disimpan pada Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan;
- 5) satu rangkap untuk pejabat yang menetapkan angka kredit;
- 6) satu rangkap untuk Kepala Arsip Nasional RI up. Sekretariat Tim Penilai Pusat sebagai pemantauan.

E. Aspek yang Dinilai dan Kriteria Penilaiannya

Seperti telah diuraikan dalam strategi pembinaan Arsiparis, aspek penilaian jabatan arsiparis diarahkan kepada hasil kerja pada tiga jenjang profesi keahlian; yaitu Arsiparis yang berada pada golongan II/ Arsiparis semi profesional yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, sebagai pelaksana teknis dengan pekerjaan-pekerjaan praktis; Arsiparis yang berada pada golongan III yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda, sebagai tenaga ahli kearsipan yang memahami dan dapat menjabarkan konsep/ teori kearsipan; dan Arsiparis yang berada pada golongan IV yakni dari jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya sebagai tenaga ilmuwan bidang kearsipan yang mampu mengkaji konsep/ teori kearsipan dan menemukan alternatif baru.

Tim Penilai memberikan angka kredit atas dasar pernyataan atasan Arsiparis dan usul pejabat yang berwenang.

Penilaian terhadap Pernyataan dan Usul Penetapan Angka Kredit meliputi aspek - aspek sebagai berikut:

1. Pendidikan;
2. Kegiatan Kearsipan;
3. Pengembangan Profesi Kearsipan; dan
4. Penunjang Kegiatan Kearsipan.

Pemberian angka kredit pada bukti kegiatan Arsiparis untuk setiap aspek-aspek tersebut di atas berpedoman pada rincian angka kredit sebagaimana dimuat pada Lampiran I Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/1990.

PENDIDIKAN

Pedoman pemberian angka kredit untuk aspek pendidikan adalah sebagai berikut: Apabila calon Arsiparis atau Arsiparis mengikuti pendidikan formal atau mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan maka angka kredit dapat diberikan bilamana materi yang diterimanya berhubungan langsung dengan bidang kearsipan. Bukti keikutsertaan tersebut didasarkan kepada Ijazah/ STTB/STTPL yang diperoleh.

Pemberian angka kreditnya adalah sebagai berikut:

1. Bukti ijazah/STTB yang sesuai/ada kaitannya dengan kegiatan kearsipan; Untuk tanda bukti tersebut yang belum pernah dihitung angka kreditnya maka pemberian angka kreditnya adalah sebagai berikut:
D-II Kearsipan/ Diploma III/ Sarjana Muda/ Akademi, tanda buktinya dihargai atau diberi angka kredit 50; Ijazah S-1/diploma IV dihargai 75; Ijazah S-2/ Magister/ Pasca Sarjana dihargai 100; dan S-3/ Doktor dihargai 150.
2. Apabila Arsiparis kemudian memperoleh kesempatan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi di bidang kearsipan dan memperoleh ijazah/STTB dan lain sebagainya, maka pemberian angka kreditnya diperoleh dari selisih antara harga bukti pertama dengan harga bukti yang lebih tinggi tersebut;

Contoh:

Seorang Arsiparis lulusan D-II Kearsipan yang ijazahnya dihargai dengan 50, kemudian melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, dan mendapatkan ijazah S-1 yang mempunyai harga 75, maka kredit selanjutnya yang diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatannya adalah selisih dari harga kedua bukti tersebut, yakni $75-50 = 25$. Akan tetapi apabila Arsiparis tersebut dalam jabatannya telah memiliki jumlah kredit melebihi nilai ijazah yang diperolehnya, maka ijazahnya dihargai dengan 5 kredit.

Contoh:

Seorang Arsiparis dengan ijazali D-II Kearsipan telah menduduki golongan ruang II/c dengan jabatan Asisten Arsiparis dan telah mengumpulkan kredit sejumlah 78. Kemudian Arsiparis tersebut mendapatkan ijazah S1 Kearsipan yang bernilai 75. Karena angka kredit yang dikumpulkannya telah melebihi nilai ijazah yang didapatnya, maka ijazah terakhir tersebut hanya dihargai dengan 5 point angka kredit. Konsekwensi lanjutannya dia tidak dapat menyesuaikan ijazahnya ke golongan ruang III/a (Ajun Arsiparis Madya), akan tetapi hanya dapat naik pangkat ke golongan ruang II/d. (Ajun Arsiparis Muda).

3. Bagi Arsiparis yang memperoleh STTPL atau bukti telah mengikuti Pendidikan dan Latihan maka penghitungan angka kreditnya didasarkan kepada jenjang/ jenis Pendidikan dan Latihan yang diikutinya;

Contoh:

Bukti mengikuti Pendidikan dan Latihan berupa STTPL antara 161 s/d 480 jam, maka pemberian angka kreditnya adalah 3 (tiga). Bila kemudian yang bersangkutan mendapatkan STTPL dengan jenjang yang lebih tinggi maka pemberian angka kredit selanjutnya diberikan dari selisih STTPL sebelumnya.

KEGIATAN KEARSIPAN

Bagi Kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan Arsiparis maka pemberian angka kreditnya didasarkan pada bukti-bukti hasil kegiatannya yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kearsipan sebagaimana contoh dalam Lampiran III SEB Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala BAKN Nomor 01/SEB/1991 dan Nomor 46/SE/1991;

Buku Kerja Arsiparis adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bukti kerja Arsiparis. Meskipun anggota Tim Penilai memberikan angka kredit pada usulan pejabat yang berwenang, namun Buku Kerja Arsiparis dan bukti-bukti kegiatan kearsipan merupakan alat pembuktian bilamana diminta Tim Penilai.

Beberapa petunjuk bagi pimpinan Unit Kearsipan/ Unit Kerja Teknis Kearsipan dalam mengisi Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Kearsipan dan bukti-bukti yang dapat dipersiapkan bilamana diminta anggota Tim Penilai dalam rangka pemberian angka kredit bagi Arsiparis adalah sebagai berikut:

1. a. Bukti kerja mendaftarkan arsip adalah:

Arsip teratur:

- 1) Berupa naskah Daftar Arsip yang memuat susunan berkas /lembaran arsip secara sistematis baik sebagian maupun keseluruhan khasanah arsip dari suatu lembaga/ badan yang sistem pengaturan arsipnya masih dikenali;
- 2) Naskah Daftar Arsip tersebut harus dilengkapi dengan uraian pendahuluan yang menjelaskan pertanggungjawaban teknis dari Arsiparis atas kegiatannya.

