



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 09 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYETARAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS JARAK JAUH

### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diperlukan Arsiparis yang andal, yang memiliki kompetensi, profesionalitas, komitmen, dedikasi, dan integritas yang tinggi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. bahwa untuk memenuhi persyaratan bagi arsiparis yang sudah diangkat sebelum diberlakukannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya perlu mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3674);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 No. 32, Tambahan Lembaran Negara No. 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Berijazah Setingkat SMU/SMK Dalam Jabatan Arsiparis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 A Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis;
12. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYETARAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS JARAK JAUH.**

### Pasal 1

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh merupakan diklat pengangkatan arsiparis tingkat terampil dengan metode dan perancangan waktu yang disusun secara khusus.
- (2) Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh diberlakukan bagi PNS yang sudah menduduki jabatan arsiparis di lembaga negara dan pemerintahan daerah guna memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (3) Pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat Arsiparis Jarak Jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berakhir pada tanggal 9 Maret 2012.

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh ini dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional RI dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh.
- (2) Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang selanjutnya disebut Juknis Penyelenggaraan Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri yang bersifat melengkapi.

### Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 November 2010

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**M. ASICHIN**

# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

## LAMPIRAN 1

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 09 TAHUN 2010

TANGGAL : 29 NOVEMBER 2010

TENTANG : **JUKNIS PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN PENYETARAAN JABATAN  
FUNGSIONAL ARSIPARIS JARAK JAUH**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Umum

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di pusat maupun di daerah dalam upaya mendukung program Reformasi Birokrasi. Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan oleh aparatur negara yang andal dan memiliki profesionalitas dan integritas yang tinggi, dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan, selain diperlukan SDM yang berkualitas juga diperlukan penyelenggaraan kearsipan dengan baik dan benar yang dalam kegiatan salah satunya yaitu melakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan. Agar penyelenggaraan kearsipan berjalan efektif dan efisien, arsip perlu dikelola oleh tenaga profesional dalam hal ini Arsiparis yang memiliki pengetahuan, keahlian dan kemampuan dasar di bidang kearsipan.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, yang mensyaratkan bahwa pengangkatan Arsiparis tingkat terampil harus dengan latar belakang pendidikan Diploma III. Jika dilihat kenyataan yang ada baik di instansi pusat dan daerah terdapat Arsiparis yang telah diangkat namun sampai saat ini belum pernah mengikuti dan/atau lulus Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis. Untuk mengatasi hal tersebut di atas, agar Arsiparis tidak diberhentikan dari jabatannya, maka diperlukan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh.

Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh diselenggarakan untuk memenuhi kelengkapan persyaratan bagi arsiparis tingkat terampil yang diangkat sejak diberlakukannya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2004 tentang Juknis Pengangkatan Berijazah Setingkat SMU/SMK Dalam Jabatan Arsiparis hingga diterbitkannya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh yang dirancang merupakan suatu sistem belajar terbuka dan jarak jauh, yang diselenggarakan dengan kurikulum serta materi sesuai dengan pembelajaran secara tutorial/tatap muka, dengan bobot sejumlah 620 jam pelajaran (JP). Metode pembelajaran diklat ini dirancang secara khusus melalui sistem belajar mandiri (terbuka) sejumlah 590 JP dan tutorial/tatap muka selama 30 JP, serta penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip yang telah dilakukan (sebagai pengganti kegiatan magang) di unit kerja atau unit kearsipan masing-masing peserta. Pada akhir kegiatan diklat (setelah mengikuti tutorial), peserta diwajibkan mengikuti ujian akhir (*post test*).

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Juknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh ini dimaksudkan sebagai **pedoman** penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh bagi Arsiparis Tingkat Terampil di instansi pemerintah pusat dan daerah. Tujuannya adalah untuk menghasilkan arsiparis yang sesuai dengan tingkatan kompetensi yang dimiliki.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Juknis ini mengatur tentang teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh yang diperuntukkan bagi PNS yang telah menduduki pada jabatan Arsiparis tingkat terampil dengan latar belakang pendidikan SMU/SMK.

