

PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2009 NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JAKARTA 2009



PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2009

NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan
 Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 telah
 ditetapkan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 37 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

Mengingat

- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 1);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
- Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
- 11. 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 Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

- 12. 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);
- 13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
- 14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- 16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

- Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 2. 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.
- Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
- 5. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- 6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

- lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- 12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- 13. Pendidikan adalah unsur kegiatan arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional

- arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi arsiparis.
- 14. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
- 15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja arsiparis.
- 16. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
- 17. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
- 18. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.
- 19. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional arsiparis bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

(1) Setiap arsiparis wajib menyiapkan bahan penilaian angka kredit dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsung.

- (2) Pimpinan unit kerja menyampaikan bahan penilaian angka kredit arsiparis kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (3) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. paling rendah pejabat eselon IV untuk satuan organisasi setingkat eselon III; atau
 - paling rendah pejabat eselon III untuk satuan organisasi setingkat eselon II;

yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah diketahui atasan langsung arsiparis yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit arsiparis.

- (4) Daftar usul penetapan angka kredit untuk:
 - a. Arsiparis tingkat terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-C Peraturan Bersama ini; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II-A sampai dengan Lampiran II-D Peraturan Bersama ini.
- (5) Setiap usul penetapan angka kredit arsiparis harus dilampiri dengan:
 - a. Surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan/ pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bersama ini;
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan arsip, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bersama ini;

- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan kearsipan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bersama ini;
- d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi arsiparis, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bersama ini; dan
- e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas arsiparis, dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bersama ini.
- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disertai dengan bukti fisik.

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi arsiparis harus dinilai secara objektif oleh tim penilai, berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/ 2009.
- (2) Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

- (1) Penetapan angka kredit arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:

- a. Arsiparis yang bersangkutan;
- b. Sekretaris Tim Penilai Arsiparis yang bersangkutan;
- c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;
- d. Pejabat pengusul angka kredit; dan
- e. Pejabat lain yang dipandang perlu.

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap arsiparis wajib mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil inventarisasi kegiatan dalam bentuk daftar usul penetapan angka kredit wajib diusulkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap arsiparis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli.

Pasal 6

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain;

- b. Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi;
- d. Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota;
- e. Pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II) bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan masing-masing.

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang dalam menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (2) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Pasal 8

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4), maka angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat di bawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB III TIM PENILAI

Pasal 9

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari:

- a. Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai Unit Kerja;
- c. Tim Penilai Provinsi;
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota; dan
- e. Tim Penilai Instansi.

- (1) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai adalah:
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat arsiparis yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja arsiparis; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota tim penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- (5) Dalam hal terdapat tim penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- (6) Susunan anggota tim penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional arsiparis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (7) Anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional arsiparis.

- (8) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (9) Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit arsiparis ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

(1) Tugas Tim Penilai Pusat:

- a. membantu Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas Tim Penilai Unit Kerja:

a. membantu Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan

b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Provinsi:

- a. membantu Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Provinsi; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota:

- a. membantu Kepala Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala
 Badan/Kantor yang tugas dan fungsinya di bidang
 pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Kabupaten/Kota

yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(5) Tugas Tim Penilai Instansi:

- a. membantu pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II) dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan masing-masing; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan instansi pusat di luar Arsip Nasional Republik Indonesia (paling rendah eselon II), yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (1) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (2) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Unit Kerja.
- (3) Dalam hal Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian angka kredit arsiparis dapat dimintakan kepada Tim Penilai Unit Kerja.

- (1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 15

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat arsiparis, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Penetapan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dipertimbangkan apabila:

- a. Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
- (3) Kenaikan jabatan Arsiparis Madya menjadi Arsiparis Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Arsiparis Madya yang akan naik jabatan menjadi Arsiparis Utama wajib mengikuti Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis.

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki iabatan:
 - a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/b,

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan:
 - a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
 - b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b,

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan:

- a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d,

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

(6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d untuk menjadi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

- (1) Kenaikan pangkat bagi arsiparis dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (2) Arsiparis yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

- (1) Arsiparis yang mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 12 (dua belas) angka kredit yang berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Arsiparis Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Arsiparis Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 16 (enam belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (4) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat menjadi Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling kurang 18 (delapan belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

BAB V

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

Bagian Pertama Pengangkatan Dalam Jabatan

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berijazah Diploma III bidang Kearsipan;
 - b. berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
 - c. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - d. setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang Kearsipan; atau
 - b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
 - c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (3) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan arsiparis, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b sebelum diangkat harus mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis.
- (6) Surat keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bersama ini.

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 27 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang2 (dua) tahun;
 - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. Telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis yang dipersyaratkan; dan
 - e. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan arsiparis, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bersama ini.

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dan ayat (2), dan Pasal 21 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan arsiparis dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan arsiparis.

Bagian Kedua Pembebasan Sementara

- (1) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Pelaksana Lanjutan dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
- (2) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama,

- pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (3) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (4) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (5) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Pembebasan sementara bagi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (7) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (8) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI Peraturan Bersama ini.
- (9) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) arsiparis juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (10) Arsiparis yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (9) huruf a, tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
- (11) Surat keputusan pembebasan sementara dari jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XII Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga Pengangkatan Kembali

Pasal 24

(1) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.

- (2) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan arsiparis apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis.
- (6) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII Peraturan Bersama ini.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

Bagian Keempat Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 26

- (1) Arsiparis diberhentikan dari jabatannya karena:
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.
- (2) Surat keputusan pemberhentian dari jabatan arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIV Peraturan Bersama ini.

BAB VI

PERPINDAHAN ARSIPARIS TERAMPIL KE DALAM ARSIPARIS AHLI

- (1) Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia formasi untuk jabatan arsiparis tingkat ahli;
 - b. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
 - c. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.

- (2) Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi arsiparis tingkat ahli diberikan sebesar 65 % (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.
- (3) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XV Peraturan Bersama ini.
- (4) Perpindahan arsiparis tingkat terampil jenjang Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke arsiparis tingkat ahli jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ditetapkan kenaikan pangkatnya setelah yang bersangkutan ditetapkan dalam jenjang jabatan Arsiparis Pertama.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dalam jabatan fungsional lainnya maupun dalam jabatan struktural.

Pasal 29

(1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan kesatuan tindak dalam melaksanakan pembinaan arsiparis, Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina jabatan fungsional arsiparis melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan arsiparis.

- (2) Untuk pembinaan karier arsiparis secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Instansi Pembina, antara lain melaksanakan:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional arsiparis;
 - b. penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional arsiparis;
 - c. penetapan standar kompetensi jabatan fungsional arsiparis;
 - d. pengusulan tunjangan jabatan fungsional arsiparis;
 - e. sosialisasi jabatan fungsional arsiparis dan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional arsiparis;
 - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional bagi arsiparis dan penetapan sertifikasinya;
 - h. pengembangan sistem informasi jabatan fungsional arsiparis;
 - i. fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional arsiparis;
 - j. fasilitasi pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional arsiparis;
 - k. fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik arsiparis; dan
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional arsiparis.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang sudah menduduki jabatan Arsiparis Pelaksana dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini tetap diberikan jabatan sebagai Arsiparis Pelaksana.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b dan telah lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan arsiparis sebelum ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dapat diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis selama-lamanya 3 (tiga) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini dengan pangkat minimal Pengatur, golongan ruang II/c.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada saat diangkat dalam pangkat Pengatur, golongan ruang II/c ditetapkan angka kreditnya sebesar 60 (enam puluh).

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XVI Peraturan Bersama ini.

Pasal 33

Peraturan Bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 22 Desember 2009

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

око итомо

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS PELAKSANA

LAMPIRAN I-A PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS PELAKSANA

NOMOR:

Instar	nsi :		Masa penilaian Bulans/ds/d					
NO	KE	ORANGAN						
1	Nama							
2	NIP							
3	Nomor Seri Kartu Pegawai							
4	Tempat dan Tanggal Lahir							
5	Jenis Kelamin							
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya							
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT							
8	Jabatan							
9	Masa Kerja Golongan	Lama						
Ů	mada Korja Goldrigan	Baru						
10	Unit Kerja	· ·						

	UNSUR YANG DINILAI									
	ANGKA KREDIT MENURUT									
NO			U	INSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1				2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA									
	1 PENDIDIKAN									
	A. Pendidikan sekolah									
			-	Diploma III (D3)						
		B.	Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan							
			1.	Lamanya lebih dari 961 jam						
			2.	Lamanya antara 641- 960 jam						
			3.	Lamanya 481 - 640 jam						
			4.	Lamanya 161 - 480 jam						
			5.	Lamanya 81 - 160 jam						
			6.	Lamanya 30 - 80 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan									
	- prajabatan golongan II									

				UNSUR YANG DIN	LAI					
					ANGKA KREDIT MENURUT					
NO			U	JNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENII	_AI
					LAMA	BARU	JUMLAH		BARU	JUMLAH
1	2	KEC	LIAT	2 AN PENGELOLAAN ARSIP	3	4	5	6	7	8
	_									
		Α.		tatalaksanaan kearsipan						
			1.	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah a. Mencatat surat/naskah		<u> </u>				
				b. Menyeleksi surat/naskah						
			2.	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data						
				kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor						
		R	Pen	engolahan Arsip						
		5.		Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
				, ,						
				Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 -						
				75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3						
				bulan						
				- sebagai anggota						
				b. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, volume						
				berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan						
				waktu penyelesaian 5 bulan						
				- sebagai anggota						
				c. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber,						
				Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan						
				memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
				- sebagai anggota						
		C.	Pera	awatan dan pemeliharaan kearsipan						
				Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100						
			2.	nomor Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi,						
			۷.	enkapsulasi, leafcasting) meliputi tahapan:						
				a. Penomoran arsip						
				b. Menambal dan menyambung						
				c. Menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain						
				d. Melakukan pengepresan arsip						
				e. Penentuan bahan formula restorasi						
				f. Mengeringkan arsip secara manual						
			3.	Melakukan rewashing arsip:						
			ਁ	a. Film						
				b. Microfilm						
				Melakukan recleaning arsip video per 100 kaset						
			5.	Melakukan rewinding arsip rekaman suara						