Arsip tidak teratur:

- 1) Catatan data arkivistik pada kartu lepas secara sistematis baik untuk sebagian maupun keseluruhan khasanah arsip dari suatu lembaga/ badan yang sistem pengaturan arsipnya sudah tidak dapat dikenali, sehingga harus dilakukan pemberkasan dari lembar-perlembar
- 2) Catatan data arkivistik tersebut dilengkapi dengan uraian pendahuluan yang menjelaskan mengenai pertanggungjawaban teknis dan sistematika penyajiannya;
- b. Kegiatan memberkaskan arsip perolehan kreditnya dapat disamakan dengan melaksanakan pendaftaran arsip; dan membuat daftar berkas dapat disamakan dengan membuat daftar arsip.
2. Bukti kerja pembuatan Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar berkas/ indeks arsip baik sebagian maupun keseluruhan khazanah arsip dari suatu Lembaga/Badan.
3. Bukti kerja Pemerian Arsip/Deskripsi Arsip adalah Tulisan/ materi informasi berkas arsip pada kartu deskripsi yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan /Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya, yang memuat isi, kurun waktu, tingkat perkembangan, bentuk redaksi dan bentuk luarnya; Kegiatan mengindek arsip dapat disamakan dengan kegiatan memerikan/ mendeskripsikan arsip.
4. Bukti kerja membuat Skema Pengaturan Arsip adalah

Bila membuat sendiri:

Rumusan teknik pengelompokan Kartu Deskripsi Arsip atau bentuk kartu lainnya dalam suatu lembaran kertas yang dilakukan sendirian dan telah disetujui oleh Kepala Unit Kearsipan/Unit Kerja Teknis Kearsipannya atau pembimbing/ peminanya;

Bila membuat dengan bimbingan:

Rumusan teknik pengelompokan Kartu Deskripsi Arsip atau bentuk kartu yang lain dalam suatu lembaran kertas yang dibuat berdasarkan saran tertulis dari pejabat arsiparis yang jenjang jabatannya lebih tinggi dari Arsiparis bersangkutan;

5. Bukti kerja membuat Senarai Arsip adalah senarai/ Daftar Arsip Statis yang memuat sejumlah nomor berkas dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan/ Unit Kerja Teknis Kearsipannya;

Membuat Senarai Arsip diperhitungkan sebagai berikut:

- 1.501 nomor atau lebih sama dengan 235 jam atau lebih;
- 1.001 s.d. 1.500 nomor sama dengan 170-225 jam
- 501 s.d. 1.000 nomor sama dengan 103-169 jam
- sampai dengan 500 nomor sama dengan 36-102 jam.

6. Bukti membuat Inventaris Arsip adalah Daftar/ Senarai Arsip yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi lembaga/badan penciptanya, pertanggungjawaban teknis pengaturannya, indeks, daftar bacaan dan lampiran-lampiran lain yang diperlukan.

Inventaris tersebut harus mencantumkan kata pengantar dari penyusunnya dan telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kearsipan/ Unit Kerja Teknis Kearsipannya, dengan kriteria:

Membuat Inventaris Arsip diperhitungkan sebagai berikut;

- 1.501 nomor atau lebih sama dengan 450 jam atau lebih
- 1.001 s.d. 1.500 nomor sama dengan 253-450 jam
- 501 s.d. 1.000 nomor sama dengan 251 -352 jam
- sampai dengan 500 nomor sama dengan 150-250 jam.

- ✦ Membuat inventaris sendiri adalah membuat secara mandiri,
- ✦ Membuat Inventaris dengan bimbingan adalah membuat dengan petunjuk dan bimbingan dari arsiparis yang memiliki Jabatan lebih tinggi dari Arsiparis yang dibimbingnya.

Katalog/ leaflet/ booklet yang diterbitkan dapat diberikan angka kredit sama dengan membuat inventaris arsip.

Keterangan:

- a) Sarana Bantu penemuan Arsip adalah sarana penemuan arsip dalam bentuk yang lebih sederhana untuk membantu pengguna akan tetapi tidak dirancang sebagai pedoman pemantauan arsipnya;
- b) Sarana Penemuan Arsip adalah sarana dalam bentuk karya tulis yang dirancang sebagai pedoman untuk mengatur, menata dan menemukan kembali berkas arsip yang informasinya diperlukan. Termasuk di dalamnya adalah Inventaris Arsip, Senarai Arsip, Daftar Arsip dan lain-lain.

7. Bukti melakukan penilaian terhadap Senarai Arsip adalah laporan tertulis penilaian terhadap sebuah senarai yang sekurang- kurangnya meliputi kualitas, teknik penyusunan, dan waktu penyelesaian.
 - ✦ Laporan penilaian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya dan dilengkapi dengan surat penugasan untuk membuat penilaian.
8. Bukti melakukan penilaian terhadap Inventaris Arsip adalah laporan tertulis penilaian mengenai sebuah inventaris yang sekurang-kurangnya meliputi kualitas, teknik penyusunan, dan waktu penyelesaian.
 - ✦ Laporan penilaian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya dan dilengkapi dengan surat penugasan untuk membuat penilaian.
9. Bukti menyusun data informasi arsip pandang dengar;
 - a. Untuk film beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data/informasi yang tersusun dari minimal 5 (lima) can arsip film beridentitas dan mengelompokkannya menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator Arsiparis bersangkutan;
 - b. Untuk video beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari sebuah arsip kaset video beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator Arsiparis yang melakukannya.
 - c. Untuk Rekaman Suara beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari sebuah (satu jam) rekaman suara beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator arsiparis yang melakukannya.
 - d. Untuk Gambar Statik beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari minimal 10 (sepuluh) lembar foto beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator arsiparis yang melakukannya.

- e. Untuk Film tidak beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data/informasi yang tersusun dari minimal 5 (lima) can arsip film tidak beridentitas dan mengelompokkannya berdasarkan permasalahannya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator Arsiparis bersangkutan;
 - f. Untuk video tidak beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari sebuah arsip kaset video tidak beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator arsiparis yang melakukannya.
 - g. Rekaman Suara tidak beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari sebuah (satu jam) rekaman suara beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator arsiparis yang melakukannya.
 - h. Untuk Gambar statik tidak beridentitas adalah laporan kerja yang memuat urutan data informasi yang tersusun dari minimal 10 (sepuluh) lembar foto tidak beridentitas yang sudah dikelompokkan menurut masalahnya; Laporan kerja tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan/ koordinator arsiparis yang melakukannya.
10. Bukti menyusun indeks informasi arsip pandang dengar, dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. menyusun indeks film adalah berupa daftar indeks yang terdiri dari masalah, nama orang, namatempat dan waktu dari minimal 5 (lima) can arsip film dengan menyebutkan ciri karakteristik dari masing-masing can;
 - b. menyusun indeks video adalah berupa daftar indeks yang terdiri masalah, nama orang, nama tempat dan waktu dari sebuah arsip kaset video dengan menyebutkan ciri karakteristik mengenai arsip kaset video tersebut;
 - c. menyusun indeks Rekaman Suara adalah berupa daftar indeks yang terdiri dari masalah, nama orang, nama tempat dan waktu dari sebuah rekaman suara dengan menyebutkan ciri karakteristik mengenai arsip rekaman suara tersebut;
 - d. menyusun indeks Gambar Statik adalah berupa daftar indeks yang terdiri dari masalah (keterangan gambar), nama orang, nama tempat, dan waktu dari minimal 10 (sepuluh) lembar arsip foto dengan menyebutkan ciri karakteristik mengenai foto-foto tersebut dan negatifnya;

