



**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** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. 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);
9. 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);
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 Pemerintahan 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;

**M E M U T U S K A N :**

**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:

1. 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.
3. 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
- b. 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.

### **Pasal 3**

- (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.

### **Pasal 4**

- (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.

#### **Pasal 5**

- (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.

## **Pasal 7**

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang dalam menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 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 (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.

## Pasal 10

- (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.

### **Pasal 11**

(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 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.

## Pasal 12

- (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.



### **Pasal 13**

- (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.

#### **Pasal 17**

- (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 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, 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.

### **Pasal 18**

(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 perundang-undangan.

(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.

## Pasal 19

- (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**

**Pasal 20**

(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.

#### **Pasal 21**

- (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 kurang 2 (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.

## **Pasal 22**

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**

## **Pasal 23**

- (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.

#### **Pasal 25**

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**

**Pasal 27**

- (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 ditetapkan 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 ditetapkan 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.

**Pasal 32**

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,**

**KEPALA**  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

**EDY TOPO ASHARI**

**DJOKO UTOMO**



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 :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan.....s/d .....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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 Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	1	<b>PENDIDIKAN</b>						
		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 DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
2	<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>							
	A.	Ketatalaksanaan kearsipan						
	1.	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah						
	a.	Mencatat surat/naskah						
	b.	Menyeleksi surat/naskah						
	2.	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor						
	B.	Pengolahan Arsip						
	-	Membuat 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						
	-	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.	Perawatan dan pemeliharaan kearsipan						
	1.	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor						
	2.	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, 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						
	c.	Klise/ negatif foto						
	4.	Melakukan recleaning arsip video per 100 kaset						
	5.	Melakukan rewinding arsip rekaman suara						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	6.	Melakukan perawatan						
	a.	Tekstual						
	b.	Mikrofische						
	c.	Microfilm						
	d.	Film						
	e.	Video						
	f.	Negative foto						
	g.	Rekaman suara/sejarah lisan						
	7.	Melakukan alih media arsip kertas ke:						
	a.	Microfilm						
	b.	Mikrofische						
	c.	CD						
	8.	Melakukan alihmedia arsip film ke video dan CD						
	D.	Pelayanan kearsipan						
	-	Memberikan layanan Arsip						
	-	Konvensional						
	E.	Publikasi kearsipan						
	1.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	-	Menjadi pengumpul bahan						
	2.	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan						
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	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						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		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.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
		b	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
		2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3)</b>									
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
	<b>UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>								
	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							
	1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :							
	a	Pemrasaran							
	b	Pembahas/ moderator/ narasumber							
	c	Peserta							
	2.	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 DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	F.	Perolehan 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						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								







\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN

LAMPIRAN I-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 PELAKSANA LANJUTAN  
 NOMOR :

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan.....s/d .....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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 Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	1	<b>PENDIDIKAN</b>						
		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 DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A. Ketatalaksanaan 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						
	B. Pengolahan 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						
	a. 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						
	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 DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		8.	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas						
		a.	Citra bergerak						
			- film						
			- video						
		b.	Gambar Statik						
		c.	Rekaman suara						
		9.	Membuat daftar arsip kartografik: (pemilahan, mendeskripsi, menyusun skema, mengelompokkan, menyusun dalam daftar setiap 100 nomor)						
		C.	Perawatan dan pemeliharaan kearsipan						
		1.	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi						
		a.	tekstual/konvensional						
		b.	media baru						
			- film						
			- video						
			- Gambar statik						
			- Rekaman suara/ sejarah lisan						
		c.	Kartografi						
		2.	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan						
		a.	Klise/Foto negatif yang akan dicetak						
		b.	Positif yang akan direpro/discan						
		c.	Foto positif/gambar yang akan dibuat foto negatif/klise						
		3.	Melakukan alihmedia arsip video ke video dan CD/DVD						
		4.	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD						
		5.	Melakukan alih media arsip Audio (rekaman suara/sejarah lisan) dari kaset ke CD						
		6.	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik						
		7.	Melakukan alih format arsip elektronik						
		8.	Melakukan pemindaian (scanning)						
		a.	Surat/naskah						
		b.	Peta/gambar tehnik/poster						
		c.	Foto						
		D.	Pelayanan kearsipan						
		1.	Memberikan layanan Arsip						
		a.	Film dan video						
		b.	Rekaman Suara, Mikrofilm						
		c.	Kartografi dan gambar statik						
		2.	Memberikan layanan alih media						
		-	Arsip konvensional						
		E.	Publikasi kearsipan						
		1.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
		-	penata gambar						
		2.	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan						



UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	<b>3</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>						
	-	Bimbingan dan supervisi kearsipan						
	-	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis						
	<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	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						
	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.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3 )</b>								





UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	<b>UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>						
	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						
	1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a. Pemrasaran						
	b. Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c. Peserta						
	3. 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						
	F. Perolehan 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 kesarjanaannya lainnya						
	- Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a. Diploma III						
	b. Sarjana (S1)/Diploma IV						
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>						





\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

**CONTOH :**  
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS PENYELIA**

**LAMPIRAN I-C**  
**PERATURAN BERSAMA**  
**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**  
**DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR,**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2009**  
**NOMOR : 21 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS PENYELIA**

**NOMOR :**

**Instansi : .....**

**Masa penilaian Bulan.....s/d .....**

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>						
		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 DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A. Ketatalaksanaan kearsipan						
	1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip						
	2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik						
	3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip						
	a. Audio						
	b. Video						
	c. Foto						
	B. Pengolahan Arsip						
	1. Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor						
	2. Membuat 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						
	- sebagai ketua						
	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						
	d. 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. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah						
	a. 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							
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 DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		4.	Membuat ikhtisar khasanah arsip					
		5.	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing					
		6.	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas					
		a.	citra bergerak					
			- film					
			- video					
		b.	Gambar statik					
		c.	Rekaman suara					
		7.	Membuat indeks arsip pandang dengar					
		a.	citra bergerak					
			- film					
			- video					
		b.	Gambar statik					
		c.	Rekaman suara					
		8.	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor					
		a.	citra bergerak					
			- film					
			- video					
		b.	Gambar statik					
		c.	Rekaman suara					
		9.	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas setiap 100 nomor					
		a.	citra bergerak					
			- film					
			- video					
		b.	Gambar statik					
		c.	Rekaman suara					
		C.	Perawatan dan pemeliharaan kearsipan					
		1.	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip					
		2.	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, enkapsulasi, leafcasting) meliputi tahapan:					
			- Meringankan dengan vacum dry chamber					
		3.	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)					
		a.	Tekstual/Konvensional					
		b.	Media Baru					
			- film					
			- Citra Bergerak					
			- Gambar static					
			- Rekaman suara/sejarah lisan					
		c.	Kartografi					

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	D.	Pelayanan kearsipan						
	1.	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan						
	2.	Memberikan layanan alih media						
	-	Arsip media baru/Audiovisual						
	E.	Publikasi kearsipan						
	1.	Melakukan Penerbitan Tematik Sumber Kearsipan						
	2.	Menyusun katalog pameran kearsipan						
	3.	Membuat representasi informasi/caption						
	4.	Memberikan panduan pada pameran kearsipan						
<b>3</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>							
	-	Bimbingan dan supervisi kearsipan						
	1.	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan						
	2.	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip						
<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	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 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						



UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	C.	Uji Kompetensi						
	-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapatkan sertifikat						
	D.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA (1 S/D 3 )</b>								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
	<b>UNSUR PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>							
	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						
	1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a.	Pemrasaran						
	b.	Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c.	Peserta						
	2.	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						
	F.	Perolehan 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					
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		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 kesarjanaannya lainnya						
		-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		a.	Diploma III						
		b.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

**CONTOH :**  
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS PERTAMA**

**LAMPIRAN II-A**  
**PERATURAN BERSAMA**  
**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**  
**DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR,**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2009**  
**NOMOR : 21 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS PERTAMA**  
**NOMOR :**

**Instansi :** ..... **Masa penilaian Bulan .....s/d .....**

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>						
		A. Pendidikan 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. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>2 KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A. Pengolahan Arsip						
	1. Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 Nomor						
	2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	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. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau 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. 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						
	- sebagai anggota						
	5. Menilai senarai/Daftar arsip						
	6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B.	Perawatan dan pemeliharaan arsip						
	1.	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.	Pelayanan Kearsipan						
	-	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan						
	D.	Publikasi kearsipan						
	-	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan						
<b>3</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>							
	A.	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	-	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis						
<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS</b>							
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	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						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B.	Menyusun 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.	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.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
<b>1</b>	<b>PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>							
	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						
	1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a.	Pemrasaran						
	b.	Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c.	Peserta						
	2.	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						



UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	E.	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	-	Menjadi anggota Tim Penilai						
	F.	Perolehan 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						
	3.	Perolehan gelar kesarjanaannya lainnya						
	-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b.	Pasca Sarjana (S2)						
	c.	Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENLAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p>

CONTOH :  
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 ARSIPARIS MUDA**

**LAMPIRAN II-E  
 PERATURAN BERSAMA  
 KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR,  
 NOMOR : 18 TAHUN 2009  
 NOMOR : 21 TAHUN 2009  
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 ARSIPARIS MUDA  
 NOMOR :**