					UNSUR YANG DINI	LAI					
						ANGKA KREDIT MENURUT					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					INSTANSI PENGUSUL				IM PENIL	
1					2	LAMA 3	BARU 4	JUMLAH 5	LAMA 6	BARU 7	JUMLAH 8
· ·			6.	Ме	lakukan perawatan	<u> </u>	4	3	O	,	0
				a.	Tekstual						
				b.	Mikrofische						
				c.	Microfilm						
				d.	Film						
				e.	Video						
				f.	Negative foto						
				g.	Rekaman suara/sejarah lisan						
			7.	Ť	lakukan alih media arsip kertas ke:						
				а.	Microfilm						
				b.	Mikrofische						
				c.	CD						
			8.		lakukan alihmedia arsip film ke video dan CD						
		D.	Pela	yana	an kearsipan						
			-	Ме	mberikan layanan Arsip						
				-	Konvensional						
		E.	Pub	likas	i kearsipan						
			1.		laksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar						
				me	lalui media elektronik						
			_	-	Menjadi pengumpul bahan						
	_	DEN			ngumpulkan bahan pameran kearsipan NGAN PROFESI						
	3	<u> </u>	г —								
		Α.		Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian,							
					vey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.						
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
					Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
			2.	sur	mbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, vey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak ublikasikan						
				a.	Dalam bentuk buku						
				b.	Dalam bentuk makalah						
			3.	ulas	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan ng dipublikasikan.						
				_	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			L	b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
			4.	ulas	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau san ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan Ig tidak dipublikasikan						
				a.	Dalam bentuk buku						
				b.	Dalam bentuk makalah						

D. UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN 1 2 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk : a Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional	INSTAN LAMA 3	ANGI NSI PENG BARU 4	KA KREDIT USUL JUMLAH 5		JT IM PENIL BARU 7	JUMLAH 8
S. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
S. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:	3	4	5	6	7	8
disebar luaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
Sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
dipublikasikan dalam bentuk :						
a Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
b Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
a Buku						
b Makalah						
Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)						
II UNSUR PENUNJANG						
UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
A. Pengajar/Pelatih di bidang kearsipan						
- Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
B. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan						
- Mengikuti bimbingan kearsipan						
C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
a Pemrasaran						
b Pembahas/ moderator/ narasumber						
c Peserta						
Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
a. Ketua						
b. Anggota						
D. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
- Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
a. Ketua/Wakil ketua						
b. Anggota						
E. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
- Menjadi anggota Tim Penilai						

					UNSUR YANG DIN	IILAI					
							ANG	KA KREDIT	MENUR	UT	
NO			ι	JNSI	UR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	Т	TIM PENILAI		
	2					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1			1		2	3	4	5	6	7	8
		F.	Perd	oleha	an penghargaan/tanda jasa						
			1.	Per	nghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
				a.	30 (tiga puluh) tahun						
				b.	20 (dua puluh) tahun						
				c.	10 (sepuluh) tahun						
			2.	Me	ngikuti lomba kearsipan						
				a.	Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional						
				b.	Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
				c.	Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
		G.	Perd	oleha	an gelar kesarjanaan lainnya						
			-		mperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang asnya:						
				a.	Diploma III						
				b.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
				JU	MLAH UNSUR PENUNJANG						

1	2	3	4	5	6	7	8
						-	_
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

I	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang dan seterusnya 	NIP.
	0.7.7.4.1.7.7.4.7.7.7.7.7.7.7.7.7.7.7.7.7	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1	(jabatan)
		(nama pejabat pengusul) NIP :
٧	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1	(nama penilai I)
		NIP : (nama penilai II) NIP :
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1	Ketua Tim Penilai (nama) NIP :

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN

Instansi:....

LAMPIRAN I-B
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Masa penilaian Bulan.....s/d

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN

NO	KI	ETERANGAN PER	ORANGAN
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Kartu Pegawai		
4	Tempat dan Tanggal Lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya		
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		
8	Jabatan		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	
5	Iwasa Kerja Golongan	Baru	
10	Unit Keria		

				UNSUR YANG DIN	LAI							
					ANGKA KREDIT MENURUT							
NO			U	INSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENIL	-AI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1				2	3	4	5	6	7	8		
I	UNS	UR U	TAM	A								
	1	PEN	DIDI	KAN								
		Α.	Pen	didikan sekolah								
			-	Diploma III (D3)								
		В.	Pen	didikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan								
			1.	Lamanya lebih dari 961 jam								
			2.	Lamanya antara 641- 960 jam								
			3.	Lamanya 481 - 640 jam								
			4.	Lamanya 161 - 480 jam								
			5.	Lamanya 81 - 160 jam								
			6.	Lamanya 30 - 80 jam								
		C.	Pen	didikan dan pelatihan prajabatan			_					
			-	prajabatan golongan II								

						ANG	KA KREDIT	MENUR	UT	
NO			ι	JNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	SUSUL	1	IM PENII	_AI
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1				2	3	4	5	6	7	8
	2	KEG	TAIE	AN PENGELOLAAN ARSIP						
		A.	Keta	atalaksanaan kearsipan						
			1.	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah						
				- Mengarahkan surat/naskah						
			2.	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat						
			3.	Melakukan entri data ke komputer						
			4.	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan						
		В.	Pen	ngolahan Arsip						
			1.	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif						
			2.	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas						
			3.	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor						
			4.	Membuat daftar arsip inaktif						
				a. teratur setiap 100 nomor						
				b. tidak teratur setiap 100 nomor						
			5.	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor						
			6.	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan						
			7.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
				Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 bulan						
				b. Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 - 75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3 bulan						
				- sebagai anggota						
				c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
				- sebagai anggota						
				d. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
				- sebagai anggota		1			<u> </u>	
				e. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
				- sebagai anggota						

						UNSUR YANG DINI	LAI	ANG	KA KREDIT	MENIID	LIT	
NO				INICI	ID 6	CID LINGUD DAN DUTID KECIATAN	INICTA	NSI PENG			IM PENIL	ΛI
NO			U	INSU	JK, S	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	LAMA	BARU	JUMLAH		BARU	JUMLAH
1						2	3	4	5	6	7	8
			8.	Mer	างูนรเ	un informasi arsip pandang dengar beridentitas	<u> </u>		-			_
				_	_	a bergerak						
						film						
					-	video						
				b.	\vdash	nbar Statik						
				C.	_	aman suara						
			9.	_		at daftar arsip kartografik: (pemilahan, mendeskripsi,						
				mer	าyนรเ	un skema, mengelompokkan, menyusun dalam etiap 100 nomor)						
		C.	Pera	awata	an da	an pemeliharaan kearsipan						
			1.	Mer	nyele	ksi arsip yang akan direstorasi						
				a.	teks	stual/konvensional						
				b.	med	lia baru						
					-	film						
					-	video						
					-	Gambar statik						
					-	Rekaman suara/ sejarah lisan						
				С	Kart	tografi						
			2.	Mer	nyele	ksi arsip foto yang akan dialihmediakan						
				a.	Klis	e/Foto negatif yang akan dicetak						
				b.	Pos	itif yang akan direpro/discan						
				C.	Foto	positif/gambar yang akan dibuat foto negatif/klise						
			3.	Mel	akuk	an alihmedia arsip video ke video dan CD/DVD						
			4.	Mel	akuk	an alih media arsip foto ke kertas foto dan CD						
			5.			an alih media arsip Audio (rekaman suara/sejarah ri kaset ke CD						
			6.	Mel	akuk	an konversi media simpan arsip elektronik						
			7.	Mel	akuk	an alih format arsip elektronik						
			8.	Mel	akuk	an pemindaian (scanning)						
				a.	Sura	at/naskah						
				b.	Peta	a/gambar tehnik/poster						
				C.	Foto)						
		D.	Pela	yana	n ke	arsipan						
			1.	Mer	mber	ikan layanan Arsip						
				a.	Film	n dan video						
				b.	Rek	aman Suara, Mikrofilm						
				C.	Kart	tografi dan gambar statik						
			2.	Mer	mber	ikan layanan alih media						
				-	Arsi	p konvensional						
		E.	Publ	likas	i kea	rsipan						
			1.			nakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar nedia elektronik						
			L		pen	ata gambar						
			2.	Mer	nyele	ksi materi/bahan pameran kearsipan						