11. Bukti melakukan kegiatan Transkripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk transkripsi arsip paleografis adalah berupa hasil transkripsi yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan; Kecuali bagi lembar terakhir, satu lembar transkripsi minimal terdiri dari 24 (duapuluh empat) baris ketik;
 - b. Untuk Transkripsi rekaman wawancara Sejarah Lisan adalah kegiatan memindahkan bunyi/suara dalam rekaman ke dalam bentuk tulisan, dan transkripsi tersebut telah disahkan oleh Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan; Kecuali bagi lembar terakhir, satu lembar transkripsi minimal terdiri dari 24 (duapuluh empat) baris ketik.
12. Bukti melakukan kegiatan Transliterasi Arsip adalah naskah asli dan transliterasinya yang telah disahkan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya atau surat keterangan mengenai kegiatan translite tersebut.
13. Bukti membuat Indeks rekaman wawancara Sejarah Lisan dapat berupa indeks tunjuk silang (*cross reference*) dari transkripsi sebuah kaset, atau indeks ringkasan isi (*summary of contents*) sebuah kaset rekaman wawancara Sejarah Lisan atau transkripsinya; Ukuran satu jam indeks tunjuk silang minimal menghimpun 50 entri indeks yang terdiri dari masalah (peristiwa), nama orang, nama tempat, dan waktu,
14. Bukti memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan dapat berupa
 - a. kegiatan pemberian informasi kepada seorang/ sekelompok calon pengguna arsip mengenai arsip, penyajian arsip, teknik dan sistem kearsipan.
 - b. kegiatan memberikan penjelasan kepada seorang/ sekelompok calon pengguna mengenai ikhtisar koleksi dan materi informasi kearsipan, dan atau memberikan penjelasan mengenai teknik penelusuran informasi kearsipan;
 - c. Memberikan penjelasan mengenai cara penelusuran berkas arsip untuk suatu topik tertentu atau subjek genealogi kepada seorang atau lebih pengguna arsip;
 - d. penyediaan kopi (copy) atau reproduksi dari sebuah atau sejumlah arsip;
 - ✦ Memberikan layanan sendiri adalah kegiatan memberikan layanan kepada pengguna arsip/peneliti berdasarkan pengetahuan sendiri
 - ✦ Memberikan layanan dengan bimbingan adalah memberikan layanan dengan bahan atau petunjuk tertulis dari arsiparis yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi

- ✦ Pelayanan dapat dilakukan melalui tatap muka, surat menyurat, telepon dan line komputer;
 - ✦ Bukti kegiatan layanan tersebut dapat berupa surat permohonan dari peneliti/lembaga pengguna arsip (atau foto copynya dengan menunjukkan aslinya) dan pengisian formulir pelayanan yang telah dilakukannya yang ditandatangani oleh peneliti/pengguna arsip dan atau oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja teknis Kearsipannya.
 - ✦ Bukti bagi kegiatan pelayanan melalui telepon atau line komputer adalah ringkasan tertulis dari pelayanan dalam sehelai formulir dengan membubuhkan identitas pengguna berupa nama, alamat, instansi/ pekerjaan, hari, tanggal dan waktu.
15. Bukti membuat Abstraksi Bahan Kearsipan dapat berupa rumusan intisari arsip atau informasi sebuah kaset rekaman wawancara sejarah lisan, atau rumusan ide sentral dari sebuah tema wawancara, atau intisari dari sejumlah kaset rekaman wawancara biografi atau transkripsinya dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipannya;
- ✦ Sebuah abstraksi yang dapat diberikan penilaian maksimal terdiri dari dua lembar;
 - ✦ Membuat abstraksi sendiri adalah membuat abstraksi berdasarkan inisiatif sendiri dan hasilnya berada di bawah tanggungjawabnya;
 - ✦ Membuat abstraksi dengan bimbingan adalah membuat abstraksi berdasarkan petunjuk tertulis dari arsiparis yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi.
16. Bukti membuat Sistem Kearsipan adalah berupa konsep akhir dari sebuah buku mengenai sistem pengelolaan arsip, pada suatu instansi yang secara orisinal diciptakan untuk dilaksanakan dalam usaha mengelola/tatalaksana kearsipan;
- ✦ sub sistem yang menjadi bagian integral dari sistem kearsipan yang dikerjakan secara berdiri sendiri dapat dinilai sebagai karya tulis/karya ilmiah;
 - ✦ secara material, rumusan sistim yang dihasilkan merupakan suatu hasil ciptaan yang orisinal dan merupakan rumusan gagasan yang didasarkan pada hasil kajian bibliografis dan hasil penelitian terapan di lapangan dan hal ini dibuktikan dengan sebuah pernyataan tertulis;

- ✦ Konsep akhir rumusan sistem tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan struktural/fungsionalnya;
 - ✦ Konsep akhir rumusan dapat diujicobakan pada instansi yang memerlukan sistem kearsipan tersebut;
 - ✦ Konsep akhir rumusan itu sudah dianggap layak untuk dilaksanakan berdasarkan keputusan tertulis yang dikeluarkan oleh pimpinan Instansi yang bersangkutan;
 - ✦ Pembuatan sistem dilakukan berdasarkan surat keputusan dari pimpinan instansi yang menyatakan pembentukan tim untuk kepentingan itu;
 - ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai pembuatan sistem, pemilik ide tentang hal yang akan dirancang, pembuat proposal, pembuat outline serta penyusun draft akhir;
 - ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyempurnaan draft;
 - ✦ Jumlah anggota tim dalam kegiatan pembuatan sistem kearsipan pada suatu instansi sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang;
17. Bukti melakukan pemantauan pelaksanaan sistem kearsipan berupa laporan kegiatan pengumpulan data atas pelaksanaan sistem kearsipan pada suatu instansi dari sejak arsip diciptakan sampai disusutkan dan telah disahkan oleh Kepala Unit Kerjanya/ koordinatornya.
- ✦ kegiatan dilaksanakan berdasarkan surat penugasan dari Kepala Unit Kerjanya
 - ✦ Dalam sebuah instansi hanya dapat dilakukan dua kali pemantauan dalam satu tahun dengan dua buah laporan;
 - ✦ Laporan ditik rapi dan menyertakan daftar kehadiran pada instansi yang dipantau;
 - ✦ memantau sendiri adalah melakukan pemantauan berdasarkan proposal yang dibuat sendiri dan melaksanakannya sendiri;
 - ✦ memantau dengan bimbingan adalah melakukan pemantauan berdasarkan proposal yang dibuat oleh pembimbingnya atau Arsiparis yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi;

18. Bukti melakukan penyempurnaan sistem kearsipan adalah konsep akhir sebuah buku pedoman yang *applicable* dari suatu laporan kegiatan penyempurnaan sistem kearsipan pada suatu instansi yang disusun berdasarkan hasil kajian/ evaluasi kebutuhan yang dikaitkan dengan perkembangan kemajuan teknologi;