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>						
		A. Pendidikan 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. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2	<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A. Pengolahan Arsip						
	1. Menilai arsip yang akan disusutkan						
	2. Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor						
	3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia						
	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. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau 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						
	5. Membuat inventaris arsip perseorangan						
	a. 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 DINILAI										
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2			3	4	5	6	7	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 - sebagai anggota						
			6.	Menilai hasil transliterasi arsip						
			7.	Menilai hasil transkripsi arsip						
			8.	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan						
			9.	Membuat pengujian dasar arsip audio visual						
			a.	kaset						
			b.	film						
			c.	video						
			10.	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip						
			B.	Pelayanan Kearsipan						
			1.	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan						
			2.	Menilai pedoman layanan informasi/ bahan kearsipan						
			C.	Publikasi kearsipan						
			1.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik - Menjadi penulis naskah						
			2.	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan						
			<b>3</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>						
			A.	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
			1.	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis						
			2.	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok - yang sudah mempunyai pedoman						
			<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS</b>						
			A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
			1.	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						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			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 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						
		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 Kompetensi						
		- Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
	E.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
		1. Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a. Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
		b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
		2. Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
<b>1</b>	<b>PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>							
	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						
		1. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
		a. Pemrasaran						
		b. Pembahas/ moderator/ narasumber						

			c	Peserta					
--	--	--	---	---------	--	--	--	--	--

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		2.	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						
		F.	Perolehan 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						
		3.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		a.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
		b.	Pasca Sarjana (S2)						
		c.	Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									





\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENLAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p>

CONTOH :  
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS MADYA**

**LAMPIRAN II-C**  
**PERATURAN BERSAMA**  
**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**  
**DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR,**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2009**  
**NOMOR : 21 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS MADYA**  
**NOMOR :**

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
I	<b>UNSUR UTAMA</b>							
1	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A.	Pendidikan 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.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
Prajabatan golongan III								

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>2 KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A. Pengolahan 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						
	a. 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						
	- sebagai ketua						
	B. Pelayanan kearsipan						
	1. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenal khasanah arsip						
	2. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip						
	3. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan						
	C. Publikasi kearsipan						
	1. Menyusun naskah apresiasi kearsipan						
	2. Melakukan apresiasi kearsipan						
	3. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	a. Menjadi sutradara/pengarah						
	b. Menjadi penyunting						
	4. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi						
	5. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran						

		6.	Menilai naskah penerbitan sumber arsip						
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
3	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>						
	A. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	1. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis						
	2. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan						
	3. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip tiap sub sistem						
	4. Memberikan layanan penyusunan jadwal Retensi Arsip tiap subyek/ bidang/ kelompok						
	5. Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/ bidang/kelompok						
	- Yang belum mempunyai pedoman						
	B. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan						
	1. Melakukan akreditasi Unit dan Lembaga Kearsipan						
	2. Melakukan sertifikasi SDM Kearsipan						
4	<b>PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS</b>						
	A. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1. 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						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B.	Menyusun 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.	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.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
	1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
	b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
<b>1</b>	<b>PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>							
	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						
	1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
	a.	Pemrasaran						
	b.	Pembahas/ moderator/ narasumber						
	c.	Peserta						
	2.	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					

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	E.	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Arsiparis						
	-	Menjadi anggota Tim Penilai						
	F.	Perolehan 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						
	3.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
	a.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
	b.	Pasca Sarjana (S2)						
	c.	Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								





<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>					
---	--	--	--	--	--

\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENLAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p>

CONTOH :  
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS UTAMA**

**LAMPIRAN II-D**  
**PERATURAN BERSAMA**  
**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**  
**DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR,**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2009**  
**NOMOR : 21 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 22 DESEMBER 2009**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**ARSIPARIS UTAMA**  
**NOMOR :**

Instansi : .....

Masa penilaian Bulan .....s/d .....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
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
		Baru
10	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
	<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>						
		A. Pendidikan 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. Pendidikan dan pelatihan prajabatan						
		Prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	<b>2</b>	<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP</b>						
	A.	Pengolahan Arsip						
	-	Menilai inventaris arsip						
	B.	Pelayanan Kearsipan						
	1.	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan						
	2.	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan						
	a.	Sub Sistem Penciptaan Arsip						
	b.	Sub Sistem Pemberkasan Arsip						
	c.	Sub Sistem Penyusutan						
	d.	Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan						
	3.	Melakukan layanan pengujian:						
	a.	Reliabilitas arsip						
	b.	Otentisitas arsip						
	4.	Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip						
	C.	Publikasi kearsipan						
	1.	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip kearsipan						
	2.	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik						
	<b>3</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b>						
	A.	Bimbingan dan Supervisi Kearsipan						
	-	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan						
	B.	Akreditasi dan sertifikasi kearsipan						
	1.	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian						
	2.	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi						
	<b>4</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI ARSIPARIS</b>						
	A.	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan						
	1.	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							