NO UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN					UNSUR YANG DINI	LAI					
LAMA BARU JUNILAH LAMA BARU JUNILAH											
3 PEMBINAAN KEARSIPAN	NO			U	INSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						
PEMBRIAAN KEARSIFAN Birbingan dan supervisi kearsipan Memberising and an supervisi kearsipan Memberising an Araiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Araiparis Memberising Araipar											
Birbingan dan superkisi keraipian - Memberikan birbingan Arsiparis yang berkaltan dengan jebatan fungsonial Arsiparis - Membuat kanya tulisikanya limiah di bidang kearsipan - Membuat kanya tulisikanya limiah hasil penelitian, pengkajan, survey dan evatusi di bidang kearsipan yang dipublikasikan. - Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan - Beraira nasional - Dalam bentuk buku yang disebitkan dan diedarkan - Secara nasional - Dalam bentuk buku - Bolam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan - Bolam bentuk buku - Bolam be	1					3	4	5	6	7	8
Membust karya tulisikanya iminah di bidang keersipan		3	PEN	_							
4 PENGEMBANGAN PROFESI A. Membuat karya tulisi/karya ilmish di bidang kearsipan 1. Membuat karya tulisi/karya ilmish hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan. Dalam bentuk buku yang disebitkan dan diedarkan a. secara nasional b. Dalam majalah ilmish yang disebut ideh LIPI 2. Membuat karya tulisi/karya ilmish hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk tuku a. 3. Membuat karya tulisi/karya ilmish berupa tinjauan atau ulasan ilmish dengan gagsaan sendri di bidang kearsipan yang dublikasikan, a. Dalam bentuk buku a. b. Dalam bentuk buku yang ditebitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmish yang diakui deh LIPI 4. Membuat karya tulisikarya ilmish berupa tinjauan atau ulasan ilmish dengan gagsaan sendri di bidang kearsipan yang dublikasi masional b. Dalam bentuk buku b. b. Dalam bentuk buku b. Membuat karia ilmish populer di bidang kearsipan yang didsidariuaskan malatiu media massa. d. Mempangalisah minish populer di bidang kearsipan yang didsidariuaskan malatiu media massa. d. Mempangalisah minish populer di bidang kearsipan yang disasan ilmish di bidang kearsipan pada perteruan ilmish B. Mememukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan yang disasan ilmish di bidang kearsipan pada perteruan ilmish D. Mememukan teknologi tepat duan di bidang kearsipan yang bidak dipublikasikan dalam bentuk: 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang didak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Mangalah ilmish yang diskui cleh instansi yang benwang dimust didalam penelitikan di bidang kearsipan yang didak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Matalah bidang penelitik			-		•						
4 PENGEMBANCAN PROFESI A. Membusu karya tulis/karya limish di bidang kearsipan 1. Membusu karya tulis/karya tilis/karya limish hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan. Dalam bentuk buku yang diterbitikan dan diedarkan Dalam bentuk buku yang diterbitikan dan diedarkan Dalam bentuk buku yang benelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan Dalam bentuk buku Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan Secara nasional Dalam bentuk buku yang diserbitikan dan diedarkan yang diedarkan Secara nasional Secara nasional yang diserbitikan dan diedarkan yang diedarkan dalam diedarkan masional yang diedarkan dalam diedarkan secara nasional Dalam bentuk buku yang dietarbitikan diedarkan secara nasional Dalam bentuk buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan yang diedar penelitikan diedar penelitikan diedarkan secara nasional				-							
A. Membuat karya tulis/karya limiah di bidang kearsipan 1. Membuat karya tulis/karya limiah hasil penelitian, pengkajian, survey dian evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan	-										
1. Membust kanga tulsikanya limiah hasil penelitian, pengkajain, survey dan evaluasi di bidang keersipan yang dipublikasikan. Dalam bentuk buku yang diterbilikan dan diedarkan		4	_	_							
survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakul oleh LIPI 2. Membuat karya tulisirkanya ilmiah hasil penelitian, pengkajan, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk kuku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang dikelui oleh LIPI 4. Membuat karya tulisirkanya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang diduk dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk puku b. Dalam bentuk p			Α.								
a secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 2. Membuat karya tulisi/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evalusia di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 3. Membuat karya tulisi/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulisi/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk tuku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulisi/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang didak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang didabartuaskan melalui media massa. 6. Menyampalkan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secaran nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh histansi yang benverang 2. Menenjemaharkan/menyadur di bidang kearsipan yang didak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Membuat sakanah				'.							
2. Mernbuat karya tulisi/karya ilmiah hasil penefitian pengkajian. survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk karya tulisi/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulisi/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang diakuk dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang diskel dipublikasikan diskabrilusakan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan 1. Menegikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatikan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kaarsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah limiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian dialam penelitian dimuat dalam p					1 ^ 1						
survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 3. Membuat kanya tulisikanya limiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat kanya tuliskanya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Mernyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah b. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan beruenan guna di bidang kearsipan yang - Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional											
b. Dalam bentuk makalah 3. Membuat karya tulis/karya limiah berupa tinjauan atau ulasan ilimiah dengan gagsan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diketu ideh LIPI 4. Membuat karya tulis/karya limiah berupa tinjauan atau ulasan ilimiah dengan gagsan sendiri di bidang kearsipan yang idiak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku c. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk buku c. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilimiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampalkan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjukan tulisan juli kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dimuat dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				2.	survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak						
3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang diskat dipublikasikan di					a. Dalam bentuk buku						
ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulisi/kanya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk huku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarlusakan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah 8. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					b. Dalam bentuk makalah						
yang dipublikasikan. a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI 4. Membuat karya tulis'karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dibidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uiji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau						
Secara nasional D. Dalam majatah ilmiah yang diakui oleh LIPI											
4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Ulji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah J. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian											
ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
b. Dalam bentuk makalah 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				4.	ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan						
5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					a. Dalam bentuk buku						
disebarluaskan melalui media massa. 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah B. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan - Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					b. Dalam bentuk makalah						
Ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah				5.							
- Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				6.							
C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian			В.	Men	emukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
C. Uji Kompetensi - Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat D. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian			C.	Uji k	3 1 3						
kearsipan 1. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan						
a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian			D.								
b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				1.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang						
berwenang 2. Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
dipublikasikan dalam bentuk : a. Buku b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian											
b. Makalah 3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian				2.							
Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian					a. Buku						
dimuat dalam penelitian					b. Makalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)				3.							
					JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)						

				UNSUR YANG DI	NILAI					
						ANG	KA KREDIT	MENUR	UT	
NO			ι	JNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENIL	_AI
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1				2	3	4	5	6	7	8
II	UNS	UNSUR PENUNJANG		INJANG						
		UNS	SUR	PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS						
		A.		ngajar/Pelatih di bidang kearsipan						
			-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
		В.	Men	ngikuti bimbingan di bidang kearsipan						
			-	Mengikuti bimbingan kearsipan						
		C.	Pera	an serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
			1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
				a. Pemrasaran						
				b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
				c. Peserta						
			3.	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
				a. Ketua						
				b. Anggota						
		D.	Kea	anggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
			-	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
				a. Ketua/Wakil ketua						
				b. Anggota						
		E.	Kea	anggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
			-	Menjadi anggota Tim Penilai						
		F.	-	olehan penghargaan/tanda jasa						
			1.	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
				a. 30 (tiga puluh) tahun						
				b. 20 (dua puluh) tahun						
				c. 10 (sepuluh) tahun						
			2.	Mengikuti lomba kearsipan						
				a. Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional						
				b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
				c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
		G. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya								
				Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
				a. Diploma III						
	b. Sarjana (S1)/Diploma IV									
		-		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang dan seterusnya 	
		NIP.
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP:
V	1	(nama penilai I) NIP : (nama penilai II) NIP :
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1	Ketua Tim Penilai (nama) NIP :

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

ARSIPARIS PENYELIA

Instansi:.....

10 Unit Kerja

LAMPIRAN I-C
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Masa penilaian Bulan.....s/d

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS PENYELIA

NOMOR:

NO	KETERANGAN PER	ORANGAN
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	

				UNSUR YANG DINI	LAI						
					ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			U	NSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENIL	.Al	
					LAMA BARU		JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
I	UNS	UR U	TAM	A							
	1	PEN	DIDII	KAN							
		A.	Pend	didikan sekolah							
			-	Diploma III (D3)							
	B. Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di bidang kearsipan										
			1.	Lamanya lebih dari 961 jam							
			2.	Lamanya antara 641- 960 jam							
			3.	Lamanya 481 - 640 jam							
			4.	Lamanya 161 - 480 jam							
			5.	Lamanya 81 - 160 jam							
			6.	Lamanya 30 - 80 jam							
		C.	Pend	didikan dan pelatihan prajabatan							
			-	prajabatan golongan II							

					UNSUR YANG DINII	_AI	ANO	KA KDEDI	MENUD	ır	
NO					UR OUR UNOUR BAN RUTIR KEGIATAN	INIOTA		KA KREDIT			
NO			U	INSU	UR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		NSI PENG	т	-	IM PENIL	
					_	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1		1			2	3	4	5	6	7	8
	2		_		PENGELOLAAN ARSIP						
		Α.			ksanaan kearsipan						
			1.		lakukan pemantauan pengelolaan arsip						
			2.		lakukan kontrol sistem akses arsip elektronik						
			3.	Mel	lakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan						
				a.	Audio						
				b.	Video						
				c.	Foto						
		В.	Pen	golal	han Arsip						
			1.	Mei	mbuat daftar arsip statis setiap 100 nomor						
			2.	Mei	mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
				a.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 15 - 75 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 3						
					bulan Sahagai katua						
				b.	sebagai ketua Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah						
				Б.	anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan						
					- sebagai anggota						
				C.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah						
					anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
				d.	Lashanai an anata						
				4	- sebagai anggota Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah						
				u.	anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun						
					- sebagai anggota						
			3.	Mei	mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau						
			ļ [.]		Kategori 1 : Dikerjakan perorangan, Volume berkisar 1 -						
					5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan						
				b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60- 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan						
					- sebagai anggota						
				C.	Kategori 3 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah						
					anggota maksimal 7 orang ,dengan narasumber, volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan						
					- sebagai anggota					1	
				d.	Kategori 4 : Dikerjakan secara tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, volume						
					168 meter linier ke atas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan						
					- sebagai anggota						