- ✦ secara material, rumusan sistim yang di hasilkan merupakan suatu hasil modifikasi atau penambahan terhadap sebagian atau keseluruhan dari sistem yang ada dan dibuktikan dengan sebuah pernyataan tertulis dari pejabat berwenang;
- ✦ Konsep akhir tersebut harus sudah mendapatkan persetujuan dari atasan struktural/ fungsionalnya;
- ✦ Konsep akhir tersebut dapat diujicobakan pada Instansi yang sistem kearsipannya disempurnakan;
- ✦ Penyempurnaan sistem dilakukan berdasarkan surat keputusan dari pimpinan instansi yang menyatakan pembentukan tim untuk kepentingan itu;
- ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai penyempurnaan sistem, pemilik ide tentang hal yang akan disempurnakan, pembuat proposal, pembuat outline serta menyusun draft akhir;
- ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyempurnaan draft;
- ✦ Dalam hal pembuatan rumusan sistem oleh seorang ahli maka harus dilengkapi dengan laporan pengujian;

19. Bukti melakukan penilaian terhadap hasil pemantauan pelaksanaan sistem kearsipan adalah naskah laporan evaluasi yang bersifat kognitif dari hasil pemantauan yang meliputi segi teknis (substansi) dan teknis laporan. Untuk itu harus dibuat ringkasan laporan pemantauan atas pelaksanaan sistem di instansi yang bersangkutan dengan;

- ✦ Naskah laporan evaluasi tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit kerjanya;

20. Bukti memberikan Bimbingan Teknis Kearsipan berupa laporan mengenai telah memberi petunjuk dan atau saran secara langsung di lapangan mengenai pelaksanaan teknis kearsipan dan ditandatangani oleh pihak yang mendapatkan bimbingan teknis;

- ✦ Bimbingan teknis dilakukan berdasarkan surat penugasan dari atasan Arsiparis;

21. Bukti membuat Publikasi Bahan Kearsipan, adalah berupa penerbitan dalam bentuk buku yang dilakukan oleh tim; kuantitas sebuah publikasi minimal 50 (lima puluh) halaman/lembar yang diterbitkan dalam bentuk buku dan diedarkan secara nasional. Orisinalitas Publikasi bahan Kearsipan harus menjadi pertimbangan utama;

- ✦ Apabila Arsiparis secara bersama-sama membuat sebuah publikasi bahan kearsipan, maka pembagian angka kreditnya adalah:
 - a. 7,2 untuk Ketua Tim;
 - b. 4,8 untuk setiap anggota tim.

Contoh:

Saudara Asep Mukhtar Mawardi, Aat Siti Mulyati, Tulkah Mansur dan Moh. Aris, bersama-sama membuat sebuah publikasi bahan kearsipan dalam bentuk Penerbitan Sumber yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Saudara Asep Mukhtar Mawardi adalah Ketua Tim dan saudari Aat Siti Mulyati, Saudara Tulkah Mansur dan Saudara Moh. Aris sebagai Anggota Tim. Dalam hal demikian, pemberian angka kredit bagi mereka adalah sebagai berikut.

- a) Saudara Asep Mukhtar Mawardi mendapat kredit 7.200
- b) Saudari Aat Siti Mulyati mendapat kredit 4.800
- c) Saudara Tulkah Mansur mendapat kredit 4.800
- d) Saudara Moh. Aris mendapat kredit 4.800

- ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai penerbitan, pemilik ide tentang hal yang akan dipublikasikan, pembuat outline serta penyusun draft akhir;
- ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyempurnaan draft;

- ✦ karya tulis yang dalam rancangan dikerjakan oleh sebuah Tim/kelompok orang, dapat dikerjakan oleh orang perseorangan maka angka kreditnya dianggap utuh 100%;

22. Bukti pembuatan Petunjuk Praktis tentang cara melacak arsip adalah naskah/ buku baik yang diterbitkan ataupun tidak yang menguraikan teknik dan cara menelusuri suatu topik tertentu dari arsip, atau menguraikan teknik dan cara menelusuri data kearsipan secara umum dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Kerjanya:

- ✦ termasuk ke dalam Petunjuk Praktis adalah karya tulis dengan topik tertentu yang berisi bahasan/ uraian/ penjelasan masalah kearsipan dan dapat menjadi sarana bantu penemuan arsip;
- ✦ kuantitas sebuah naskah/buku minimal 50 (lima puluh) halaman/lembar di mana dengan jumlah minimal tersebut dapat menjelaskan tujuan utama dari pembuatan petunjuk tersebut.
- ✦ Dalam naskah tercantum kata pendahuluan yang memuat pertanggung-jawaban dari Tim mengenai teknik dan metodologinya dan kepada siapa naskah itu hendak disajikan;
- ✦ Orisinalitas sebuah naskah petunjuk harus menjadi pertimbangan utama;
- ✦ Apabila Arsiparis secara bersama-sama membuat sebuah Naskah Petunjuk Praktis tentang cara melacak arsip, maka pembagian angka kreditnya adalah:
 - a. 5,175 untuk Ketua Tim;
 - b. 3,450 untuk setiap anggota tim.
- ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai penulisan naskah, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat outline serta penyusun draft akhir;
- ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyempurnaan draft;

23. Bukti membuat panduan/ Buku pedoman/ manual kearsipan dapat berupa:

- ✦ naskah (yang ditebitkan ataupun tidak) yang menguraikan informasi mengenai materi dan atau sistematika penataan, sebagian atau seluruh kelompok khazanah arsip dan sistem pelayanannya;
 - ✦ Naskah yang menguraikan petunjuk penggunaan dan atau pemeliharaan Arsip;
 - ✦ Naskah yang menguraikan petunjuk praktis mengenai teknik pengelolaan arsip yang mencakup baik sebagian atau keseluruhan mata rantai daur hidup arsip (*records total life cycle*)
 - ✦ Kwantitas sebuah naskah/buku minimal 50 (lima puluh) halaman/lembar;
 - ✦ Dalam naskah tercantum kata pendahuluan yang memuat pertanggung-jawaban dari Tim mengenai teknik dan metodologinya dan kepada siapa naskah itu hendak disajikan;
 - ✦ Orisinalitas sebuah naskah harus menjadi pertimbangan utama;
 - ✦ Apabila Arsiparis secara bersama-sama membuat sebuah naskah panduan/ buku pedoman/manual kearsipan, maka pembagian angka kreditnya adalah:
 - a. 10,35 untuk Ketua Tim;
 - b. 6,9 untuk setiap anggota tim.
 - ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai penulisan naskah, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat outline serta penyusun draft akhir;
 - ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyempurnaan draft;
24. Bukti memberikan layanan konsultasi tentang pengenalan sumber kearsipan adalah lembar kerja pelayanan dari Kepala Unit Kerja Pelayanan Informasi Kearsipan dilampiri dengan surat kunjungan/permintaan atau pengantar dari pengguna:
- ✦ Memberikan layanan konsultasi sendiri adalah memberikan penjelasan sendiri mengenai berbagai sumber kearsipan kepada pengguna arsip:
 - ✦ Memberikan layanan konsultasi dengan bimbingan adalah memberikan layanan dengan bahan dan atau catatan tertulis dari Arsiparis yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi.