## **1.4. Pengertian**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh adalah suatu daya upaya untuk menambah pengetahuan, keterampilan serta mengubah perilaku Arsiparis dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas dengan menggunakan kurikulum dan metode pembelajaran jarak jauh.
2. Arsiparis adalah jabatan yang memiliki ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
3. Arsiparis Tingkat Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. Kegiatan Kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai media rekam dimulai dari proses penciptaan,

pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, proses pelestarian, pelayanan dan publikasi serta pembinaan kearsipan.

5. Laporan Kegiatan Kearsipan adalah laporan mengenai kegiatan praktek pengelolaan arsip (implementasi kearsipan) yang dilakukan peserta diklat baik di unit-unit kerja atau unit kearsipan pada suatu instansi.
6. Pembelajaran Mandiri adalah suatu proses kegiatan belajar jarak jauh, yang menuntut peserta diklat untuk belajar secara mandiri dengan mengandalkan bahan ajar (modul diklat) dan tutorial.
7. Ujian Akhir (*Post Test*) adalah yang difokuskan pada penguasaan aspek kemampuan kognitif yang bersifat komprehensif dan dilaksanakan setelah seluruh materi pelajaran dicerna secara mandiri yang kemudian dilanjutkan dengan mengikuti bimbingan tutorial.

## BAB II

### METODE, MATA AJARAN, KURIKULUM, DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN KEARSIPAN

Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh pada dasarnya dilaksanakan dengan menggunakan materi dan kurikulum sesuai dengan Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil, dengan perancangan waktu yang disusun secara khusus. Diklat jarak jauh ini merupakan bagian dari sistem pembelajaran yang dilakukan melalui proses pembelajaran secara mandiri dan/atau tutorial (tatap muka) dengan pengajar dan/atau narasumber, khususnya untuk materi inti.

Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh disusun sesuai kompetensi pada jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil yang terdiri dari pengembangan pengetahuan dasar, keterampilan, dan penguasaan teori dan metodologi kearsipan secara komprehensif sesuai dengan pelaksanaan tugas jabatannya.

#### 2.1. Metode

Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh ini dilakukan melalui sistem belajar mandiri (terbuka), dan tutorial/tatap muka, dan diakhiri dengan Ujian Akhir/*Post Test*.

Sistem belajar jarak jauh ini dilengkapi dengan bahan ajar cetak (modul), yang merupakan bahan ajar utama yang didesain untuk dapat digunakan belajar secara mandiri.

Adapun Metode pembelajaran yang dilakukan dengan :

- 2.1.1. Sistem belajar mandiri (terbuka), adalah proses pembelajaran secara mandiri (selama 590 jam pelajaran) dengan menggunakan bahan ajar cetak (modul) yang disampaikan setelah Arsiparis mendaftarkan diri sebagai peserta diklat.
- 2.1.2. Tutorial/tatap muka diberikan sebelum peserta mengikuti ujian akhir (*post test*), berupa pembekalan materi pokok kearsipan selama 30 jam pelajaran di kelas.

#### 2.2. Mata Ajaran

Kelompok Mata Ajaran dalam Diklat meliputi :

##### 2.2.1. Kelompok Mata Ajaran Dasar

Kelompok mata ajaran dasar adalah mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu

dimiliki oleh Arsiparis untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensinya, yaitu :

1. Prinsip-Prinsip dalam Kaidah Kearsipan (Tutorial/ Tatap Muka)
2. Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan (Mandiri)
3. Sejarah Kearsipan (Mandiri)
4. Jabatan Fungsional Arsiparis (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)

#### 2.2.2. Kelompok Mata Ajaran Inti

Kelompok mata ajaran inti adalah mata ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan utama bidang kearsipan, yang harus dimiliki Arsiparis sehingga mampu melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya, yaitu :