						UNSUR YANG DINI	LAI					
								ANG	KA KREDIT	MENUR	UT	
NO			U	NSU	JR, S	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENII	_AI
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1						2	3	4	5	6	7	8
			4.	Mer	nbua	at ikhtisar khasanah arsip						
			5.	Mela	akuk	an transliterasi arsip paleografi/huruf asing						
			6.	Mer	nyusı	un informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas						
				a.	citra	a bergerak						
					-	film						
					-	video						
				b.	Gan	nbar statik						
				C.	Rek	aman suara						
			7.	Mer	nbua	at indeks arsip pandang dengar						
				_		a bergerak						
					_	film						
					-	video						
				b.	-	nbar statik						
				c.	Rek	aman suara						
			8.	-		at daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap						
				100	nom	nor						
				a.	_	a bergerak						
					\vdash	film						
						video						
				_	_	nbar statik						
						aman suara						
			9.			at daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas 00 nomor						
				a.	citra	a bergerak						
					_	film						
					\vdash	video						
				b.	-	nbar statik						
					_	aman suara						
		C.	Pera			an pemeliharaan kearsipan						
		0.		_		at denah dan peta lokasi penyimpanan arsip						
				Mela	akuk	an kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, lasi, leafcasting) meliputi tahapan:						
					Men	ngeringkan dengan vacum dry chamber		 			 	1
			3.	Mela	akuk	an penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan						
						n media (quality control) stual/Konvensional						
					_	dia Baru						
				υ.		film		-			-	
					-							
					-	Citra Bergerak						
					H	Gambar static		 			-	
				_	-	Rekaman suara/sejarah lisan						
				C.	Kart	tografi						

					ANGKA KREDIT MENURUT							
٥			ι	JNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	TIM PENILAI				
				, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	LAMA	BARU	JUMLAH					
				2	3	4	5	6	7	8		
		D.	Pela	ayanan kearsipan								
			\vdash	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan								
			2.	Memberikan layanan alih media								
				- Arsip media baru/Audiovisual								
		E.	Pub	likasi kearsipan								
			1.	Melakukan Penerbitan Tematik Sumber Kearsipan								
			2.	Menyusun katalog pameran kearsipan								
			3.	Membuat representasi informasi/caption								
			4.	Memberikan panduan pada pameran kearsipan								
Ī	3	PEN	IBIN	AAN KEARSIPAN								
		-	Bim	bingan dan supervisi kearsipan								
			1.	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan								
			2.	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan								
Ī	4	PEN	IGEN	MBANGAN PROFESI								
		A.	Men	nbuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan								
			1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.								
				Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan								
				a. Dalam bentuk buku								
				b. Dalam bentuk makalah								
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.								
				Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan								
				a. Dalam bentuk buku								
				b. Dalam bentuk makalah								
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebar luaskan melalui media massa.								
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah								
		В.	Men	I nemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan								
		<u> </u>	<u> </u>	Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						1		

					UNSUR YANG DINI	LAI					
							ANG	KA KREDIT	MENUR	JT	
NO			ι	JNSU	JR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	Т	IM PENIL	_AI
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1					2	3	4	5	6	7	8
		C.	Uji ł	_	petensi						
			-		ngikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan						
		D.	Pen	erjen	nahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang						
			1.	Mer	nerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang						
				a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
					Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang						
			2.	Mer	nerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak						
				a.	Buku						
				b.	Makalah						
			3.	Mer	mbuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang						
				JUI	MLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)						
II	UNS	JR P	ENU	NJA	NG						
		UNS	SUR I	PEN	UNJANG TUGAS ARSIPARIS						
		A.	Pen	gajar	/Pelatih di bidang kearsipan						
			-	Mer	ngajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
		B.	Mer	gikut	ti bimbingan di bidang kearsipan						
			-	Mer	ngikuti bimbingan kearsipan						
		C.	Pera	an se	rta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan						
			_		ngikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
					Pemrasaran						
				H	Pembahas/ moderator/ narasumber						
				C.	Peserta						
			2.		ngikuti delegasi ilmiah sebagai :						
					Ketua						
				_	Anggota						
		D.	Kea		taan dalam organisasi profesi Arsiparis						
			_		njadi anggota organisasi profesi sebagai :						
				-	Ketua/Wakil ketua						
				b.							
		F	Kea		Anggota taan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
			-		njadi anggota Tim Penilai						
		F	Por		n penghargaan/tanda jasa						
		١.			nghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
			''	_	30 (tiga puluh) tahun						
				-	20 (dua puluh) tahun						
					10 (sepuluh) tahun						
				-	, , ,			-			
			2.	_	ngikuti lomba kearsipan Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/Internasional			-			}
				-							
					Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
		_	Dor								
		G.	rero		n gelar kesarjanaan lainnya nperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang						
			-	-							
				-	Diploma III			<u> </u>			
					Sarjana (S1)/Diploma IV						
				JUI	MLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

Ш	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang dan seterusnya 	
		NIP.
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
10	1	
		(jabatan)
		(nama pejabat pengusul) NIP :
٧	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1	
		(nama penilai I) NIP :
		(nama penilai II) NIP :
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1	Ketua Tim Penilai
		(nama) NIP :

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS PERTAMA

LAMPIRAN II-A PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS PERTAMA

Insta	ınsi :		Masa penilaian Bulans/ds/d
NO	КЕТЕ	RANGAN	I PERORANGAN
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Kartu Pegawai		
4	Tempat dan Tanggal Lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya		
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		
8	Jabatan		
9	Masa Kerja Golongan	Lama	
	mada Korja Goldrigan	Baru	
10	Unit Kerja		

				UNSUR YAN	IG DINILAI						
						AN	IGKA KRED	IT MENUR	UT		
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
ı	UNS	UR U	JTAM	IA							
	1	PEN	IDIDI	KAN							
		A.	Pen	didikan sekolah							
			1.	Doktor (S3)							
			2.	Pascasarjana (S2)							
			3.	Sarjana (S1)/Diploma IV							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang kearsipan										
			1.	Lamanya 961 jam atau lebih							
			2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
			3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
			4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
			5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam							
			6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam							
		C.	Pen	didikan dan pelatihan prajabatan							
				Prajabatan golongan III							

					UNSUR YANG	ANG DINILAI							
							AN	IGKA KRED	IT MENUF	RUT			
NO			UNS	UR	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	ANSI PENG	SUSUL		TIM PENII	_AI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1		ı			2	3	4	5	6	7	8		
	2				PENGELOLAAN ARSIP								
		Α.		_	han Arsip								
			1.		mbuat daftar arsip yang disusutkan ap 100 Nomor								
			2.	Inde	mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa onesia								
				a.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan								
					- sebagai anggota								
				b.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan								
					- sebagai anggota								
				C.	Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun								
					- sebagai anggota								
			3.		mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing u berbahasa daerah								
				a.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan								
					- sebagai anggota								
				b.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan								
					- sebagai anggota								
				c.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan								
					- sebagai anggota								
			4.	Mei	mbuat inventaris arsip perseorangan					 	 		
				-	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan								
					- sebagai anggota					 			
			5.	Mei	nilai senarai/Daftar arsip					 			
			6.	Mei	ngedit hasil liputan dalam rangka akuisisi								
Щ.	I				<u> </u>		ļ	ļ.		ļ	<u> </u>		

				UNSUR YANG	YANG DINILAI						
						AN	IGKA KRED	IT MENUF	RUT		
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	SUSUL		TIM PENII	_AI	
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1		_	l	2	3	4	5	6	7	8	
		В.	-	awatan dan pemeliharaan arsip							
				Menyusun rencana penyimpanan arsip							
			2.	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor							
			3.	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi							
			4.	Melakukan laminasi arsip peta							
			5.	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min. 100 nomor							
		C.	Pela	ayanan Kearsipan							
				Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan							
		D.	Pub	likasi kearsipan							
			-	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan							
	3	PEN	IBIN.	AAN KEARSIPAN							
		Α.	Bim	bingan dan Supervisi Kearsipan							
		'		Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis							
	4	PEN	IGEN	MBANGAN PROFESI ARSIPARIS							
		A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan									
		"		Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian,							
				pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.							
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan							
				a. Dalam bentuk buku							
				b. Dalam bentuk makalah							
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.							
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan							
				a. Dalam bentuk buku							
				b. Dalam bentuk makalah							
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.							
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah							

						AN	IGKA KRED	IT MENUF	RUT	
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	ANSI PENG	USUL	TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAI
1				2	3	4	5	6	7	8
		B.	Men	yusun Standar/Pedoman Kearsipan						
			1.	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan						
			2.	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem						
			3.	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik						
		C.		nemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
				Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan						
		D.		Kompetensi						
			-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
		E.	bida	erjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di Ing kearsipan						
			1.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
				Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
				b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
			2.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
				a. Buku						
				b. Makalah						
			3.	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian						
			JU	JMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)						
II	UNSI	UR P	PENU	NJANG						
	1	PEN	IUNJ	ANG TUGAS ARSIPARIS						
		A.	Pen	gajar/pelatih di bidang kearsipan						
			-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan						
		В.	Men	ngikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan						
			-	Mengikuti bimbingan kearsipan						
		C.	Pera	an serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipar	1					
			1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
				a. Pemrasaran						
				b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
				c. Peserta						
			2.	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :						
			۷.							-
				a. Ketua						<u> </u>
		<u> </u>		b. Anggota						<u> </u>
		D.	-	nggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
			-	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai :						
				a. Ketua/Wakil ketua						
			1	b. Anggota	I	Ī			•	