- ✦ Satu jam efektif untuk pelayanan adalah sama dengan 45 menit dan pembulatan ke jumlah 45 menit dapat diperhitungkan satu jam.
25. Bukti memberikan layanan karya arsip program pandang dengar adalah lembar kerja pelayanan yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala unit pelayanan informasi dan jika diperlukan dapat dilampiri dengan formulir permohonan dari pengguna arsip;
- ✦ Istilah “tiap kali melakukan” dapat diartikan mencari dalam tempo satu hari kerja, dan bila melebihi satu hari kerja dapat dianggap dua kali melakukan, dan sebanyak-banyaknya tidak melebihi dua hari kerja;
 - ✦ Persetujuan dari unit pelayanan informasi adalah sebagai bukti bahwa koleksi audio visual tersebut telah ditemukan dan diserahkan ke ruang baca dan atau pengguna;
26. Bukti menyusun rancangan Jadwal Retensi Arsip berupa rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sudah dianggap layak diajukan kepada Kepala Arsip Nasional RI oleh pimpinan instansi yang bersangkutan;
- ✦ Ketua Tim adalah seorang Arsiparis yang memprakarsai penyusunan JRA, koordinator penyusunan, pembuat outline serta menyusun draft akhir;
 - ✦ Anggota Tim adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberikan bantuan kepada Ketua Tim dalam hal pengumpulan bahan, pengolahan bahan, analisa bahan dan penyusunan draft;
27. Bukti melakukan penilaian terhadap rancangan JRA adalah laporan mengenai penilaian yang dilakukan berdasarkan surat perintah dari pejabat instansinya dan telah mendapatkan persetujuan dari atasan arsiparis bersangkutan;
- ✦ Menilai sendiri adalah menilai secara mandiri terhadap JRA tanpa mendapatkan bantuan dari pihak lain;
 - ✦ Menilai dengan bimbingan adalah menilai dengan penugasan tertulis dari arsiparis yang memiliki jenjang lebih tinggi;
28. Bukti melakukan penilaian terhadap arsip yang akan disusutkan adalah berupa laporan kegiatan penilaian yang memuat kriteria mengenai arsip yang akan disimpan secara permanen atau dimusnahkan berdasarkan nilai guna arsip;

- ✦ Penilaian dilakukan terhadap arsip yang sudah diberkaskan;
- ✦ Dalam laporan tercantum daftar arsip baik yang akan dimusnahkan maupun disimpan secara permanen;
- ✦ Sebuah laporan minimal memuat penilaian terhadap 100 berkas arsip;
- ✦ Laporan telah mendapatkan pengesahan dari kepala unit kerjanya;

Kegiatan menilai arsip yang akan dipindahkan dapat disamakan dengan kegiatan menilai arsip yang akan disusutkan

29. Bukti menyeleksi arsip yang akan disusutkan adalah laporan kerja penyeleksian. Menyeleksi sendiri adalah: menyeleksi secara mandiri dan atas dasar pengetahuan sendiri;

Menyeleksi dengan bimbingan adalah menyeleksi dengan petunjuk tertulis dari Arsiparis yang memiliki jenjang jabatan yang lebih tinggi;

Kegiatan menyeleksi arsip yang akan dipindahkan dapat disamakan dengan menyeleksi arsip yang akan disusutkan.

30. Bukti melakukan penilaian terhadap arsip pandang-dengar adalah laporan penilaian terhadap arsip pandang-dengar yang telah disetujui atasannya:

- ✦ Satu jam efektif bagi penilaian film minimal dapat memberikan laporan penilaian terhadap satu can (kaleng) film dari segi teknik dan kondisinya;
- ✦ Satu jam efektif bagi penilaian video minimal dapat memberikan laporan penilaian terhadap sebuah kaset video dari segi teknik dan kondisinya;
- ✦ satu jam efektif bagi penilaian rekaman suara minimal dapat memberikan laporan penilaian terhadap satu kaset atau reel suara dari segi teknik dan kondisinya;
- ✦ Satu jam efektif bagi penilaian gambar statik minimal dapat memberikan laporan penilaian lima lembar foto dari segi teknik dan kondisinya;

31. Bukti melakukan Evaluasi rekaman wawancara Sejarah Lisan berupa laporan evaluasi. Tiap kali melakukan adalah satu berkas laporan yang minimal mengevaluasi 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) buah kaset rekaman wawancara;

32. Bukti memasyarakatkan kearsipan dapat berupa:
- Materi penyuluhan/ apresiasi/ pameran dengan naskah minimal 3 halaman;
 - artikel/ reportase yang dimuat pada media masa yang memiliki ISBN;
 - Laporan evaluasi pameran dengan naskah minimal 2 halaman.
33. Bukti membuat materi penyuluhan kearsipan adalah materi penyuluhan yang kuantitasnya antara 4 sampai dengan 10 lembar dengan ketikan 2 spasi:
- ✦ Kwantitas materi penyuluhan minimal 3 (tiga) halaman/lembar penuh
 - ✦ Orisinalitas sebuah materi penyuluhan harus menjadi pertimbangan utama;
 - ✦ Naskah penyuluhan dibuat berdasarkan surat penugasan dan persetujuan dari Kepala Unit Kerjanya;
34. Bukti melakukan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dapat berupa:
- laporan kerja
 - naskah/bahan penyuluhan
 - rekaman kegiatan.
- ✦ Melakukan penyuluhan sendiri adalah melakukan penyuluhan dengan bahan/ materi sendiri;
 - ✦ Melakukan penyuluhan dengan bimbingan adalah melakukan penyuluhan dengan bahan atau materi dari pembimbingnya;
35. Bukti telah memberikan apresiasi kearsipan berupa undangan dan atau penugasan dari instansinya:
- ✦ Memberikan sendiri adalah melaksanakan secara mandiri;
 - ✦ Memberikan dengan bimbingan adalah membantu Arsiparis yang lebih tinggi jenjang jabatannya;
36. Bukti telah melaksanakan program kearsipan melalui media massa adalah artikel yang telah dipublikasikan yang kuantitasnya minimal 3 (tiga) halaman/ lembar ketik kwarto penuh bagi artikel/tulisan ilmiah populer yang kemudian diterbitkan dalam mass media berupa surat kabar, tabloid, dan majalah yang memiliki ISBN;
- ✦ Orisinalitas sebuah karya harus menjadi pertimbangan utama;

- ✦ Melaksanakan sendiri adalah melaksanakan program tersebut atas prakarsa dan buah pikiran sendiri;
 - ✦ Melaksanakan dengan bimbingan adalah melaksanakan program tersebut atas bimbingan dan petunjuk Arsiparis yang jenjang kepegangannya lebih tinggi:
37. Bukti telah melakukan pameran kearsipan adalah berkas laporan penyelenggaraan pameran dan surat penugasan untuk melakukan pameran baik atas prakarsa Unit Kearsipan bersangkutan maupun atas permintaan dari institusi lain:
- ✦ Penghitungan satu jam efektif diberlakukan bagi kegiatan mempersiapkan materi penyelenggaraan pameran, pemilahan bahan arsip, merancang Performance design, pembuatan captions (pembuatan katalog) dan pembuatan brosur.
 - ✦ Menyelenggarakan tanpa bimbingan adalah melakukan kegiatan atas konsep dan prakarsa sendiri;
 - ✦ Menyelenggarakan dengan bimbingan adalah melakukan kegiatan berdasarkan konsep dan prakarsa arsiparis yang memiliki jenjang lebih tinggi.
38. Bukti telah membuat evaluasi penyelenggaraan pameran adalah laporan penilaian mengenai proses pelaksanaan pameran, mulai dari pemilihan tema, pemilahan bahan arsip, penyajian artistik, dan kombinasi aspek historisnya, penyusunan katalog dan brosur, press release dan publisitas penyelenggaraan pameran.
- ✦ Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran dapat dilakukan oleh sebanyak-banyaknya tiga orang arsiparis dengan masing-masing sebuah laporan.

PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN:

Seperti pada aspek Kegiatan Kearsipan, maka petunjuk pemberian angka kredit untuk aspek Pengembangan Profesi Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Karya tulis/ karya ilmiah dalam bidang kearsipan yang dapat diberikan angka kredit bilamana memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diterbitkan dengan nomor ISBN dalam bentuk buku minimal 25 halaman/ lembar dan beredar secara nasional;

- b. Dipublikasikan di kalangan masyarakat profesi kearsipan atau dalam seminar, lokakarya, dan sejenisnya dengan naskah minimal 40 (empat puluh) halaman; atau
 - c. Direkomendasikan oleh minimal 2 (dua) orang Arsiparis dengan jenjang jabatan lebih tinggi satu tingkat atau lebih dari penulisnya, dengan naskah minimal 40 (empat puluh) halaman.
 - d. Apabila berisi kajian/ telaah ilmiah terhadap konsep/ teori/ sistem yang berlaku, lengkap dengan argumentasi yang didasarkan pada wawasan bibliografis;
2. Bukti menyampaikan prasaran dapat berupa:
 - a. makalah yang dipresentasikan di forum profesi/ organisasi profesi/ pertemuan ilmiah dengan naskah minimal 6 (enam) halaman;
 - b. Makalah yang direkomendasikan oleh minimal 2 (dua) orang Arsiparis dengan jenjang jabatan lebih tinggi 2 (dua) tingkat atau lebih dari penulisnya dengan naskah minimal dengan naskah minimal 6 (enam) halaman
 3. Bukti penemuan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa hasil penemuan yang telah mendapatkan pengakuan atau mendapatkan surat keterangan pengesahan dari Kepala Arsip Nasional RI; Hasil penemuan tersebut harus berbentuk karya tulis dan dapat diterapkan;
 4. Bukti melakukan bimbingan terhadap Arsiparis berupa catatan pada Buku Kerja Arsiparis yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Arsiparis yang mendapat bimbingan dengan menyebutkan jenis bimbingan yang diberikan.
 5. Bukti kegiatan kearsipan yang dilaksanakan dengan bimbingan adalah :
 - a. Untuk Kegiatan yang menghasilkan tulisan dinyatakan dengan karya tulis.
 - b. Untuk kegiatan yang tidak menghasilkan tulisan dinyatakan dalam Buku Kerja Arsiparis.
- ✦ Bimbingan dilakukan dalam hal:
- membuat skema pengaturan arsip;
 - membuat inventaris arsip;
 - memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan;
 - membuat abstraksi bahan kearsipan;
 - memantau pelaksanaan sistem kearsipan;

- memberikan layanan konsultasi tentang pengenalan sumber kearsipan;
- menilai JRA;
- menyeleksi arsip yang akan disusutkan;
- membuat materi apresiasi;
- melakukan penyuluhan kearsipan;
- memberikan apresiasi kearsipan;
- melaksanakan program kearsipan melalui media massa;
- menyelenggarakan pameran kearsipan; dan
- meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kearsipan;

PENUNJANG KEGIATAN KEARSIPAN

Bukti melakukan kegiatan Penunjang Kegiatan Kearsipan dapat berupa:

1. Untuk kegiatan mengajar berupa surat penugasan dan atau surat permintaan dari instansi yang bersangkutan;
2. Untuk kegiatan melatih dapat berupa surat penugasan dan atau catatan pada Buku Kerja Arsiparis yang ditandatangani oleh pemberi tugas dan atau penerima latihan;
3. Bukti kegiatan melakukan bimbingan terhadap mahasiswa dapat berupa surat penugasan yang ditandatangani oleh pemberi tugas dan atau pernyataan dalam karya tulis dan atau Buku Kerja Arsiparis yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan;
4. Untuk terjemahan/ saduran berupa naskah terjemahan atau saduran yang telah memperoleh rekomendasi dari Arsiparis dengan dengan jenjang jabatan lebih tinggi satu tingkat atau lebih.
5. Untuk pembuatan abstrak tulisan ilmiah kearsipan dapat naskah yang disetujui oleh pemberi tugas dan atau direkomendasikan oleh Arsiparis dengan jenjang jabatan lebih tinggi satu tingkat atau lebih dan atau diterbitkan sebagai buku atau artikel pada penerbitan dengan nomor ISBN.
6. Untuk peran serta dalam kegiatan ilmiah kearsipan dapat berupa bukti kepesertaan yang ditandatangani oleh penanggungjawabnya.

Kegiatan ilmiah tersebut menyajikan materi kearsipan atau berkaitan dengan masalah kearsipan.

7. Karya tulis berupa laporan studi perbandingan dan atau kepustakaan dalam suatu tim, dapat diberikan angka kredit sebanding dengan mengikuti/ berperan serta sebagai delegasi ilmiah, apabila berisi uraian pengamatan kognitif/tanpa dukungan kajian bibliografis dan dapat dinilai sama dengan laporan dalam delegasi Ilmiah;
8. Untuk Arsiparis yang duduk dalam organisasi profesi kearsipan buktinya harus berupa dokumen keanggotaan organisasi yang dihitung berdasarkan jangka waktu keanggotaannya.

Keanggotaan dalam organisasi profesi dapat diberikan angka kredit apabila anggaran dasar organisasi tersebut menyangkut pengembangan profesi kearsipan;
9. Untuk Arsiparis yang duduk dalam Tim Penilai Jabatan Arsiparis berupa surat keputusan pengangkatan sebagai anggota Tim atau menunjukkan sebagai anggota Tim Penilai pengganti pada tahun kerja.
10. Untuk gelar kesarjanaan berupa ijazah/ STTB dari lembaga pendidikan yang bersangkutan;
11. Untuk tanda kehormatan/ penghargaan/ tanda jasa berupa surat keputusan dan atau piagam dari lembaga yang bersangkutan.