1. Pengantar Kearsipan (Mandiri )
2. Tata Naskah Dinas (Mandiri)
3. Pengurusan Surat Dinas (Mandiri)
4. Pemberkasan Arsip (Mandiri dan Tutorial/ Tatap Muka)
5. Penataan Arsip Vital dan Pengamanannya (Mandiri dan Tutorial/ Tatap Muka)
6. Tehnik Penyusutan Arsip (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
7. Penataan Arsip Inaktif (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
8. Penataan Arsip Statis (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
9. Pengolahan, Penataan dan Perawatan Arsip Audio Visual (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
10. Pengelolaan Arsip Elektronik (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
11. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas (Mandiri)
12. Tehnik Layanan Kearsipan (Mandiri)

#### 2.2.3. Kelompok Mata Ajaran Penunjang

Kelompok Mata Ajaran Penunjang adalah Mata Ajaran yang bermuatan aplikasi dan pengetahuan dalam bidang kearsipan yang harus dimiliki Arsiparis sebagai penunjang dalam memperlancar pelaksanaan pekerjaannya, yaitu :

1. Sistem Kearsipan di Indonesia (Tutorial/Tatap Muka)
2. Penulisan Laporan (Mandiri dan Tutorial/Tatap Muka)
3. Pengarahan Program
4. Evaluasi



Setiap Peserta Diklat diberikan modul sebagai berikut :

1. Pengantar Kearsipan
2. Sejarah Kearsipan
3. Sistem Kearsipan di Indonesia
4. Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan
5. Tata Naskah Dinas
6. Pengurusan Surat Dinas
7. Pemberkasan Arsip
8. Penataan Arsip Vital dan Pengamanannya
9. Tehnik Penyusutan Arsip
10. Penataan Arsip Inaktif
11. Penataan Arsip Statis
12. Pengolahan, Penataan dan Perawatan Arsip Audio Visual
13. Pengelolaan Arsip Elektronik
14. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas
15. Tehnik Layanan Kearsipan
16. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
17. Penulisan Laporan Magang (Kegiatan Kearsipan)

### 2.3. Kurikulum Diklat Tatap Muka

NO	KELOMPOK MATERI	RINCIAN MATERI AJARAN	JAM PEL.
1.	KELOMPOK DASAR	1. Prinsip-prinsip dan Kaidah Kearsipan	3
		2. Jabatan Fungsional Arsiparis	3
2.	KELOMPOK INTI	1. Pemberkasan Arsip	3
		2. Penataan Arsip Vital dan Pengamanannya	2
		3. Penyusutan Arsip	3
		4. Penataan Arsip Inaktif	4
		5. Penataan Arsip Statis	4
		6. Pengolahan, Penataan, dan Perawatan Arsip Audio Visual	3
		7. Pengelolaan Arsip Elektronik	3
		8. Penulisan Laporan	2
3.	Jumlah Jam Pelajaran		30

Rincian Kurikulum :

## **1. KELOMPOK DASAR**

- 1.1. Prinsip-prinsip dan Kaidah Kearsipan (3 JP)
- 1.2 Jabatan Fungsional Arsiparis (3 JP)

## **2. KELOMPOK INTI**

- 2.1. Pemberkasan Arsip (3 JP)
  - 2.1.1 Penataan Arsip Berdasarkan Abjad
  - 2.1.2 Penataan Arsip Berdasarkan Angka
  - 2.1.3 Penataan Arsip Berdasarkan Subyek
  - 2.1.4 Penataan Arsip berdasarkan Alfa Numerik (gabungan antara abjad dan angka)
  
- 2.2. Penataan Arsip Vital dan Pangamanannya (2 JP)
  - 2.2.1 Pengantar arsip vital
  - 2.2.2 Pengamanan Arsip Vital
    - 2.2.2.1 Faktor penyebab kerusakan dan kehilangan
    - 2.2.2.2 Teknik pencegahan
    - 2.2.2.3 Teknik penanggulangan
  - 2.2.3 Praktik identifikasi dan penataan arsip vital
  