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			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 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						
		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 Kompetensi						
		-	Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi dan mendapat sertifikat						
		E.	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan						
		1.	Menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk :						
		a.	Buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional						
		b.	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
		2.	Menerjemahkan/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>JUMLAH UNSUR UTAMA ( 1 S/D 4 )</b>							
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
	<b>1</b>	<b>PENUNJANG TUGAS ARSIPARIS</b>							
		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						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		1.	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai :						
		a.	Pemrasaran						
		b.	Pembahas/ moderator/ narasumber						
		c.	Peserta						
		2.	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						
		F.	Perolehan 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						
		3.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		-	Memperoleh ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:						
		a.	Sarjana (S1)/Diploma IV						
		b.	Pasca Sarjana (S2)						
		c.	Doktor (S3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									



\*) Dicoret yang tidak perlu

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai I )</p> <p>NIP :</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>(nama penilai II )</p> <p>NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENLAI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Penilai</p> <p>_____</p> <p>(nama)</p> <p>NIP :</p>

**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 bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagai 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	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

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**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengelolaan arsip sebagai 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	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

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 bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pembinaan kearsipan sebagai 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	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

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 bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai 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	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

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**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas sebagai 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	7
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

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 : / / /

Instansi : ..... Masa Penilaian : .....s/d.....

I		KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama			
2	NIP			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan Tertinggi			
8	Jabatan Fungsional / TMT			
9	Masa kerja golongan	Lama		
		Baru		
10	Unit kerja			
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	<b>UNSUR UTAMA</b>			
	A	1) Pendidikan formal		
		2) Pendidikan & pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)		
	B	Pengelolaan arsip		
	C	Pembinaan kearsipan		
	D	Pengembangan profesi		
	Jumlah Unsur Utama			
2	<b>UNSUR PENUNJANG ARSIPARIS</b>			
	Penunjang tugas arsiparis			
	Jumlah Unsur Penunjang			
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III		DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT.....		

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

**TEMBUSAN** disampaikan kepada:

1. Arsiparis yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

.....  
NIP.

**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**

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

**Menimbang** : a. bahwa sebagaimana Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara .....dalam 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** : Terhitung mulai tanggal ..... , ..... Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT

d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan.....dengan  
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.

**Tembusan :**

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**

**MENTER / 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 Saudara .....dalam 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 :** Terhitung mulai tanggal ..... , ..... Mengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT



d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan.....dengan  
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.

**Tembusan :**

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**

**NOMOR :**

D A R I : .....  
KEPADA YTH : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan.....tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 jo Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor .....tanggal ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari arsiparis.

4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan :

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 / BUPATI / WALIKOTA\*)  
NOMOR : .....**

**TENTANG**

**PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN ARSIPARIS**

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

- Menimbang**
- a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ....., terhitung mulai tanggal.....dibebaskan sementara dari jabatan arsiparis karena ..... \*\*);
  - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Arsiparis, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan arsiparis;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo 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** : Terhitung mulai tanggal .....membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

d. Unit kerja : .....  
Dari jabatan .....dengan angka  
kredit sebesar.....(.....).  
(diisi dengan angka dan huruf)

- KEDUA** : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila 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.

**Tembusan :**

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**

**PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ARSIPARIS  
MENTERI/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 Saudara .....dalam 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 :** Terhitung mulai tanggal ....., ....

Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT
- d. Unit kerja : .....

Dalam jabatan.....dengan  
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.

**Tembusan :**

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\*);
2. 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 :** Terhitung mulai tanggal .....memberhentikan dengan hormat dari jabatan arsiparis :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT
- d. Unit kerja : .....

**KEDUA :** \*\*)..

**KETIGA :** Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**KEEMPAT :** Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Tembusan :**

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 FUNGSIONAL .....TERAMPIL KE AHLI  
Nomor : .....**

Instansi : .....

Masa Penilaian : .....s/d.....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT				
5	Tempat dan Tanggal lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Masa Kerja Golongan Lama				
10	Masa Kerja Golongan Baru				
11	Unit Kerja				
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>		<b>LAMA</b>	<b>BARU</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>PERALIHAN</b>
1	<b>UNSUR UTAMA</b>				
	A 1) Pendidikan formal				
	2) Pendidikan dan pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	B Pengelolaan arsip				
	C Pembinaan kearsipan				
	D Pengembangan profesi				
	<b>Jumlah Unsur Utama</b>				
2	<b>UNSUR PENUNJANG ARSIPARIS</b>				
	Penunjang tugas arsiparis				
	<b>Jumlah Unsur Penunjang</b>				
	<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>				
III	<b>Dapat diperimbangkan untuk dialihkan dari jabatan fungsional ..... terampil jenjang ..... pangkat..... golongan ruang ..... ke jabatan fungsional..... ahli jenjang.....pangkat ..... golongan ruang ..... dengan angka kredit .....</b>				

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada:  
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

**TEMBUSAN** disampaikan kepada:

1. Arsiparis yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

.....  
NIP.

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