IV. TATA CARA PENGANGKATAN, KENAIKAN PANGKAT/JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI DAN PEMBEBASAN SEMENTARA DALAM JABATAN ARSIPARIS

A. Pengangkatan Pejabat Arsiparis Untuk Pertama Kali

1. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas dapat mendelegasikan wewenangnya dengan Surat Keputusan Pejabat yang bersangkutan kepada Pejabat yang ditunjuknya untuk mengangkat dalam jabatan Ajun Arsiparis Muda ke bawah;
3. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis harus memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Bab VI angka 2 huruf (a) dan (b) Surat Edaran bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor01/SEB/1990 dan Nomor46/SE/1990

4. Pengusulan dalam Jabatan Arsiparis diajukan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan kepada Pejabat yang berwenang mengusulkan/ menetapkan angka kredit melalui unit kepegawaian yang bersangkutan sebagaimana contoh pada Lampiran II lampiran Surat Keputusan ini;
5. Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit mengajukan usulan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan alamat Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan;
6. Angka kredit calon Arsiparis yang bersangkutan dihitung oleh Tim Penilai berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Lampiran I SK Menpan Nomor 36/1990;
7. Tim Penilai setelah memutuskan angka kredit yang bersangkutan menyampaikan penilaiannya kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menurut formulir yang diatur dalam Lampiran IV lampiran Surat Keputusan ini;
8. Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Arsiparis dengan alamat unit kepegawaian yang bersangkutan;
9. Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan Arsiparis adalah seperti contoh dalam Lampiran VII Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 36/SE/1990 dan aslinya disampaikan kepada Arsiparis bersangkutan dengan tembusan sebanyak dimaksud pada Bab VI angka 2 huruf e. SEB di atas;

B. Pengangkatan Dalam Jabatan Arsiparis Karena Pindah Jabatan

1. Pegawai Negeri Sipil yang pindah dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis diharuskan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Bab VI angka 2 huruf (c) Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990;
2. Pindah jabatan dari jabatan fungsional lain ke jabatan Arsiparis dimungkinkan bilamana calon Arsiparis yang bersangkutan dibekali pendidikan dan pelatihan kearsipan yang sesuai dengan jenjang jabatannya.
3. Calon Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 1. dan 2. di atas diajukan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan calon Arsiparis/ angka kredit melalui unit kepegawaian yang bersangkutan;

4. Pejabat yang berwenang mengusulkan calon Arsiparis angka kredit mengusulkan calon Arsiparis bersangkutan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan alamat Tim Penilai;
5. Bukti kerja calon Arsiparis sebagaimana dimaksud angka 3, dibatasi pada hasil kegiatan yang relevan dengan rincian angka kredit jabatan Arsiparis.
6. Tim Penilai setelah meneliti kelengkapan persyaratan dan menilai angka kredit calon Arsiparis memberikan rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
7. Pejabat yang berwenang mengangkat Arsiparis menetapkan Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan Arsiparis bagi calon Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, pendistribusian keputusan tersebut diatur oleh unit kepegawaian.

C. Tata Cara kenaikan Pangkat/Jabatan Arsiparis Setingkat Lebih Tinggi

1. Arsiparis yang pangkat dan jabatan Arsiparisnya setingkat, maka kenaikan pangkat dan jabatan dapat diusulkan bersamaan dengan ketentuan bahwa angka kredit kumulatif yang diharuskan guna kenaikan pangkat dan jabatan itu sudah memperoleh penetapan dari Pejabat yang berwenang;
2. Arsiparis yang pangkatnya lebih tinggi dari jabatan fungsionalnya maka usul kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi dapat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dengan ketentuan angka kredit kumulatif yang diperlukan untuk jabatan tersebut sudah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
3. Pangkat Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 2. di atas baru dapat dinaikkan bilamana pangkat dan jabatan fungsionalnya sudah setingkat, dan angka kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan setingkat lebih tinggi sudah ditetapkan oleh pejabat berwenang;
4. Arsiparis yang pangkatnya lebih rendah dari jabatan fungsionalnya, maka usul kenaikan pangkatnya dapat dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali dengan ketentuan angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk jenjang pangkat itu telah ditetapkan oleh pejabat berwenang;
5. Jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada angka 4. di atas baru dapat dinaikkan bilamana pangkat dan jabatannya sudah setingkat dan angka kredit yang dibutuhkan untuk jenjang jabatan dan pangkat setingkat lebih tinggi sudah ditetapkan pejabat yang berwenang;

6. Usulan,kenaikan pangkat dan atau jabatan setingkat lebih tinggi bagi yang telah memperoleh penetapan angka kredit kumulatif tertentu dari Pejabat yang berwenang sebagaimana diatur oleh Bab VII Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990 diajukan oleh Kepala Unit Kearsipan/ Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan melalui unit kepegawaian yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk memperoleh Nota Persetujuan bagi kenaikan pangkat Arsiparis menjadi Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi oleh Kepala BAKN bagi kenaikan pangkat Arsiparis menjadi Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d serta Surat Pertimbangan BAKN kepada Presiden bagi kenaikan pangkat Arsiparis menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d;
7. Pengangkatan dalam Jabatan dan atau pangkat ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana diatur oleh Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990.

D. Pembebasan Sementara dari Jabatan Arsiparis Karena Belum Dapat Mengumpulkan Angka Kredit Minimal.

1. Sebelum Arsiparis dibebaskan sementara dari jabatannya, terlebih dahulu Sekretariat Tim Penilai melalui Ketua Tim Penilai yang bersangkutan sudah melaporkan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan atau kepada Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Arsiparis sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pengumpulan angka kredit minimal, bahwa Arsiparis yang bersangkutan belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal sebagaimana diatur dalam Bab IX angka 2 Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijadikan bahan pertimbangan oleh Pejabat Berwenang mengangkat dan memberhentikan Arsiparis untuk memberikan peringatan tertulis dan atau pembebasan sementara dalam jabatan Arsiparis;
3. Bila dalam waktu enam bulan setelah mendapatkan peringatan, Arsiparis tersebut belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang diperlukan, maka pejabat yang berwenang dapat membebaskan sementara Arsiparis bersangkutan dari jabatannya;

4. Arsiparis yang tidak sanggup mengumpulkan angka kredit dalam batas waktu yang ditentukan, dan atas keinginan sendiri mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri sebagai pejabat Arsiparis, maka pejabat yang berwenang dapat memberhentikan yang bersangkutan dari jabatannya;
5. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud angka 4 di atas tidak dapat dipertimbangkan kembali untuk diangkat sebagai pejabat Arsiparis;

V. TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ARSIPARIS

A. Umum

1. Pendidikan dan pelatihan Arsiparis bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap, tingkat dasar dan atau lanjutan di bidang kearsipan sesuai dengan kemampuan yang diperlukan Arsiparis pada jenjang jabatannya;
2. Pendidikan dan pelatihan Arsiparis wajib diikuti oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan Arsiparis untuk pertama kali (bukan karena penyesuaian) apabila tidak memiliki ijazah/diploma /STTPL di bidang kearsipan;
3. Pejabat Arsiparis wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan yang setara dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
4. Pada prinsipnya tingkat jenjang diktat Arsiparis disesuaikan dengan tingkat keahlian yang diperlukan Arsiparis yang dibagi menjadi 3 (tiga) jenjang keahlian, sebagaimana dimaksud pada Bab II huruf C. angka 2 di atas.