- 2.3. Penyusutan Arsip (3 JP)
  - 2.3.1. Pengertian
  - 2.3.2. Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA
  - 2.3.3. Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA
  - 2.3.4. Praktik penyusutan arsip
  
- 2.4. Penataan Arsip Inaktif (4 JP)
  - 2.4.1. Pengertian arsip inaktif
  - 2.4.2. Prosedur penataan arsip inaktif teratur
  - 2.4.3. Prosedur penataan arsip inaktif kacau/perubahan
  - 2.4.4. Peralatan
  - 2.4.5. Penyusunan Daftar Arsip
  - 2.4.6. Praktik pembuatan Daftar Arsip

## 2.5. Penataan Arsip Statis (4 JP)

- 2.5.1. Pengertian
- 2.5.2. Pengembangan khasanah arsip
- 2.5.3. Penataan arsip
- 2.5.4. Penyusunan berkas
- 2.5.5. Deskripsi / pengolahan data
- 2.5.6. Penyusunan skema
- 2.5.7. Penggabungan
- 2.5.8. Penyusunan senarai
- 2.5.9. Penyusunan inventaris
- 2.5.10. Penyusunan Guide
- 2.5.11. Praktik penataan arsip statis

## 2.6. Pengolahan, Penataan, dan Perawatan Arsip Audio Visual (3 JP)

- 2.6.1. Pengertian
- 2.6.2. Jenis arsip *audio visual*
- 2.6.3. Proses penciptaan arsip *audio visual*
- 2.6.4. Pengolahan (pemberian label, indeks, deskripsi, penomoran, dan pembuatan daftar)
- 2.6.5. Penataan
- 2.6.6. Pemeliharaan
- 2.6.7. Perawatan

## 2.7. Pengelolaan Arsip Elektronik (3 JP)

- 2.7.1. Pengertian
- 2.7.2. Media penyimpanan
- 2.7.3. SKN, SIKN, JIKN
- 2.7.4. Pengamanan dan perawatan
- 2.7.5. Jenis dan bentuk berkas
- 2.7.6. Simulasi penataan arsip elektronik

## 2.8. Penulisan Laporan (2 JP)

- 2.8.1. Penyelenggaraan Kearsipan
  - 2.8.1.1. Sistem Pengelolaan Kearsipan
  - 2.8.1.2. Organisasi Kearsipan
  - 2.8.1.3. Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - 2.8.1.4. Sumber Daya Kearsipan

## 2.8.2. Pekerjaan Kearsipan

### 2.8.2.1. Pengurusan Surat Dinas

### 2.8.2.2. Penataan Arsip Aktif

### 2.8.2.3. Penataan Arsip Inaktif

### 2.8.2.4. Penataan Arsip Statis

## 2.8.3. Penulisan Laporan

### 2.8.3.1. Susunan Laporan

### 2.8.3.2. Format Penulisan Laporan

## 2.4. Penyusunan Laporan Kegiatan Pengelolaan Arsip

Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip (di unit kerja atau unit kearsipan) instansi peserta dilakukan pada waktu kegiatan tutorial/tatap muka. Oleh karena itu peserta diklat harus mempersiapkan bahan laporan pada waktu tutorial/tatap muka. Laporan kegiatan pengelolaan arsip ini sebagai salah satu persyaratan evaluasi kelulusan peserta diklat.

Obyek materi untuk laporan kegiatan pengelolaan arsip, meliputi : Pengurusan Surat Dinas, Penataan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif dan/ atau Penataan Arsip Statis, dengan rincian sebagai berikut :

No.	MATERI DIKLAT	AKTUALISASI/KEGIATAN
1	PENGURUSAN SURAT DINAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk</li><li>2. Pencatatan Surat Keluar</li><li>3. Pendistribusian Surat</li><li>4. Pemantauan Tindak Lanjut Surat</li><li>5. Penyusunan Laporan</li></ol>
2.	PENATAAN ARSIP AKTIF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penataan Arsip Berdasarkan Alfabetik</li><li>2. Penataan Arsip Berdasarkan Numerik</li><li>3. Penataan Arsip Berdasarkan Subjek</li><li>4. Penyusunan Laporan</li></ol>