	UNSUR YANG DINILAI														
								AN	IGKA KRED	IT MENUR	UT				
NO			UNS	UR	SUB	UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL		TIM PENII	_AI			
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH			
1						2	3	4	5	6	7	8			
		E.		nggc paris		dalam tim penilai jabatan fungsional									
			-	Mer	enjadi anggota Tim Penilai										
		F.	Perd	oleha	ın pe	nghargaan/tanda jasa									
		Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				gaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya									
				a.	30 (tiga puluh) tahun									
				b.	20 (dua puluh) tahun									
				c.	10 (sepuluh) tahun									
			2.	2.	2.	2.	2.	Mer	ngiku	iti lomba kearsipan					
													agai Pemenang Tingkat Nasional/ rnasional		
				b.	Seb	agai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi									
				C.	Seb	agai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota									
			3.	Per	oleha	an gelar kesarjanaan lainnya									
						nperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan ang tugasnya:									
					a.	Sarjana (S1)/Diploma IV									
					b.	Pasca Sarjana (S2)									
		C. Doktor (S3)				Doktor (S3)									
				JUN	ILAH	I UNSUR PENUNJANG									

1	2	3	4	5	6	7	8
			_				
	HIMI ALI LINCLID LITAMA DAN LINCLID DENUN LANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

I	III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK								
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip								
	2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan								
	3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi								
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang								
	5. dan seterusnya								
	o. dan oddiddina								
		NIP.							
		1411 .							
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL								
	1								
	2								
	3								
	4. dan seterusnya								
		(jabatan)							
		yas arany							
		(nama pejabat pengusul)							
		NIP:							
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI								
٧	1								
	2								
	3								
	4. dan seterusnya								
		(nama penilai I)							
		NIP:							
		(nama penilai II)							
		NIP:							
2.44	CATATAN KETUA TIM PENI "								
VI	CATATAN KETUA TIM PENLAI 1								
	2								
	3								
	4. dan seterusnya								
		Makes Time Decided							
		Ketua Tim Penilai							
		(nama)							
		NIP:							

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS MUDA

LAMPIRAN II-B PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS MUDA

Insta	nsi :	Masa penilaian Bulans/ds/d							
NO	O KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama								
2	NIP								
3	Nomor Seri Kartu Pegawai								
4	Tempat dan Tanggal Lahir								
5	Jenis Kelamin								
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya								
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT								
8	Jabatan								
9	Masa Kerja Golongan	Lama							
9	Iviasa Kerja Golorigan	Baru							
10	Unit Keria								

				UNSUR YAI	NG DINILAI							
					ANGKA KREDIT MENURUT							
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST	NSI PENG	USUL	,	TIM PENIL	_AI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1				2	3	4	5	6	7	8		
I	UNS	UR L	JTAN	IA								
	1 PENDIDIKAN											
		Α.	Pen	didikan sekolah								
			1.	Doktor (S3)								
			2.	Pascasarjana (S2)								
			3.	Sarjana (S1)/Diploma IV								
		В.	Pen	didikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang								
			kear	rsipan								
			1.	Lamanya 961 jam atau lebih								
			2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam								
			3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam								
			4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam								
			5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam								
			6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam								
		C.	Pen	didikan dan pelatihan prajabatan								
				Prajabatan golongan III								

I		UNSUR YAI					ANGKA KREDIT MENURUT							
NO			UNS	UR	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG			TIM PENII	_AI			
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH			
1					2	3	4	5	6	7	8			
-	2	4	_		PENGELOLAAN ARSIP									
		Α.		<u> </u>	han Arsip nilai arsip yang akan disusutkan									
				_	mbuat daftar arsip statis selain yang berbahasa									
				Ind	onesia setiap 100 nomor									
			3.	Ind	mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa onesia									
				a.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 76 - 175 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan									
					- sebagai ketua									
				b.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan									
					- sebagai anggota									
				C.	Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 1 tahun									
					- sebagai anggota									
			4.		mbuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing u berbahasa daerah									
				a.	Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2,5 bulan									
				b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, Volume berkisar antara 60 - 125 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 6 bulan									
					- sebagai ketua									
				C.	Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 9 bulan									
					- sebagai anggota									
				d.	Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan									
					- sebagai anggota					<u> </u>				
			5.	Ме	mbuat inventaris arsip perseorangan									
				_	Kategori 1 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 1 - 5 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 2 bulan									
				b.	Kategori 2 : Dikerjakan secara perorangan, Volume berkisar 6 - 13 meter linier, dan memerlukan waktu penyelesaian 5 bulan									

				UNSUR YANG	ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			LINIC	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INICTA	NSI PENG			TIM PENII	ΛI	
I NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIK KEGIATAN	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	30WLAH 8	
				c. Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan			J	J	,	J	
			7.								
			_								
			10.	. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi							
		В.		ayanan Kearsipan							
				Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan Menilai pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan							
		C.	1.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik - Menjadi penulis naskah Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan							
ŀ	3	DEV		IAAN KEARSIPAN							
	J		Bim 1.	nbingan dan Supervisi Kearsipan Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA							
				dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok							
H	4	DEN	IGEN	- yang sudah mempunyai pedoman MBANGAN PROFESI ARSIPARIS							
	-		1								
		Α.		mbuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan.							
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan							
				a. Dalam bentuk buku							
			3.	Dalam bentuk makalah Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang dipublikasikan.							
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasionalb. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							

				UNSUR YANG							
						AN	IGKA KRED	IT MENUF	UT		
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL		TIM PENII	_AI	
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
			4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan							
				atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan							
				a. Dalam bentuk buku							
			_	b. Dalam bentuk makalah							
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.							
			6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada							
		В.	Men	pertemuan ilmiah nyusun Standar/Pedoman Kearsipan							
		5.		Menyusun dan atau menyempurnakan standar		 					
				bidang kearsipan							
				Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem							
			3.	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik							
		C. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan									
			-	Menemukan teknologi tepat guna di bidang							
				kearsipan							
		D.	Uji k	Kompetensi							
			-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat							
		<u> </u>	_	sertifikat							
		E.	bida	erjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnnya di ing kearsipan							
			1.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :							
				Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional							
				b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
			2.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :							
				a. Buku							
				b. Makalah							
			3.	Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian							
			L	, ,							
	LINIC	IID D		IMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4) NJANG							
II				ANG TUGAS ARSIPARIS							
	•			gajar/pelatih di bidang kearsipan							
			-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan							
				kearsipan							
		В.	B. Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan								
				Mengikuti bimbingan kearsipan							
		C. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan									
			1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :							
				a Pemrasaran							
				b Pembahas/ moderator/ narasumber							
				c Peserta	<u> </u>					l	

						UNSUR YANG							
								AN	IGKA KRED	IT MENUF	RUT		
NO			UNS	UR S	SUB	UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL		TIM PENII	_AI	
							LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1						2	3	4	5	6	7	8	
			2.		_	ıti delegasi ilmiah sebagai :							
					Ketu								
					Ang	-							
		D. Ł		nggo	otaan	dalam organisasi profesi Arsiparis							
		-		Mer	njadi	anggota organisasi profesi sebagai :							
				а	Ketu	ua/Wakil ketua							
		<u> </u>		b		ggota							
		E.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			dalam tim penilai jabatan fungsional							
			•	Mer	njadi	anggota Tim Penilai							
		F.	Perd	oleha	ın pe	nghargaan/tanda jasa							
				Pen	ighar	gaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya							
				a.	30 (tiga puluh) tahun							
				b.	20 (dua puluh) tahun							
				C.	10 (sepuluh) tahun							
			2.			iti lomba kearsipan							
				a.		agai Pemenang Tingkat Nasional/ rnasional							
					agai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi								
				C.	Seb	agai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota							
			3.	Per		an gelar kesarjanaan lainnya							
				-	Men	nperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan							
					a.	Sarjana (S1)/Diploma IV							
						Pasca Sarjana (S2)							
						Doktor (S3)							
				JUM	ILAF	I UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
			-			,	<u> </u>
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK								
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip							
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan							
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi							
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang							
	dan seterusnya							
	5. dan seterusnya							
		NIP.						
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL							
	1							
	2							
	3							
	4. dan seterusnya							
		(jabatan)						
		(nama pejabat pengusul)						
		NIP:						
٧	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI							
	1							
	2							
	3							
	4. dan seterusnya							
	4. dan ooto donya							
		(nama penilai I)						
		NIP :						
		(nama penilai II)						
		NIP:						
		140 .						
VI	CATATAN KETUA TIM PENLAI							
	1							
	2							
	3							
	4. dan seterusnya							
		Ketua Tim Penilai						
		(nama)						
		NIP:						

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS MADYA

LAMPIRAN II-C PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS MADYA

Insta	ansi :		Masa penilaian Bulans/d					
NO	KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama							
2	NIP							
3	Nomor Seri Kartu Pegawai							
4	Tempat dan Tanggal Lahir							
5	Jenis Kelamin							
6	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya							
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT							
8	Jabatan							
9	Masa Kerja Golongan	Lama						
9	iviasa Kerja Goloriyan	Baru						
10	Unit Keria	_						