B. Jenis-jenis

1. Diktat Arsiparis bagi yang berada pada pangkat/golongan II, yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, disebut Diktat Asisten Arsiparis;
2. Diktat Arsiparis bagi yang berada pada pangkat/golongan III yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda disebut Diktat Ajun Arsiparis;
3. Diktat Arsiparis bagi yang berada pada pangkat/ golongan IV yakni dari jabatan dari Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya disebut Diktat Arsiparis.

C. Syarat-syarat

1. berijazah serendah-rendahnya D-II di luar bidang kearsipan:
2. belum mengikuti dan atau belum memenuhi persyaratan pendidikan dan pelatihan sesuai kurikulum dan silabus yang ditentukan.

D. Pelaksanaan Diktat

1. Kurikulum dan Syllabus

Kurikulum dan syllabus bagi ketiga jenjang profesi Arsiparis disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan, yakni:

- a. Bagi Arsiparis yang menduduki pangkat/ golongan II yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda, kurikulum dan silabus diarahkan untuk menjadi pelaksana teknis yang terlatih;
- b. Bagi Arsiparis yang menduduki pangkat/ golongan III yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda kurikulum dan silabus diarahkan untuk mendidik dan melatih Arsiparis selain memiliki pengetahuan dan kemampuan praktis kearsipan, juga pemahaman konsep/ teori/ sistim kearsipan dan teknik bimbingan, dan pelaporan hasil penelitian di bidang kearsipan.
- c. Bagi Arsiparis yang menduduki pangkat/ golongan IV yakni dari jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya, kurikulum dan silabus diarahkan untuk mendidik Arsiparis sebagai pemikir/ ilmuwan dan pembina/ pengelola bidang kearsipan;
- d. Penetapan standardisasi kurikulum dan silabus untuk tiga jenis jenjang diktat Arsiparis tersebut di atas akan ditentukan tersendiri dengan keputusan Kepala Arsip Nasional RI;
- e. Untuk diktat Arsiparis yang berada pada pangkat/golongan II yakni dari jabatan Asisten Arsiparis Madya sampai dengan Ajun Arsiparis Muda dan Arsiparis yang berada pada pangkat/ golongan III yakni dari jabatan Ajun Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Muda dapat dilaksanakan pada masing-masing instansi dengan berpedoman pada standar kurikulum dan syllabus yang ditentukan oleh Kepala Arsip Nasional RI;
- f. Untuk diktat Arsiparis yang berada pada pangkat/ golongan IV yakni dari jabatan Arsiparis Madya sampai dengan Arsiparis Utama Madya dilaksanakan oleh Arsip Nasional RI.

2. Pelatih/ Instruktur/ Tutor

Kwalifikasi Pelatih/Instruktur/Tutor Pendidikan dan Latihan Arsiparis ditentukan tersendiri oleh Keputusan Kepala Arsip Nasional RI.

3. Lamanya Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis

Lamanya Pendidikan dan Latihan Arsiparis ditentukan tersendiri oleh keputusan Kepala Arsip Nasional RI.

**KEPALA
ARSIP NASIONAL RI**

Dr. Noerhadi Magetsari
NIP. 130 197 928

BUKU KERJA ARSIPARIS

Nomor Urut	Dasar penugasan: Kep./instruksi tertulis atau lisan/ Surat Permintaan/ Surat Tugas, dsb.	PELAKSANAAN TUGAS				PENYELESAIAN TUGAS		
		Jenis kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Tempat Kegiatan	Tolak ukur pekerjaan *)	Tanggal Selesai	Mengetahui/mengesahkan atasan langsung/Arsiparis pembina/koordinator	
							Paraf pelaksanaan	Paraf selesai
1	2	3	4	5	6	7	8	9

44

***) TOLAK UKUR**

- | | | | |
|----------|-----------|-------------|--------------------------------------|
| 1. Kartu | 6. feet | 11. orang | 16. kedudukan (ketua, anggota, dsb.) |
| 2. Nomor | 7. subjek | 12. buku | 17. tahun |
| 3. skema | 8. lembar | 13. makalah | 18. dan sebagainya |
| 4. jam | 9. berkas | 14. abstrak | |
| 5. kali | 10. buah | 15. materi | |

contoh: Rekomendasi dari Kepala Unit Kearsipan/Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Arsiparis yang pertama kali.

....., 19...

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
di

Dengan hormat,

Bersama ini menerangkan bahwa calon Arsiparis yang bernama di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan : calon Arsiparis
Unit Kerja :
Instansi :
Tempat :

sejak ditempatkan pada unit kerja tanggal 199... telah melakukan kegiatan kearsipan selama 2 (dua) tahun dan masih bertugas pada unit kerja kami.

Bersama ini kami lampirkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penghitungan angka kredit.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Unit Kearsipan/
Kepala Unit Kerja Teknis Kearsipan

(.....)
NIP.

Tembusan:

- Kepala (Unit/....) Kepegawaian (instansi tersebut)

Contoh : Surat penugasan dari Ketua Tim Penilai kepada anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian

Nomor : _____, _____, 19____
Lampiran :
Perihal : Pembagian tugas untuk memberikan penilaian

Kepada
Yth.
di

Dengan hormat,

Bahwa untuk pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Arsiparis (terlampir), maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk melakukan pemeriksaan, penelitian dan penilaian terhadap bukti-bukti yang dilampirkan serta usul penetapan angka kreditnya

Atas kerja sama saudara diucapkan terimakasih.

Ketua Tim Penilai

(.....)
NIP.

Lampiran:

Nama-nama Arsiparis yang diajukan penetapan angka kreditnya

No.	Nama	Unit Kerja	Instansi	Keterangan

Contoh : Surat Pengantar dari Ketua Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit

Nomor : _____, _____, 19____
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
di

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan hasil penilaian terhadap nama-nama Arsiparis sebagaimana tercantum pada lampiran surat ini yang diusulkan oleh _____ instansi/ unit kerja teknis kearsipan untuk mendapatkan penetapan angka kreditnya.

Demikian agar menjadi maklum.

Ketua Tim Penilai

(_____)
NIP.

Lampiran :

Nama-nama calon Arsiparis yang telah mendapatkan penilaian dari Tim Penilai :

No.	Nama	Jumlah angka kredit	Usul jabatan	Gol./ruang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

..... tgl./bln./th/

Ketua Tim Penilai

(_____)
NIP.

Contoh : Permintaan untuk membina Arsiparis

Nomor : _____, _____, 19____
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth.
di

Dengan hormat,

Dalam rangka pembinaan profesi kearsipan, khususnya jabatan fungsional Arsiparis, dan sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor KP30.6/543A/36/1992, tanggal 25 Juni 1992 tentang Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan, dan Pembinaan bagi Jabatan Arsiparis, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Saudara untuk dapat membina Arsiparis berikut:

Nama : _____.
NIP : _____.
Jabatan : _____ (jabatan arsiparis) _____.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala Unit Kearsipan/
Unit Kerja Teknis Kearsipan

(.....)
NIP.

Tembusan:

1. _____ (Arsiparis yang bersangkutan)