3.	PENATAAN ARSIP INAKTIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Arsip Inaktif</li> <li>2. Pendataan dan Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip</li> <li>3. Pengaturan dan Deskripsi Arsip Inaktif</li> <li>4. Pengolahan dan Pembuatan Daftar Arsip Sementara (DAS)</li> <li>5. Pembuatan DA Simpan, DA Musnah, DA Serah</li> <li>6. Penyusunan Laporan</li> </ol>
4.	PENATAAN ARSIP STATIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan dan Pembuatan Daftar Arsip Statis</li> <li>2. Penyusunan Inventaris</li> <li>3. Penyusunan Laporan</li> </ol>

**BAB III**  
**PESERTA DAN PENYELENGGARA**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYETARAAN**  
**JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS JARAK JAUH**

**3.1. Peserta**

Peserta Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Arsiparis yang telah diangkat sejak diberlakukannya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2004 tentang Juknis Pengangkatan Berijazah Setingkat SMU/SMK Dalam Jabatan Arsiparis sampai dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya namun belum mengikuti dan/atau lulus Diklat Arsiparis, dan atau Arsiparis yang sudah mengikuti Diklat tetapi belum dinyatakan lulus;
2. Pangkat/Golongan minimal pengatur muda tingkat I/II b;
3. Pendidikan terakhir minimal SMU/SMK;
4. Diusulkan oleh Instansi Peserta;
5. Melampirkan fotokopi SK pengangkatan PNS;
6. Melampirkan fotokopi SK Pengangkatan sebagai Arsiparis;
7. Menyerahkan pas foto 3x4 berlatar belakang warna merah sebanyak 2 (dua) lembar;
8. Menyerahkan biodata peserta.

**3.2. Penyelenggaraan Diklat**

**3.2.1. Persiapan Diklat**

1. Pusdiklat Kearsipan ANRI mengirim surat penawaran Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh kepada instansi;
2. Instansi mengusulkan secara resmi nama-nama Arsiparis calon peserta Diklat Penyetaraan Arsiparis Jarak Jauh dengan persyaratan tersebut di atas kepada ANRI (Pusdiklat Kearsipan);
3. Pusdiklat Kearsipan ANRI menyeleksi kelengkapan administrasi calon peserta sebagai dasar pemanggilan peserta;
4. Pusdiklat Kearsipan ANRI mengirimkan surat pemberitahuan menjadi peserta dan mengirimkan paket modul sebagai bahan ajar utama;
5. Selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan Ujian Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh, Pusdiklat Kearsipan

akan mengirimkan surat pemanggilan peserta untuk mengikuti ujian di Pusdiklat Kearsipan;

### 3.2.2. Pelaksanaan Diklat

Lokasi pelaksanaan tutorial dan ujian akhir disesuaikan dengan kebutuhan.

### 3.2.3. Kelulusan

1. Penilaian peserta berdasarkan hasil ujian akhir dan nilai laporan kegiatan kearsipan di unit kerja /unit kearsipan;
2. Pengumuman kelulusan akan diinformasikan melalui Website ANRI setelah 5 ( lima ) hari pelaksanaan ujian;
3. Bagi peserta yang dinyatakan lulus akan diberikan STTPP;
4. Bagi Peserta yang dinyatakan tidak lulus selama mengikuti diklat dimaksud di atas diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang sesuai yang dijadwalkan panitia penyelenggara.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Juknis Penyelenggaraan Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh ini merupakan petunjuk bagi instansi pemerintah pusat dan daerah yang akan mengirimkan peserta dalam Diklat Penyetaraan Jabatan Fungsional Arsiparis Jarak Jauh.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal 29 November 2010

**KEPALA**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**



**M. ASICHIN**