				UNSUR YAN	NG DINILAI					
	ANGKA KREDIT MENURUT							RUT		
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1				2	3	4	5	6	7	8
I	UNS	UR L	JTAN	IA						
	1 PENDIDIKAN									
		A.	Pen	didikan sekolah						
			1.	Doktor (S3)						
			2.	Pascasarjana (S2)						
			3.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
		B.	Pen	didikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang						
			kear	rsipan						
			1.	Lamanya 961 jam atau lebih						
			2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
			3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
			4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam						
			5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam						
			6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam						
		C.	Pen	didikan dan pelatihan prajabatan						
				Prajabatan golongan III						

				0.000.	G DINILAI ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INST/	ANSI PENG	USUL		TIM PENII	_AI	
					LAMA	BARU JUMLAH		LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
L	2			AN PENGELOLAAN ARSIP							
		A.		ngolahan Arsip							
			1.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa							
				Indonesia							
				a. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan							
				jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume berkisar antara 176 - 315							
				meter linier, dan memerlukan waktu							
				penyelesaian 9 bulan							
				- sebagai ketua							
				b. Kategori 5 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan							
				jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan							
				narasumber, Volume berkisar antara 316 - 420							
				meter linier, dan memerlukan waktu							
				penyelesaian 1 tahun							
			_	- sebagai ketua							
			2.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah							
				Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan							
				narasumber, Volume berkisar antara 126 - 167							
				meter linier, dan memerlukan waktu							
				penyelesaian 9 bulan							
				- sebagai ketua							
				b. Kategori 4 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan							
				jumlah anggota maksimal 7 orang, dengan narasumber, Volume 168 meter linier keatas,							
				dan memerlukan waktu penyelesaian 12 bulan							
				- sebagai ketua							
			3.	Membuat inventaris arsip perseorangan							
				- Kategori 3 : Dikerjakan secara Tim kerja dengan							
				jumlah anggota maksimal 5 orang, dengan							
				narasumber, Volume 88 meter linier keatas, dan memerlukan waktu penyelesaian 7 bulan							
				memeriakan wakta penyelesalah 7 bulah							
				- sebagai ketua							
		В.	Pela	ayanan kearsipan							
			1.	Memberikan layanan konsultasi pengenalan							
				sumber/pengenal khasanah arsip							
				Memberikan layanan jasa penelusuran arsip							
			_	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan blikasi kearsipan							
		0.		Menyusun naskah apresiasi kearsipan							
			_	Melakukan apresiasi kearsipan							
			3.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang							
				dengar melalui media elektronik							
				a. Menjadi sutradara/pengarah							
			1	b. Menjadi penyunting Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka							
			+.	publikasi							
			5.	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran							
				Menilai naskah penerbitan sumber arsip							

					UNSUR YAN	<u>-</u>						
						ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			UNS	UR	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL				TIM PENII	_AI	
					_	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1					2	3	4	5	6	7	8	
	3				N KEARSIPAN							
		Α.			an dan Supervisi Kearsipan							
				kea	nyusun materi bimbingan dan konsultasi rrsipan dinamis/statis							
			2.		nyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan Isultasi kearsipan							
			3.		mberikan konsultasi penyusunan sistem ngelolaan arsip tiap sub sistem							
			4.		mberikan layanan penyusunan jadwal Retensi iip tiap subyek/ bidang/ kelompok							
			5.		lakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA am rangka persetujuan tiap subyek/							
				-	Yang belum mempunyai pedoman							
		B.			si dan sertifikasi kearsipan							
			1.	Me	lakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan							
			_	_	lakukan sertifikasi SDM Kearsipan							
	4	PEN			NGAN PROFESI ARSIPARIS							
		A.	Mer	nbua	at karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan							
			1.		mbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian,							
					ngkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan ng dipublikasikan.							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			2.		mbuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian,							
				per	ngkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan ng tidak dipublikasikan							
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam bentuk makalah							
			3.	ata	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan u ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang arsipan yang dipublikasikan.							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			4.	ata	mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan u ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang arsipan yang tidak dipublikasikan							
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam bentuk makalah							
			5.		mbuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan ng disebarluaskan melalui media massa.							
			6.	dan	nyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan n atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada temuan ilmiah							

				UNSUR YAN	G DINILAI						
					ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
		B.		yusun Standar/Pedoman Kearsipan							
			1.	Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan							
			2.	Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem							
			3.	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik							
		C.		memukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan							
		_	1 1:: 1	<u> </u>	-						
		D.	-	Kompetensi Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat							
		E.		erjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnnya di ng kearsipan							
			1.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :							
				Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional							
				b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
			2.	Menerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk :							
				a. Buku							
			3.	b. Makalah Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan							
			٥.	yang dimuat dalam penelitian							
•			JU	IMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4)							
II	UNS	UR P		NJANG							
	1	PEN	IUNJ	ANG TUGAS ARSIPARIS	1						
		Α.	Pen	gajar/pelatih di bidang kearsipan							
			-	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan							
		В.	Men	gikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan							
			-	Mengikuti bimbingan kearsipan							
		C.	Pera	an serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan							
			1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :							
				a. Pemrasaran	<u> </u>						
				b. Pembahas/ moderator/ narasumber	<u> </u>						
			_	c. Peserta	<u> </u>						
			2.	Mengikuti delegasi ilmiah sebagai :							
				a. Ketua		 					
		_	Vac	b. Anggota		-					
		D.	nea	nggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis		-					
			-	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai : a. Ketua/Wakil ketua	-						
				Trotad TV arm Rotad	1	 					
				b. Anggota						l	

					UNSUR YAN	G DINILAI					
							AN	IGKA KRED	IT MENUR	RUT	
NO			UNS	UR S	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1					2	3	4	5	6	7	8
		E.		nggot paris	taan dalam tim penilai jabatan fungsional						
			•	Men	jadi anggota Tim Penilai						
		F.	Perd	olehar	n penghargaan/tanda jasa						
	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya										
	a. 30 (tiga puluh) tahun				30 (tiga puluh) tahun						
		b. 20 (dua puluh) tahun									
				C.	10 (sepuluh) tahun						
			2.	Men	gikuti lomba kearsipan						
				a.	Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/						
				b.	Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
				C.	Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
			3.	Perc	olehan gelar kesarjanaan lainnya						
	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya: a. Sarjana (S1)/Diploma IV b. Pasca Sarjana (S2)										
	c. Doktor (S3)										
				JUM	LAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
-							
-							
-							
-							
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
	JUNIERH UNDUR UTAINA DAN UNDUR FENUNJANG						

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip	
	2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan	
	3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	
	4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang	
	5. dan seterusnya	
	·	
		NIP.
		INIP.
IV	CATATAN DE IADAT DENGLICIII	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	T
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(jabatan)
		(nama pejabat pengusul)
		NIP :
٧	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
	·	
		(nama penilai I)
		NIP:
		INII .
		(nama penilai II)
		NIP:
VI	CATATAN KETUA TIM PENLAI	
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai
		(nama)
		NIP:
		130 .
1		

CONTOH:
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ARSIPARIS UTAMA

Instansi:....

LAMPIRAN II-D
PERATURAN BERSAMA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Masa penilaian Bulans/ds/d

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS UTAMA

NOMOR:

NO	KETERANGAN PERORANGAN										
1	Nama										
2	NIP										
3	Nomor Seri Kartu Pegawai										
4	Tempat dan Tanggal Lahir										
5	Jenis Kelamin										
	Dendidikan yang diparhitungkan Angka Kraditaya										

4 Tempat dan Tanggal Lahir
5 Jenis Kelamin
6 Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya
7 Pangkat/Golongan Ruang/TMT
8 Jabatan
9 Masa Kerja Golongan
Lama
Baru

				UNSUR YAN	IG DINILAI						
					ANGKA KREDIT MENURUT						
NO			UNS	UR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTA	NSI PENG	USUL	TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1				2	3	4	5	6	7	8	
ı	UNS	UR U	ITAM	IA .							
	1	PEN	IDIDI	KAN							
		A.	Pen	didikan sekolah							
			1.	Doktor (S3)							
			2.	Pascasarjana (S2)							
			3.	Sarjana (S1)/Diploma IV							
		B.		didikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang sipan							
			1.	Lamanya 961 jam atau lebih							
			2.	Lamanya antara 641 s.d 960 jam							
			3.	Lamanya antara 481 s.d 640 jam							
			4.	Lamanya antara 161 s.d 480 jam							
			5.	Lamanya antara 081 s.d 160 jam							
			6.	Lamanya antara 030 s.d 080 jam							
		C.	Pen	didikan dan pelatihan prajabatan							
				Prajabatan golongan III							

				UNSUR YAN	G DINILAI	ΛΛ	IGKA KRED	IT MENI I	DIIT	
NO			LINIC	SIID SIID IINSIID DAN BIITID KEGIATAN	INIST	ANSI PENG		II WIENUF	TIM PENII	ΛI
NO			UNS	SUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		BARU		1 484 4	BARU	JUMLAH
1				2	LAMA 3	4	JUMLAH 5	LAMA 6	7	30WLAH 8
l		KE	LIAT	AN PENGELOLAAN ARSIP	3	4	Э	б	/	0
				golahan Arsip						
		Α.		Menilai inventaris arsip						
		В.	_	ayanan Kearsipan						
		B.		Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan						
				Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan						
				b. Sub Sistem Pemberkasan Arsip						
				c. Sub Sistem Penyusutan						
				d. Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan						
			3.	Melakukan layanan pengujian:						
			0.	a. Reliabilitas arsip						
				b. Otentisitas arsip						
			4.	Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip						
				Thormal potanjan polabanan arosp atau barribor arosp						
		C.	Pub	I Jikasi kearsipan						
		•		Melakukan penerbitan tematik bahan						
				Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar						
				melalui media elektronik						
	3	PEN	IBIN	I AAN KEARSIPAN						
				bingan dan Supervisi Kearsipan						
		' ''	_	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan						
		В.	Akre	editasi dan sertifikasi kearsipan						
				Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji						
				kompetensi/parameter penilaian						
			2.	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi						
	4	-		MBANGAN PROFESI ARSIPARIS						
		Α.		mbuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
			1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan						
				yang dipublikasikan.						
				Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
				diedarkan secara nasional						
				b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
			2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian,						
				pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan						
				yang tidak dipublikasikan						
				a. Dalam bentuk buku						
				b. Dalam bentuk makalah						
			3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan						
				atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang						
				kearsipan yang dipublikasikan.						
				a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan						
				diedarkan secara nasional						
Ī		1		b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

					UNSUR YAN	IG DINILAI					
							AN	IGKA KRED	IT MENUF	RUT	
NO			UNS	UR	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANSI PENG			TIM PENII	
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan Delan heatid bulang				mbuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan u ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang	3	4	5	6	7	8
				а.	Dalam bentuk buku						
				b.	Dalam bentuk makalah						
		Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kearsipan yang disebarluaskan melalui media massa.									
		Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah di bidang kearsipan pada pertemuan ilmiah									
	B. Menyusun Standar/Pedoman Kearsipan 1. Menyusun dan atau menyempurnakan standar bidang kearsipan 2. Menyusun dan atau menyempurnakan pedoman kearsipan setiap sub sistem										
	Menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis/statis/ elektronik										
	C. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan										
		Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan D. Uji Kompetensi Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat									
		E.			nahan / penyaduran buku dan bahan lainnnya di earsipan						
			1.		nerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan g dipublikasikan dalam bentuk :						
				a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
				b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
			2.		nerjemahankan/menyadur di bidang kearsipan g tidak dipublikasikan dalam bentuk :						
				a.	Buku						
				b.	Makalah						
	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang kearsipan yang dimuat dalam penelitian JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 4) UNSUR PENUNJANG 1 PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS A. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan - Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan kearsipan B. Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan - Mengikuti bimbingan kearsipan										
II											
		C.	Pera	an se	erta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipar						

					UNSUR YANG	G DINILAI					
							AN	IGKA KRED	IT MENUR	UT	
NO			UNS	UR	SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
						LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1					2	3	4	5	6	7	8
			1.	Mer	ngikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
				a.	Pemrasaran						
				b.	Pembahas/ moderator/ narasumber						
				c.	Peserta						
			2.	Mer	ngikuti delegasi ilmiah sebagai :						
				a.	Ketua						
				b.	Anggota						
		D.	Kea	nggc	otaan dalam organisasi profesi Arsiparis						
			-	Mer	njadi anggota organisasi profesi sebagai :						
	a. Ketua/Wakil ketua b. Anggota				Ketua/Wakil ketua						
					Anggota						
		Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis									
			-	Mer	njadi anggota Tim Penilai						
		F.	Perc	oleha	an penghargaan/tanda jasa						
			1.	Pen	nghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
				a.	30 (tiga puluh) tahun						
				_	20 (dua puluh) tahun						
				c.	10 (sepuluh) tahun						
			2.	Mer	ngikuti lomba kearsipan						
					Sebagai Pemenang Tingkat Nasional/						
					Internasional						
	b. Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi c. Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota 3. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya - Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan a. Sarjana (S1)/Diploma IV b. Pasca Sarjana (S2) c. Doktor (S3)				Sebagai Pemenang Tingkat Instansi/Propinsi						
					Sebagai Pemenang Tingkat Kabupaten/Kota						
					Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan						
					a. Sarjana (S1)/Diploma IV						
					b. Pasca Sarjana (S2)						
					c. Doktor (S3)						
				JUN	ILAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			

*) Dicoret yang tidak perlu

Ш	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip	
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan	
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	
	Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang	
	5. dan seterusnya	
		NIP.
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1	
	2	
	3	
	dan seterusnya	
	4. dan selelusnya	
		(jabatan)
		(nama pejabat pengusul)
		NIP:
٧	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
•	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		(nama penilai I)
		NIP :
		(nama penilai II)
		NIP:
		1401 -
VI	CATATAN KETUA TIM PENLAI	
VI		
	1	
	2	
	3	
	4. dan seterusnya	
		Ketua Tim Penilai
		NGIUA TIITT Gillial
		(nama)
		NIP:

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN ARSIPARIS

LAMPIRAN III PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ARSIPARIS

Yang b	ertanda tangan diba	wah ini :							
NIF Pa Jal	ma o ngkat/golongan ruan oatan it Kerja	g/TMT							
Menyat	akan bahwa :								
NIF Pa Jak Un	ma ngkat/golongan ruan oatan it Kerja nengikuti pendidikan		: : : : an arsiparis	s sebagai be	rikut :				
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik		
1	2	3	4	5	6		7		
1.									
2.									
3.									
dst									
Demiki	ian pernyataan ini di	buat untuk	dapat diper			·			

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGELOLAAN ARSIP

LAMPIRAN IV PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Υá	ang be	rtanda tangan dibav	wan ini :					
	Jab		g/TMT	: : : :				
M	enyata	akan bahwa :						
Te	Jab Uni			: : : : a arsip seba	gai berikut :			
	No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
	1	2	3	4	5	6		7
	1.							
	2.							
	3.							
	dst							
D	emikia	an pernyataan ini dil	ouat untuk	dapat diper	 Atasan La	,	mestinya.	
					NIP			

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN
KEARSIPAN

LAMPIRAN V PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN

Yang b	ertanda tangan diba	wah ini :					
NII Pa Jal	ma o ngkat/golongan ruar batan it Kerja	ng/TMT	: : :				
Menyat	akan bahwa :						
NII Pa Jal Un	ma ngkat/golongan ruar batan it Kerja nelakukan kegiatan p		: : : : kearsipan s	sebagai berik	:ut :		
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6		7
1.							
2. 3.							
dst							
	ian pernyataan ini di	buat untuk	dapat diper	gunakan seb		mestinya.	

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN PROFESI

LAMPIRAN VI PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang be	ertanda tangan diba	wah ini :					
Jab							
Menyata	akan bahwa :						
Jab Uni			: : : :	sehagai hei	ikut ·		
rciairin	I	I	lgan proicsi		ikut .	li impla la	
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6		7
1.							
2.							
3.							
dst							
Demikia	an pernyataan ini dil	buat untuk	dapat diper	gunakan sel	oagaimana	mestinya.	

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENUNJANG TUGAS

LAMPIRAN VII PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS

Ya	ng be	rtanda tangan dibav	wah ini :					
	Jaba	gkat/golongan ruan	g/TMT	: : : :				
Me	enyata	kan bahwa :						
Tel	Jaba Unit	gkat/golongan ruan		: : : : ugas sebaç	gai berikut :			
	No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
	1	2	3	4	5	6		7
	1.							
	2. 3.							
	dst							
D		n pernyataan ini dil	ouat untuk	dapat dipe	Atasan L		a mestinya.	
					NIP			

CONTOH: PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VIII PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

PENETAPAN ANGKA KREDIT

			NOMOR:	1 1		1			
Instan	si :			М	asa Pe	enilaian:	s/d		
ı	KETE	ERANG	BAN PERORANGAN						
	1	Nan	n a						
	2	NIP							
	3	Nome	or Seri KARPEG						
	4	Pang	kat / Golongan Ruang / TMT						
	5	Temp	oat dan Tanggal Lahir						
	6	Jenis	Kelamin						
	7	Pend	lidikan Tertinggi						
	8	Jaba	tan Fungsional / TMT	T					
	9	Masa	a kerja golongan	Lama					
				Baru					
	10	Unit I	kerja				T	T	
II	PEN	ETAPA	N ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
	1	UNS	UR UTAMA						
		Α	Pendidikan formal						
			Pendidikan & pelatihan of Tanda Tamat Pendidikan &						
		В	Pengelolaan arsip						
		С	Pembinaan kearsipan						
		D	Pengembangan profesi						
		Jumla	ah Unsur Utama						
	2	2 UNSUR PENUNJANG ARSIPARIS							
		Penu	njang tugas arsiparis						
		Jumlah Unsur Penunjang							
	Jumla	lumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang							
III			PERTIMBANGKAN UNTUK DIÑAIK			TMT			
	OADA								
ASLI Kepala	disamp a BKN l	aikan d Up. De	dengan hormat kepada: puti Bidang Informasi Kepegawaian	BKN		Pada	tapkan di : a tanggal :		
1. Arsi 2. Pim 3. Sek	paris ya pinan U retaris	ang be Jnit Ke Tim Pe	paikan kepada: rsangkutan; rja yang bersangkutan; enilai yang bersangkutan; wenang menetapkan angka kredit.						
T. I CJC	льиг уа	ng Den	monang monotaphan angka kiedit.			 NID			

CONTOH: **SURAT KEPUTUSAN** PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN IX PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN ARSIPRIS

	ME	ENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)
Menimbang	: a	Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan arsiparis
Mengingat	: 1	. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
	2	. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
	3	. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
		Nomor 66 Tahun 2005;
	4	. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
	5	. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
	6	. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
		PER/3/M.PAN/3/2009;
	7	. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan
		Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor
		;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan	:	
PERTAMA	: 1	Ferhitung mulai tanggal,
	N	Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
	a	a. Nama :
	b	o. NIP :
	c	c. Pangkat/golongan :

ruang/TMT

	d. Unit kerja :
	Dalam jabatandengar
	angka kredit sebesar(
KEDUA	**)
KETIGA	**)
KEEMPAT	: Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini
	akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA	: Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
	bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di :
	Pada Tanggal :
	NIP.

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
- 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH:
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KE DALAM
JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN X PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:.....

TENTANG

PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KEDALAM JABATAN ARSIPARIS

	MEN	NTER / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA,*)
Menimbang	: a.	bahwa sebagaimana Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan
		Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan
		Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk
		mengangkat Saudaradalam jabatan arsiparis;
	b.	
		;
Mengingat	: 1.	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan
		Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
	2.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
	3.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
		Nomor 66 Tahun 2005;
	4.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
	5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
	6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
		PER/3/M.PAN/3/2009;
	7.	Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala
		Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor;
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan	:	
PERTAMA	: Т	erhitung mulai tanggal,,
	N	nengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
	а	a. Nama :
	b	o. NIP :
	C	:. Pangkat/golongan :

ruang/TMT

		d.	Unit kerja		:					
		Dal	am jabatan						deng	an
		ang	gka kredit seb	esar			()	•
KEDUA	:	**)								
KETIGA	:	**)								
KEEMPAT	:	Apal	oila kemudiar	n har	i ternyata terda	apat keke	liruan dalaı	m keputu	san ini	akan
		diada	akan perbaika	an da	an perhitungan	kembali s	ebagaiman	a mestiny	∕a.	
KELIMA	:	Asli	Keputusan	ini	disampaikan	kepada	Pegawai	Negeri	Sipil	yang
		bers	angkutan unt	uk di	ketahui dan diii	ndahkan s	ebagaiman	a mestin	ya.	
							Ditetapkan	di :		
							Pada Tang	ggal :		
										_
							NIP.			

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
- 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH: SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN XI PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

SURAT PERINGATAN

		N	IOMOR:
D A F	RI	:	
	ADA YTH	:	
ALAN			
	GGAL	:	
1.	Dengan ini memberita	huka	n dengan hormat, bahwa :
	Nama	:	
	NIP	:	
	Pangkat/Gol. ruang	:	
	Jabatan	:	
	Unit kerja	:	
	Sampai dengan tang	gal S	urat Peringatan ini sudah tahun menduduki
	jabatan		tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang
2.	Nomor PER/3/M.PAN Indonesia dan Kepa	N/3/20 la Ba gal	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 209 jo Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik dan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka
3.	Apabila tidak dapat m sementara dari arsipa		nuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan
4.	Demikian untuk dimak	dumi d	dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.
			Ditetapkan di :
			Pada tanggal :
			NIP.

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
- 3. Pimpinan unit kerja arsiparis yang bersangkutan;
- 4. Kepala Biro Kepegawaian Instansi/BKD yang bersangkutan;
- 5. Pejabat lain yang dipandang perlu.
- *) Coret yang tidak perlu.

CONTOH:
SURAT KEPUTUSAN
PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN XII

PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPAT I/ WALIKOTA*) NOMOR :.....

TENTANG

	F	PEMBEBASAN SEMENTA	RA DARI JABATAN ARSIPARIS
	MEN	ΓERI / PIMPINAN LPND / G	UBERNUR / BUPATI / WALIKOTA *)
Menimbang	a.		NIP pangkat/golongan ruang mulai tanggaldibebaskan sementara dari **);
	b.	Pegawai Negeri Sipil d	inistrasi dan menjamin kualitas profesionalisme alam jabatan Arsiparis, dipandang perlu untuk ara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
Mengingat	: 1.	Undang-Undang Nomo Tahun 1999;	r 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43
	2.	Undang-Undang Nomor	32 Tahun 2004;
	3.	Peraturan Pemerintah	Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
		Nomor 66 Tahun 2005;	
	4.	Peraturan Pemerintah N	lomor 16 Tahun 1994;
	5.	Peraturan Pemerintah N	lomor 9 Tahun 2003;
	6.	Peraturan Menteri Neg	gara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
		PER/3/M.PAN/3/2009;	
	7.	Peraturan Bersama Ke	epala Arsip Nasional Republik Indonesia dan
		Kepala Badan Kepega	waian Negara Nomor dan Nomor
		·····;	
		MEMU	TUSKAN:
Menetapkan	:		
PERTAMA	: Te	erhitung mulai tanggal	membebaskan
	se	ementara Pegawai Neger	Sipil:
	a.	Nama	:
	b.	NIP	:
	C.	Pangkat/golongan	:

ruang/TMT

		d. Unit kerja :
		Dari jabatandengan angka
		kredit sebesar().
		(diisi dengan angka dan huruf)
KEDUA	:	Saudaradapat diangkat kembali dalam jabatanapabila
		telah
KETIGA	:	***)
KEEMPAT	:	Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan
		diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA	:	Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
		bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.
		Ditetapkan di :
		Pada Tanggal :
		 NIP.

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
- 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Alasan pembebasan sementara.
- ***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH:
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN XIII PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*) NOMOR:.....

TENTANG

		PE	ENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ARSIPARIS						
		ME	NTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)						
Menimbang	:	a.	bahwa sebagaimana Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudaradalam jabatan arsiparis;						
		b.	;						
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan						
			Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;						
		2.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;						
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor						
			66 Tahun 2005;						
	4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;								
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;						
		6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;						
		7.	Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala						
			Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor						
			MEMUTUSKAN:						
Menetapkan	:								
PERTAMA	:	Te	erhitung mulai tanggal,						
		M	engangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :						
		a.	Nama :						
		b.	NIP :						
		C.	Pangkat/golongan :ruang/TMT						
		d.	Unit kerja :						

		Dalam jabatandenga	ın
		angka kredit sebesar(
KEDUA	:	**)	
KETIGA	:	**)	
KEEMPAT	:	Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini aka diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.	ın
KELIMA	:	Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yar bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.	ıg
		Ditetapkan di :	
		Pada Tanggal :	
		NIP.	

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
- 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH:
PEMBERHENTIAN DARI
JABATAN ARSIPARIS

LAMPIRAN XIV PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA*) NOMOR :.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN ARSIPARIS KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP / TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI / PIMPINAN LPND / GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA*)

- Menimbang: 1. bahwa Saudara......NIP......jabatan.....pangkat / golongan ruang......terhitung mulai tanggal......telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor......tanggal....../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) sejak dibebaskan sementara*);
 - bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan arsiparis;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
- 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009;
- 8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor...... dan Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan		:										
PERTAMA		: Te	rhitung mulai	tan	ggal			me	mberhent	ikan d	engan	
		ho	hormat dari jabatan arsiparis :									
		a.	Nama			:						
		b.	NIP			:						
		C.	Pangkat/g	olong	gan	:						
			ruang/TM7	_								
		d.	Unit kerja			:						
			·									
KEDUA	:	**)										
KETIGA	:				i ternyata terda							
		-			an perhitungan	-			-			
KEEMPAT	:		•		disampaikan			Ū	•		yang	
			-		ketahui dan diir			-	-	-	, ,	
			J					J	•			
								Ditetapkan	ı di :			
								Pada Tang	ggal :			
											_	
								NIP.				

- 1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
- 3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;*)
- 4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
- 5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
- 6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH:
PENETAPAN ANGKA KREDIT
PERALIHAN

LAMPIRAN XV PERATURAN BERSAMA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

PENETAPAN ANGKA KREDIT PERALIHAN JABATAN FUNGSIONALTERAMPIL KE AHLI Nomor:

Instar	nsi :				Mas	a Penilaia	n:	.s/d
I	KE	TERAN	IGAN	PERORANGAN				
	1	Nam	а					
	2	NIP						
	3	Nom	or Se	ri Karpeg				
	4	Pang	kat/G	Golongan ruang TMT				
	5	Tem	pat da	an Tanggal lahir				
	6	0.0	Kela	*****				
	7	angk	a kre	n yang diperhitungkan ditnya				
	8	Jaba	tan Fı	ungsional/TMT				
	9	Masa	Kerja	a Golongan Lama				
	10	Masa	Kerja	a Golongan Baru				
	11	Unit	Kerja				1	1
II	PE	NETAF	PAN A	ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	PERALIHAN
	1	UNS	UR U	ITAMA				
		Α	1)	Pendidikan formal				
			2)	Pendidikan dan pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
		В	Per	ngelolaan arsip				
		С	Per	nbinaan kearsipan				
		D Pengembangan profesi						
		Jum	lah U	Insur Utama				
	2	UNS	UR P	ENUNJANG ARSIPARIS				
		Penu	ınjang	tugas arsiparis				
		Jum	lah U	Insur Penunjang				
	Jui	mlah L	Jnsur	· Utama dan Unsur Penunjang				
III	Da	pat di	perin	nbangkan untuk dialihkan dari jabatan 1	fungsional .	ter	ampil jenja	ng
	pa	ngkat.		golongan ruang ke jabata	n fungsiona	l ah	ili jenjang	pangkat
			gol	ongan ruang dengan angka k	redit			
Kepa	la BK	N Up.	Deput	ngan hormat kepada: ti Bidang Informasi Kepegawaian BKN kan kepada:			Ditetapkan di : ada tanggal :	
1. Ars 2. Pin	sipari: npina	s yang ın Unit	bersa Kerja	angkutan; yang bersangkutan;				
				ai yang bersangkutan; nang menetapkan angka kredit.			 NP.	

LAMPIRAN XVI PERATURAN BERSAMA KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2009 NOMOR : 21 TAHUN 2009 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009

PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR: PER/3/M.PAN/3/2009 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA