



DEPARTEMEN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2008

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
DEPARTEMEN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, dipandang perlu untuk membuat Uraian Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Departemen Luar Negeri Republik Indonesia dan Angka Kreditnya.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan ketentuan tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Departemen Luar Negeri dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG URAIAN
TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DEPARTEMEN
LUAR NEGERI DAN ANGKA KREDITNYA**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsiparis, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Luar Negeri yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara utuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Arsiparis Terampil, adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
3. Arsiparis Ahli, adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
4. Kegiatan Kearsipan Dinamis, adalah proses pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (a) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
5. Kegiatan Kearsipan, adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengelolaan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.
6. Angka Kredit, adalah angka yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh Arsiparis.

BAB II

KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Departemen Luar Negeri.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Luar Negeri.

Pasal 3

Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB III

JENJANG JABATAN

Pasal 4

- (1) Arsiparis terdiri dari jabatan fungsional keterampilan dan keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Arsiparis Pelaksana;
 - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
 - c. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Arsiparis Pertama;
 - b. Arsiparis Muda;
 - c. Arsiparis Madya;
 - d. Arsiparis Utama.

BAB IV

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 5

- (1). Rincian kegiatan Arsiparis tingkat keterampilan sebagai berikut:
 - a. Arsiparis Pelaksana, yaitu:
 1. Mencatat surat/naskah;
 2. Menyeleksi surat/naskah;
 3. Memeriksa kelengkapan surat;

4. Memberikan kode klasifikasi arsip aktif;
5. Memberikan kode klasifikasi arsip inaktif;
6. Memasukkan data (*entry*) kearsipan ke komputer;
7. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak;
8. Menyeleksi film positif yang akan dicetak;
9. Melakukan praktek kerja dinamis Departemen Luar Negeri;
10. Melakukan praktek kerja dinamis Perwakilan RI;
11. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
12. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
13. Menyeleksi arsip aktif Departemen Luar Negeri;
14. Menyeleksi arsip aktif Perwakilan RI;
15. Menyeleksi arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan dipindahkan;
16. Menyeleksi arsip inaktif Perwakilan RI yang akan dipindahkan;
17. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif Departemen Luar Negeri;
18. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif Perwakilan RI;
19. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif Departemen Luar Negeri;
20. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif Perwakilan RI;
21. Memberkaskan arsip aktif Departemen Luar Negeri;
22. Memberkaskan arsip aktif Perwakilan RI;
23. Memberkaskan arsip inaktif Departemen Luar Negeri;
24. Memberkaskan arsip inaktif Perwakilan RI;
25. Membuat indeks berkas arsip aktif Departemen Luar Negeri;
26. Membuat indeks berkas arsip aktif Perwakilan RI;
27. Membuat daftar isi berkas;
28. Mendeskripsikan arsip aktif Departemen Luar Negeri yang teratur;
29. Mendeskripsikan arsip aktif Perwakilan RI yang tidak teratur;
30. Mendeskripsikan arsip inaktif Departemen Luar Negeri;
31. Mendeskripsikan arsip inaktif Perwakilan RI;
32. Menyusun berkas dalam pembuatan inventaris arsip Departemen Luar Negeri;
33. Menyusun berkas dalam pembuatan inventaris arsip Perwakilan RI;
34. Melakukan *transliterasi* arsip Departemen Luar Negeri;
35. Melakukan *transliterasi* arsip Perwakilan RI;
36. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik Departemen Luar Negeri;
37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik Perwakilan RI;
38. Melakukan duplikasi arsip elektronik Departemen Luar Negeri;
39. Melakukan duplikasi arsip elektronik Perwakilan RI;

40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 41. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis Perwakilan RI.
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan, yaitu:
1. Mengarahkan surat;
 2. Memantau tindak lanjut surat;
 3. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis;
 4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis;
 5. Menyusun konsep petunjuk penataan arsip dinamis;
 6. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi Perwakilan RI;
 7. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi Perwakilan RI;
 8. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 9. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 10. Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 11. Menyusun konsep pedoman bimbingan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 12. Menyusun konsep pedoman layanan informasi pameran kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 13. Menyusun konsep pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 14. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Perwakilan RI;
 15. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke ANRI;
 16. Membuat skema pengaturan arsip aktif Departemen Luar Negeri;
 17. Membuat skema pengaturan arsip aktif Perwakilan RI;
 18. Membuat senarai arsip;
 19. Membuat petunjuk silang;
 20. Membuat indeks arsip pandang dengar (foto udara/kartomate/peta);
 21. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (gambar statik);
 22. Memeriksa/mendeskrripsikan arsip aktif tidak teratur;
 23. Memeriksa/mendeskrripsikan arsip inaktif tidak teratur;
 24. Membuat indeks arsip elektronik;
 25. Membuat indeks arsip kearsitekturan;
 26. Membuat indeks arsip kartografik;
 27. Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan;
 28. Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate gambar statik);

29. Menyusun data arsip pandang-dengar gambar statik tidak beridentitas;
 30. Mendeskripsikan arsip Departemen Luar Negeri yang tidak teratur;
 31. Mendeskripsikan arsip Perwakilan RI yang tidak teratur;
 32. Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis;
 33. Membuat naskah pertanggungjawaban teknis pembuatan inventaris arsip;
 34. Membuat *abstraksi* bahan kearsipan;
 35. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan katalog pameran kearsipan;
 36. Membuat metadata arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
 37. Membuat metadata arsip dinamis Perwakilan RI;
 38. Mengelola berkas arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
 39. Mengelola berkas arsip dinamis Perwakilan RI;
 40. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Perwakilan RI;
 41. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Perwakilan RI;
 42. Mengumpulkan materi pameran kearsipan;
 43. Melakukan penataan materi pameran kearsipan;
 44. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
 45. Menyusun konsep petunjuk teknis pembuatan indeks;
 46. Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis;
 47. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
 48. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- c. Arsiparis Penyelia, yaitu:
1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis;
 2. Melakukan kontrol sistem temu balik arsip elektronik;
 3. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 4. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 5. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 6. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 7. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk penataan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
 8. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk penataan arsip dinamis Perwakilan RI;
 9. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
 10. Menyusun konsep petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik;
 11. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;

12. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
13. Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
14. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
15. Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
16. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
17. Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
18. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI;
19. Menyusun konsep pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
20. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
21. Menyusun konsep pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
22. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Perwakilan RI yang disempurnakan;
23. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan *guide* khasanah arsip institusi Perwakilan RI;
24. Menyeleksi arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan dimusnahkan;
25. Menyeleksi arsip inaktif Perwakilan RI yang akan dimusnahkan;
26. Membuat skema pengaturan arsip inaktif Departemen Luar Negeri;
27. Membuat skema pengaturan arsip inaktif Perwakilan RI;
28. Membuat daftar arsip aktif Departemen Luar Negeri;
29. Membuat daftar arsip aktif Perwakilan RI;
30. Membuat daftar arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan dipindahkan;
31. Membuat daftar arsip inaktif Perwakilan RI yang akan dipindahkan;
32. Menyusun data arsip pandang dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate, film, piring laser, optik, kaset rekaman dan video);
33. Menyeleksi foto yang akan dibuat film negatif;
34. Menyusun sejarah institusi dan sejarah penataan arsip dalam rangka pembuatan inventaris arsip;
35. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia;

36. Melakukan penyuluhan kearsipan;
 37. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
 38. Menyusun materi publikasi kearsipan Perwakilan RI;
 39. Mengumpulkan bahan-bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk tekstual dan media baru Departemen Luar Negeri;
 40. Menyusun konsep penerbitan sumber arsip dalam bentuk tekstual dan media baru Perwakilan RI;
 41. Menjadi pengumpul bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk media baru;
 42. Melakukan penyuntingan petunjuk teknis pembuatan indeks;
 43. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
 44. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
 45. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan naskah peraturan kearsipan Perwakilan RI;
 46. Melakukan *survey* dalam rangka penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 47. Menilai karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis;
 48. Menilai hasil *transliterasi* arsip Departemen Luar Negeri;
 49. Menilai hasil *transliterasi* arsip Perwakilan RI;
 50. Menilai hasil transkripsi arsip dari tulisan ke tulisan;
 51. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 52. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 53. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
 54. Menyusun proposal penilikan kearsipan Perwakilan RI;
 55. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Perwakilan RI.
- (2) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat keahlian sebagai berikut:
- a. Arsiparis Pertama, yaitu:
 1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 3. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 5. Menyusun konsep pedoman penyusunan klasifikasi arsip;
 6. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik;

7. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
8. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
9. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
10. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
11. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
12. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
13. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
14. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan *guide* khasanah arsip Departemen Luar Negeri;
15. Membuat daftar arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan dimusnahkan;
16. Membuat daftar arsip inaktif Perwakilan RI yang akan dimusnahkan;
17. Membuat daftar arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan diserahkan;
18. Membuat daftar arsip inaktif Perwakilan RI yang akan diserahkan;
19. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (audio/video);
20. Mendeskripsikan foto/peta udara beridentitas;
21. Mendeskripsikan kartomate dan repromate beridentitas;
22. Mendeskripsikan peta/gambar arsitektur beridentitas;
23. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan;
24. Menilai daftar arsip aktif yang akan disusutkan;
25. Menilai/menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan;
26. Membuat daftar kepustakaan dalam pembuatan inventaris arsip;
27. Membuat abstraksi bahan kearsipan dari rekaman suara/video ke tulisan;
28. Melakukan transkripsi arsip rekaman suara;
29. Menyusun proposal/materi penyuluhan kearsipan;
30. Menyusun proposal/materi apresiasi kearsipan;
31. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
32. Menyusun materi publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
33. Melakukan *survey* dalam rangka pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
34. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;

35. Menilai senarai arsip;
 36. Membuat proposal pengelolaan arsip elektronik Departemen Luar Negeri;
 37. Membuat proposal pengelolaan arsip elektronik Perwakilan RI;
 38. Membuat proposal penyusutan arsip Departemen Luar Negeri;
 39. Membuat proposal penyusutan arsip Perwakilan RI;
 40. Melaksanakan *survey* kearsipan Departemen Luar Negeri;
 41. Melaksanakan *survey* kearsipan Perwakilan RI;
 42. Menilai abstraksi bahan kearsipan;
 43. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 44. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 45. Menyusun konsep materi praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 46. Menyusun konsep materi praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 47. Melakukan penyuntingan terhadap materi praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 48. Melakukan penyuntingan terhadap materi praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 49. Menyusun konsep materi bimbingan teknis kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 50. Menyusun konsep materi bimbingan teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 51. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
 52. Menyusun proposal penilaian kearsipan Perwakilan RI;
 53. Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 54. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 55. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- b. Arsiparis Muda, yaitu:
1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 3. Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
 4. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan klasifikasi;
 5. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
 6. Menganalisa data/menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
 7. Menjadi peserta *ekspose* rancangan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
 8. Menganalisa data/menyusun konsep penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;

9. Menjadi peserta *ekspose* rancangan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI yang disempurnakan;
10. Menyusun konsep petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Perwakilan RI;
11. Melakukan identifikasi khasanah arsip dalam rangka penyusunan *guide* khasanah arsip Departemen Luar Negeri;
12. Menyusun konsep *guide* khasanah arsip Perwakilan RI;
13. Membuat indeks informasi arsip pandang dengan (film, video, piringan laser/*magnetic/optic*, rekaman suara) yang tidak beridentitas;
14. Mendiskripsikan film sinema/film/video beridentitas;
15. Mendiskripsikan arsip rekaman suara beridentitas;
16. Mendiskripsikan *negative* film beridentitas;
17. Mendiskripsikan film sinema/film/video yang tidak beridentitas;
18. Mendiskripsikan arsip rekaman suara tidak beridentitas;
19. Mendiskripsikan *negative* film tidak beridentitas;
20. Menilai arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan dimusnahkan;
21. Menilai arsip inaktif Perwakilan RI yang akan dimusnahkan;
22. Menilai arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan diserahkan;
23. Menilai arsip inaktif Perwakilan RI yang akan diserahkan;
24. Menilai daftar arsip inaktif Departemen Luar Negeri yang akan disusutkan;
25. Menilai daftar arsip inaktif Perwakilan RI yang akan disusutkan;
26. Membuat evaluasi rekaman suara/*sound recording*;
27. Membuat evaluasi rekaman wawancara;
28. Menilai/menyeleksi arsip elektronik yang akan disusutkan;
29. Mendiskripsikan arsip Hindia Belanda;
30. Menyiapkan inventaris arsip Departemen Luar Negeri;
31. Menyiapkan inventaris arsip Perwakilan RI;
32. Melakukan terjemahan arsip Departemen Luar Negeri;
33. Melakukan terjemahan arsip Perwakilan RI;
34. Melakukan penyuntingan terhadap katalog pameran kearsipan;
35. Memberikan layanan konsultasi teknis kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
36. Memberikan layanan konsultasi teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI;
37. Memberikan layanan konsultasi sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
38. Memberikan layanan konsultasi sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
39. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Perwakilan RI;
40. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Perwakilan RI;
41. Memberikan layanan konsultasi jasa teknis kearsipan;

42. Menyusun materi penyuluhan kearsipan;
43. Menyusun materi apresiasi kearsipan;
44. Menyusun materi publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
45. Melakukan penyuntingan terhadap publikasi kearsipan Perwakilan RI;
46. Menyusun konsep penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Departemen Luar Negeri;
47. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Perwakilan RI;
48. Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan;
49. Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Departemen Luar Negeri;
50. Menjadi penulis naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video;
51. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video;
52. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Perwakilan RI;
53. Menyusun unjuk citra (*display*) pameran kearsipan;
54. Menyusun rancangan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
55. Menyusun rancangan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
56. Menganalisa data/menyusun konsep pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
57. Menganalisa data/menyusun konsep pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
58. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
59. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip;
60. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
61. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
62. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
63. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
64. Menganalisa data/menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
65. Menjadi peserta *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;

66. Melakukan *survey* dalam rangka penyempurnaan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
67. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI yang disempurnakan;
68. Menjadi peserta *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI yang disempurnakan;
69. Menilai kembali teknik pemberkasan;
70. Menilai hasil *survey* kearsipan;
71. Menyusun proposal akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
72. Menyusun proposal akuisisi arsip Perwakilan RI;
73. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan naskah peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
74. Melakukan *survey* dalam rangka penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
75. Merancang proposal penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
76. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
77. Menjadi peserta *ekspose* hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
78. Menilai hasil karya tulis ilmiah kearsipan yang bermuatan ilmiah;
79. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
80. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
81. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Perwakilan RI;
82. Menilai hasil transkripsi arsip dari rekaman suara ke tulisan;
83. Menilai abstraksi bahan kearsipan dari rekaman suara;
84. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
85. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
86. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI;
87. Menyusun proposal/materi praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
88. Mengikuti bimbingan teknis kearsipan;
89. Melakukan kontrol penciptaan/pemeliharaan arsip elektronik;
90. Menyusun proposal penilaian kearsipan Departemen Luar Negeri;
91. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
92. Menilai materi penyuluhan kearsipan Perwakilan RI;
93. Menilai materi apresiasi kearsipan Perwakilan RI;
94. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan;
95. Menilai pedoman praktek kerja kearsipan;
96. Menilai pedoman bimbingan teknis kearsipan.

c. Arsiparis Madya, yaitu:

1. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
2. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
3. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
4. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI;
5. Menyusun konsep pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
6. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
7. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
8. Menilai petunjuk penciptaan arsip elektronik Departemen Luar Negeri;
9. Menilai petunjuk penciptaan arsip elektronik Perwakilan RI;
10. Membuat rancangan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
11. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
12. Menjadi peserta *ekspose* pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
13. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
14. Menjadi peserta *ekspose* pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
15. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
16. Menjadi peserta *ekspose* penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
17. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI yang disempurnakan;
18. Menjadi peserta *ekspose* penyempurnaan pedoman akuisisi arsip Perwakilan RI;
19. Menyusun konsep petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip Departemen Luar Negeri;
20. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip Perwakilan RI;
21. Menyusun konsep *guide* khasanah arsip Departemen Luar Negeri;
22. Melakukan penyuntingan terhadap *guide* khasanah arsip Perwakilan RI;
23. Memuat konkordansi pembuatan inventaris arsip;
24. Membuat ikhtisar khasanah arsip Departemen Luar Negeri;
25. Membuat ikhtisar khasanah arsip Perwakilan RI;
26. Memberikan layanan informasi khasanah arsip Departemen Luar Negeri;
27. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Perwakilan RI;

28. Melakukan penyajian arsip tematik kearsipan Perwakilan RI;
29. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber arsip;
30. Melakukan apresiasi kearsipan;
31. Melakukan penerbitan informasi tematik kearsipan dinamis;
32. Melakukan penerbitan arsip tematik kearsipan dinamis;
33. Melakukan penyuntingan terhadap publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
34. Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Departemen Luar Negeri;
35. Melaksanakan kegiatan publikasi melalui media massa;
36. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Departemen Luar Negeri;
37. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Perwakilan RI;
38. Menjadi peserta *ekspose* laporan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
39. Melakukan penyuntingan terhadap sistem klasifikasi arsip;
40. Melakukan *survey* dalam rangka penyusunan pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip;
41. Menjadi peserta *ekspose* penyusunan pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip;
42. Menyusun proposal pembuatan Jadwal Retensi Arsip;
43. Menganalisa data/menyusun konsep pembuatan Jadwal Retensi Arsip;
44. Menjadi peserta *ekspose* rancangan Jadwal Retensi Arsip;
45. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) Jadwal Retensi Arsip yang disempurnakan;
46. Menjadi peserta pada *ekspose* rancangan Jadwal Retensi Arsip yang disempurnakan;
47. Merancang petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
48. Menganalisa data/menyusun konsep tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
49. Menjadi peserta *ekspose* penyusunan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
50. Menganalisa/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk tata naskah/persuratan Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
51. Menjadi peserta *ekspose* rancangan petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
52. Merancang petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
53. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;

54. Menjadi peserta *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
55. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
56. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI;
57. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
58. Menjadi peserta *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
59. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI yang disempurnakan;
60. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI yang disempurnakan;
61. Menilai inventaris arsip;
62. Menilai hasil pemilihan kearsipan;
63. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) naskah kearsipan Departemen Luar Negeri;
64. Menjadi peserta pada *ekspose* rancangan naskah peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
65. Menyusun proposal penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
66. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
67. Menjadi peserta pada *ekspose* hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
68. Menganalisa data/menyusun konsep penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
69. Menjadi penyaji pada *ekspose* hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
70. Melakukan pengujian terhadap sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI;
71. Menilai karya tulis/karya ilmiah kearsipan yang bermuatan ilmiah;
72. Menilai naskah penerbitan sumber arsip Perwakilan;
73. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Departemen Luar Negeri;
74. Menyusun rancangan pedoman kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
75. Menganalisa data/menyusun konsep (dalam rangka penyusunan) pedoman kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;

76. Menjadi peserta pada *ekspose* rancangan pedoman kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 77. Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 78. Menyusun proposal bimbingan teknis kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 79. Melaksanakan penilaian kearsipan Departemen Luar Negeri;
 80. Memberikan apresiasi kearsipan Perwakilan RI;
 81. Memberikan penyuluhan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 82. Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Perwakilan RI;
 83. Menilai materi penyuluhan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 84. Menilai materi apresiasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
 85. Menyusun konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 86. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyelenggaraan pendidikan dan latihan kearsipan;
 87. Menyusun konsep penyempurnaan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan latihan kearsipan;
 88. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggaraan pendidikan dan latihan kearsipan yang disempurnakan;
 89. Membuat proposal penyusunan peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 90. Menganalisa data/menyusun konsep peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 91. Menjadi peserta pada *ekspose* rancangan peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 92. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- d. Arsiparis Utama, yaitu:
1. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 2. Menjadi penyaji dalam *ekspose* rancangan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri;
 3. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
 4. Menjadi penyaji dalam *ekspose* rancangan pedoman akuisisi arsip Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
 5. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip Departemen Luar Negeri;
 6. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman khasanah arsip institusi Departemen Luar Negeri;

7. Memberikan layanan informasi tematik kearsipan Departemen Luar Negeri;
8. Melakukan penyajian arsip tematik Departemen Luar Negeri;
9. Memberikan layanan penelusuran kearsipan;
10. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan;
11. Menjadi penyaji pada publikasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
12. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran kearsipan Departemen Luar Negeri;
13. Melakukan penyuntingan terhadap hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
14. Menjadi penyaji pada *ekspose* hasil pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
15. Menganalisa data hasil *survey* dalam rangka penyusunan pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip Departemen Luar Negeri;
16. Melakukan penyuntingan terhadap konsep pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip;
17. Menjadi penyaji dalam *ekspose* rancangan pedoman penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
18. Melakukan penyuntingan terhadap rancangan Jadwal Retensi Arsip;
19. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan pedoman penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
20. Melakukan penyuntingan terhadap konsep pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang disempurnakan;
21. Menjadi penyaji dalam *ekspose* rancangan pedoman penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang disempurnakan;
22. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
23. Menjadi penyaji pada *ekspose* petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri;
24. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
25. Menjadi penyaji pada *ekspose* petunjuk tata naskah/persuratan dinas Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
26. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
27. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri;
28. Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;

29. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
 30. Melakukan penyuntingan naskah peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 31. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan naskah peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 32. Melakukan penyuntingan terhadap hasil penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 33. Menjadi penyaji pada *ekspose* penelitian sistem kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 34. Menilai naskah penerbitan sumber arsip Departemen Luar Negeri;
 35. Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip;
 36. Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pembinaan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 37. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan pedoman pembinaan kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri;
 38. Memberikan apresiasi kearsipan Departemen Luar Negeri;
 39. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Departemen Luar Negeri;
 40. Melakukan penyuntingan terhadap naskah pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Departemen Luar Negeri yang disempurnakan;
 41. Melakukan penyuntingan terhadap naskah peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 42. Menjadi penyaji pada *ekspose* rancangan peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri;
 43. Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 44. Menilai pedoman pendidikan dan pelatihan kearsipan Departemen Luar Negeri.
- (3) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (4) Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Utama yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V
LAIN – LAIN
Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka hal-hal yang tidak diatur dalam Peraturan ini, pengaturannya didasarkan pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09/KEP/M.PAN/2.2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 8

Apabila ada perubahan mendasar, sehingga tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam Peraturan ini, dapat diadakan peninjauan kembali.

Pasal 9

Peraturan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2008

A.n. MENTERI LUAR NEGERI RI
SEKRETARIS JENDERAL,


JIMRON COTAN

Lampiran I :
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 Nomor :
 Tanggal :

**RINCIAN KEGIATAN ARSIPARIS TINGKAT KETERAMPILAN
 DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
I	2	3	4	5	6
I	PENDIDIKAN	A. PENDIDIKAN SEKOLAH/ AKADEMIK DAN MENDAPAT IJAZAH/GELAR	1. Sarjana Muda/Akademik/Diploma III	60	
		B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN MENDAPAT SURAT TANDA TAMAT	2. Diploma II	40	
			a. Lamanya 960 jam atau lebih	15	
			b. Lamanya antara 641 s.d 960 jam	9	
			c. Lamanya antara 481 s.d 640 jam	6	
			d. Lamanya antara 161 s.d 480 jam	3	
			e. Lamanya antara 081 s.d 160 jam	2	
			f. Lamanya antara 030 s.d 081 jam	1	
II	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	1) Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan Surat/naskah a. Mencatat surat/naskah Tiap 100 naskah b. Menyeleksi surat/naskah Tiap 100 naskah c. Mengarahkan surat Tiap 100 naskah 2) Mengendalikan surat a. Memeriksa kelengkapan surat Tiap 100 surat b. Memantau tindak lanjut surat Tiap 100 surat 3) Memasukkan data kearsipan ke komputer Tiap 100 nomor 4) Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis Tiap laporan 5) Melakukan kontrol sistem temu balik arsip Elektronik Tiap kali 6) Menyeleksi film negatif yang akan dicetak Tiap 10 ekspose 7) Menyeleksi film positif yang akan akan dicetak Tiap 10 ekspose 8) Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri Tiap kali 9) Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri Tiap laporan	0.060 0.040 0.100 0.060 0.500 0.030 0.720 0.160 0.003 0.003 0.036 0.090 0.180 0.072 0.180 0.360	A. Pelaksana A. Pelaksana A.P. Lanjutan A. Pelaksana A.P. Lanjutan A. Pelaksana A. Penyelia A. Penyelia A. Pelaksana A. Pelaksana A. Pelaksana A.P. Lanjutan A. Penyelia A. Pelaksana A.P. Lanjutan A. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		B. PEMBUATAN PETUNJUK KEARSIPAN	<p>1) Menyusun petunjuk teknis penataan arsip Dinamis Tiap juknis a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>2) Menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI Sebagai penyusun konsep</p> <p>3) Membuat petunjuk teknis penciptaan arsip Elektronik Sebagai penyusun konsep</p> <p>4) Menyusun pedoman akuisisi arsip a. Departemen Luar Negeri Melakukan survey - tiap kuisisioner - tiap wawancara perorang - tiap bukti fisik b. Perwakilan RI Melakukan survey - tiap kuisisioner - tiap wawancara perorang - tiap bukti fisik</p> <p>5) Menyempurnakan pedoman arsip akuisisi arsip a. Melakukan survey di Deplu - tiap kuisisioner - tiap wawancara perorang - tiap bukti fisik b. Melakukan survey di Perwakilan RI - tiap kuisisioner - tiap wawancara perorang - tiap bukti fisik</p> <p>6) Menyusun pedoman praktik kerja kearsipan Dinamis Departemen Luar Negeri Tiap pedoman a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>7) Menyusun petunjuk teknis praktik kerja kearsipan dinamis Departemen Luar Negeri Tiap juknis a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>8) Menyusun pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tiap pedoman - Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep - Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>9) Menyusun pedoman bimbingan kearsipan dinamis Tiap pedoman - Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep - Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p>	<p>1.200 0.900</p> <p>1.350</p> <p>2.400</p> <p>0.060 0.060 0.090</p> <p>0.030 0.030 0.045</p> <p>0.060 0.060 0.090</p> <p>0.030 0.030 0.045</p> <p>1.200 0.600</p> <p>1.200 0.600</p> <p>1.200</p> <p>0.600 0.600</p> <p>1.200</p> <p>0.600 0.600</p>	<p>A.P. Lanjutan A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan A.P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia A.P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Penyelia</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>10) Menyusun pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tiap pedoman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep - Perwakilan RI <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting <p>11) Menyempurnakan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tiap pedoman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri Sebagai penyunting - Perwakilan RI <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting <p>12) Menyusun pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Tiap pedoman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep - Perwakilan RI <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting <p>13) Menyusun <i>guide</i> khasanah arsip Perwakilan RI Melakukan identifikasi khasanah arsip tiap nomor</p>	<p>1.200</p> <p>0.900 1.200</p> <p>1.200</p> <p>0.900 1.200</p> <p>1.800</p> <p>0.900 1.200</p> <p>0.020</p> <p>0.070 0.040</p> <p>0.080 0.040</p> <p>0.400 0.200</p> <p>0.200 0.100</p> <p>0.300 0.150</p> <p>0.600 0.300</p>	<p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan A. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan</p> <p>A.P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia</p>
		C. PENGOLAHAN ARSIP	<p>1) Menyeleksi arsip aktif Tiap 100 naskah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>2) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan Tiap 100 berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>3) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan Tiap 100 berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>4) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan Tiap 100 berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>5) Membuat skema pengaturan arsip aktif Tiap skema</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>6) Membuat skema pengaturan arsip inaktif Tiap skema</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI 		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>7) Membuat daftar arsip aktif Tiap daftar per 360 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>8) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan Tiap daftar per 360 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>9) Membuat senarai arsip Tiap senarai per 120 nomor</p> <p>10) Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif Tiap 100 naskah a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>11) Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif Tiap 100 berkas a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>12) Memberkaskan arsip aktif Tiap 100 berkas a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>13) Memberkaskan arsip inaktif Tiap 100 berkas a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>14) Membuat indeks berkas arsip aktif Tiap 100 entri a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>15) Membuat indeks berkas arsip inaktif Tiap 100 entri a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>16) Membuat petunjuk silang Tiap 100 kartu</p> <p>17) Membuat daftar isi berkas Tiap daftar</p> <p>18) Membuat indeks arsip pandang dengan foto udara/kartomate/peta Tiap 100 entri</p> <p>18) Mendeskripsikan arsip aktif Departemen Luar Negeri a. Teratur Tiap 100 kartu b. Tidak teratur Tiap 100 kartu</p> <p>19) Mendeskripsikan arsip aktif Perwakilan RI a. Teratur Tiap 100 kartu b. Tidak teratur Tiap 100 kartu</p> <p>20) Mendeskripsikan arsip inaktif Departemen Luar Negeri a. Teratur Tiap 100 kartu b. Tidak teratur Tiap 100 kartu</p>	<p>1.200 0.600</p> <p>1.200 0.600</p> <p>0.600</p> <p>0.040 0.020</p> <p>0.080 0.040</p> <p>0.100 0.050</p> <p>0.100 0.050</p> <p>0.200 0.100</p> <p>0.500 0.250</p> <p>0.200</p> <p>0.130</p> <p>0.500</p> <p>0.080 0.250</p> <p>0.080 0.250</p> <p>0.080 0.250</p>	<p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A.P. Lanjutan</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. P. Lanjutan</p> <p>A. P. Lanjutan</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. P. Lanjutan</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. P. Lanjutan</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. P. Lanjutan</p> <p>A. Pelaksana</p> <p>A. P. Lanjutan</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		E. KONSERVASI ARSIP	<p>1) Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik Tiap daftar arsip a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>2) Melakukan penilaian arsip yang akan di alih media Tiap laporan minimal 100 nomor</p> <p>3) Melakukan pembuatan <i>backup/duplikasi</i> arsip elektronik Tiap layanan 100 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p>	0.018 0.018	A. Pelaksana
		F. LAYANAN KEARSIPAN	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.036 0.036	A. Pelaksana
		G. PUBLIKASI KEARSIPAN	<p>1) Melakukan penyuluhan kearsipan Tiap kali</p> <p>2) Mempublikasikan kearsipan - Departemen Luar Negeri Mengumpulkan bahan Tiap nomor</p> <p>- Perwakilan RI a. Mengumpulkan bahan Tiap nomor b. Menyusun materi Tiap konsep</p> <p>3) Menerbikan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus - Departemen Luar Negeri Mengumpulkan bahan Tiap terbitan</p>	0.080	A. Penyelia
				0.060	A. Penyelia
				0.030	A. P. Lanjutan
				0.270	A. Penyelia
				2.400	A. Penyelia
			<p>4) Mengumpulkan materi pameran kearsipan Tiap nomor</p> <p>5) Melakukan penataan materi pameran Tiap 10 nomor</p> <p>6) Memberikan panduan pada pameran kearsipan Satu hari 5 jam efektif</p>	1.200 1.920	A. P. Lanjutan A. Penyelia
				0.030	A. P. Lanjutan
				0.025	A. P. Lanjutan
				0.060	A. P. Lanjutan
		A. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	<p>1) Menyusun petunjuk teknis pembuatan indeks a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>2) Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI Melakukan <i>survey</i>: - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik</p>	1.200 0.090	A. P. Lanjutan A. Penyelia
III	PEMBINAAN KEARSIPAN			0.060 0.060 0.090	A. Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>3) Menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI Melakukan survey.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik <p>4) Menyusun naskah peraturan kearsipan Perwakilan RI Melakukan survey</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik <p>5) Melakukan penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI Melakukan survey</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik <p>6) Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiap resensi buku - Tiap resensi makalah/artikel <p>7) Menilai hasil transliterasi arsip Tiap lembar hasil koreksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri - Perwakilan RI <p>8) Menilai hasil transliterasi arsip tulisan ke tulisan Tiap lembar hasil koreksi</p> <p>9) Menyusun pedoman pembinaan kearsipan dinamis Perwakilan RI Melakukan survey</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik 	<p>0.060 0.060 0.090</p> <p>0.060 0.060 0.090</p> <p>0.060 0.060 0.090</p> <p>0.600 0.135</p> <p>0.040 0.040</p> <p>0.180</p> <p>0.060 0.060 0.090</p>	<p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia A. P. Lanjutan</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia</p> <p>A. Penyelia B.</p> <p>A. Penyelia</p>
IV	PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN	A. KARYA TULIS/ KARYA ILMIAH	<p>1) Mengembangkan/merumuskan konsep, teori dan metodologi kearsipan:</p> <p>a. Hasil penelitian, pengujian, survey dan atau evaluasi dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk</p> <p>(1) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>(2) Makalah pada majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p>	<p>0.270</p> <p>0.090 0.045 0.018</p> <p>0.270</p> <p>0.270</p> <p>12.500 6.000</p>	<p>Semua Jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>b. Hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk</p> <p>(1) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>(2) Makalah pada majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p> <p>c. Hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk</p> <p>a. Buku</p> <p>b. Makalah</p> <p>2) Membuat resensi/timbangan Karya Ilmiah yang diterbitkan</p> <p>3) Membuat makalah/materi ceramah/diskusi</p>	<p>8.000</p> <p>4.000</p> <p>5.000</p> <p>2.500</p> <p>3.000</p> <p>3.500</p> <p>6.500</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
		B. MENEMUKAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	Teknologi tepat guna di bidang kearsipan Setiap kali penemuan		
		C. MEMBIMBING ARSIPARIS	1) Memberikan bimbingan pada praktek kerja kearsipan Tiap jam efektif	0.045	Semua Jenjang
			2) Memberi bimbingan cara menggunakan/ membaca arsip elektronik Tiap jam efektif	0.045	Semua Jenjang
V	PENUNJANG KEGIATAN KEARSIPAN	A. MENGAJAR/ MELATIH	Mengajar/melatih pada pendidikan kedinasan di Bidang kearsipan		
			a. Mengajar Tiap 2 jam pelajaran	0.054	Semua Jenjang
			b. Melatih Tiap 2 jam latihan	0.032	
		B. MEMBERIKAN BIMBINGAN BELAJAR	Membimbing mahasiswa/siswa dalam penulisan Laporan, skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan Dengan ilmu kearsipan Setiap kali melakukan		
			a. Mahasiswa D II/D III Setiap 4 orang	0.025	Semua Jenjang
			b. Siswi/Kursus Setiap 4 orang	0.025	
		C. MEMBUAT TERJEMAHAN/ SADURAN	1) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan		
			a. Dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional	8.500	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	2.500	
			2) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan		
			a. Dalam bentuk buku	2.500	Semua Jenjang
			b. Dalam bentuk lembaran	0.011	
			3) Membuat abstrak tulisan ilmiah kearsipan yang dimuat dalam penerbitan		
			Setiap 1 abstrak	0.150	Semua Jenjang
		D. BERPERAN- SERTA DALAM KEGIATAN ILMIAH	1) Mengikuti seminar, lokakarya atau Simposium nasional Setiap kali		
			a. Sebagai Pemrasaran	3.000	Semua Jenjang
			b. Sebagai Moderator	2.000	
			c. Sebagai Membahas	2.000	
			d. Sebagai Nara sumber	2.000	
			e. Sebagai Peserta	1.000	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>2) Diskusi ilmiah intern di bidang kearsipan</p> <p>a. Sebagai Pemrasaran</p> <p>b. Sebagai Moderator</p> <p>c. Sebagai Nara Sumber</p> <p>d. Sebagai Peserta</p> <p>3) Penyelenggaraan seminar, lokakarya, Simposium nasional kearsipan</p> <p>a. Sebagai Ketua</p> <p>b. Sebagai Anggota</p> <p>4) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah internasional</p> <p>a. Sebagai Ketua Delegasi</p> <p>b. Sebagai Anggota Delegasi</p> <p>5) Peran serta dalam penyelenggaraan Kegiatan ilmiah bidang lain</p> <p>a. Internasional</p> <p>b. Nasional</p> <p>6) Mengikuti seminar, lokakarya, simposium Internasional</p> <p>a. Sebagai Pemrasaran</p> <p>b. Sebagai Moderator, Pembahas, Nara Sumber</p> <p>c. Sebagai Peserta</p>	<p>1.500</p> <p>1.000</p> <p>1.000</p> <p>0.500</p> <p>2.000</p> <p>1.000</p> <p>3.000</p> <p>1.500</p> <p>1.000</p> <p>0.500</p> <p>5.000</p> <p>3.000</p> <p>2.000</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>
		E. MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI	<p>Keanggotaan dalam organisasi profesi setiap Tahun</p> <p>1) Tingkat internasional/nasional</p> <p>a. Pengurus aktif</p> <p>b. Anggota aktif</p> <p>2) Tingkat propinsi/instansi</p> <p>a. Pengurus aktif</p> <p>b. Anggota aktif</p>	<p>1.500</p> <p>0.750</p> <p>1.000</p> <p>0.350</p>	<p>Semua Jenjang</p>
		F. MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI JABATAN ARSIPARIS	<p>Duduk dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Arsiparis</p> <p>Penilaian setiap tahun</p> <p>Tim Penilai Departemen Luar Negeri</p>	<p>0.500</p>	<p>Semua Jenjang</p>
		G. MEMPEROLEH GELAR	<p>Memperoleh gelar Ijasah Akademik:</p> <p>a. S1</p> <p>b. Diploma</p>	<p>5.000</p> <p>3.000</p>	<p>Semua Jenjang</p>
		H. MEMPEROLEH PENGHARGAAN TANDA JASA	<p>1) Tanda jasa atas prestasi kerja setiap tanda Jasa setingkat</p> <p>a. Internasional</p> <p>b. Nasional</p> <p>c. Tingkat Instansi/Pemerintah Propinsi</p> <p>2) Tanda jasa Karya Satya</p> <p>a. 10 Tahun</p> <p>b. 20 Tahun</p> <p>c. 30 Tahun atau lebih</p>	<p>3.000</p> <p>2.500</p> <p>2.000</p> <p>1.000</p> <p>2.000</p> <p>3.000</p>	<p>Semua Jenjang</p>

A.n. MENTERI LUAR NEGERI RI
SEKRETARIS JENDERAL,


IMRON COTAN

Lampiran II :
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 Nomor :
 Tanggal :

**RINCIAN KEGIATAN ARSIPARIS TINGKAT KEAHLIAN
 DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA																																							
I	2	3	4	5	6																																							
						PENDIDIKAN	PENDIDIKAN SEKOLAH/ AKADEMIK DAN MENDAPAT IJAZAH/GELAR	1. Doktor	150	A. Pelaksana A. Muda A. Madya																																		
											PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN MENDAPAT SURAT TANDA TAMAT	2. Pasca Sarjana	100	A. Pertama A. Muda A. Madya																														
															PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)	3. Sarjana/Diploma IV	75	A. Pertama A. Muda A. Madya																										
																			KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	a. Lamanya 960 jam atau lebih	15	A. Pertama A. Muda A. Madya																					
																								KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	b. Lamanya antara 641 s.d 960 jam	9	A. Pertama A. Muda A. Madya																
																													KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	c. Lamanya antara 481 s.d 640 jam	6	A. Pertama A. Muda A. Madya											
																																		KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	d. Lamanya antara 161 s.d 480 jam	3	A. Pertama A. Muda A. Madya						
																																							KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	e. Lamanya antara 081 s.d 160 jam	2	A. Pertama A. Muda A. Madya	
																																												KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP
KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	1) Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.090 0.180 0.270	A. Pertama A. Muda A. Madya																																								
					KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	2) Menyusun laporan praktek kerja kearsipan Dinamis Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.180 0.360 0.540	A. Pertama A. Muda A. Madya																																			
										KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	1) Membuat pedoman penyusunan petunjuk Kearsipan dinamis Tiap pedoman - Departemen Luar Negeri a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting - Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting	5.400 2.400	A. Pertama A. Muda A. Madya																														
															KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	2) Menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis Tiap pedoman - Departemen Luar Negeri a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting	3.600 1.800																										
																			KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	3) Membuat pedoman penyusunan klasifikasi Tiap pedoman a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting	2.400 1.350	A. Pertama A. Muda A. Madya																					
																								KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	4) Membuat petunjuk teknis penciptaan arsip Elektronik Tiap Juknis Sebagai penyunting	1.800 1.200	A. Pertama A. Muda A. Madya																
																													KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP	A. KETATA-LAKSANAAN KEARSIPAN	0.450	A. Pertama												

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>5) Menilai petunjuk pencapaian arsip elektronik Tiap laporan - Departemen Luar Negeri - Perwakilan RI</p> <p>6) Menyusun pedoman akuisisi arsip - Departemen Luar Negeri a. Membuat proposal Tiap proposal b. Melakukan survey. • Tiap kuisisioner • Tiap wawancara perorang • Tiap laporan fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Tiap draft e. Mengikuti ekspose: • Tiap kali sebagai penyaji • Tiap kali sebagai peserta</p> <p>- Perwakilan RI a. Membuat proposal Tiap proposal b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap draft d. Mengikuti ekspose: • Tiap kali sebagai penyaji • Tiap kali sebagai peserta</p> <p>7) Menyempurnakan pedoman akuisisi arsip - Departemen Luar Negeri a. Melakukan survey • Tiap kuisisioner • Tiap wawancara perorang • Tiap laporan fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep d. Mengikuti ekspose: • Tiap kali sebagai penyaji • Tiap kali sebagai peserta</p> <p>- Perwakilan RI a. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep c. Mengikuti ekspose: • Tiap kali sebagai penyaji • Tiap kali sebagai peserta</p> <p>8) Menyusun pedoman praktek kerja kearsipan Dinamis Perwakilan RI Tiap pedoman Sebagai penyunting</p>	<p>0.450 0.450</p> <p>0.450 0.030 0.030 0.045 2.400 1.350 0.180 0.135</p> <p>0.270 1.200 2.400 1.350 0.090</p> <p>0.030 0.030 0.045 3.600 1.800 0.180 0.135</p> <p>2.400 1.350 0.135 0.090</p> <p>0.300</p>	<p>A. Madya A. Madya</p> <p>A. Madya A. Pertama A. Pertama A. Pertama A. Muda A. Muda A. Utama A. Madya</p> <p>A. Muda A. Muda A. Madya A. Madya A. Madya</p> <p>A. Pertama A. Pertama A. Pertama A. Madya A. Utama A. Utama A. Madya</p> <p>A. Muda A. Madya A. Madya A. Muda</p> <p>A. Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>9) Menyusun petunjuk teknis praktik kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI Tiap juknis Sebagai penyunting</p> <p>10) Menyusun pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Perwakilan RI Tiap pedoman Sebagai penyunting</p> <p>11) Menyusun pedoman layanan informasi pameran kearsipan Perwakilan RI Tiap pedoman Sebagai penyunting</p> <p>12) Menyempurnakan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Perwakilan RI Tiap pedoman Sebagai penyunting</p> <p>13) Menyusun pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Perwakilan RI Tiap pedoman Sebagai penyunting</p> <p>14) Membuat petunjuk teknis pelacakan arsip Atau sumber arsip Tiap juknis</p> <p>- Departemen Luar Negeri a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>- Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting</p> <p>14) Menyusun <i>guide</i> khasanah arsip</p> <p>- Departemen Luar Negeri a. Melakukan identifikasi khasanah arsip Tiap nomor b. Menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>- Perwakilan RI a. Melakukan identifikasi khasanah arsip Tiap nomor b. Menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p>	<p>0.300</p> <p>0.300</p> <p>0.300</p> <p>0.300</p> <p>0.600</p> <p>2.700 2.400</p> <p>1.800 1.800</p> <p>0.020 3.600 2.400</p> <p>0.010 2.400 1.800</p>	<p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Madya A. Utama</p> <p>A. Muda A. Madya</p> <p>A. Muda A. Madya</p> <p>A. Pertama A. Muda A. Madya</p>
		C. PENGOLAHAN ARSIP	<p>1) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan Tiap daftar per 360 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>2) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan Tiap daftar per 360 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p>	<p>0.600 0.600</p> <p>0.600 0.600</p>	<p>A. Pertama A. Pertama</p> <p>A. Pertama A. Pertama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			17) Membuat evaluasi rekaman suara/sound recording Tiap laporan	0.100	A. Muda
			17) Membuat daftar isi berkas Tiap daftar	0.130	A. Pelaksana
			18) Membuat evaluasi rekaman wawancara Tiap laporan	0.100	A. Muda
			19) Mendeskripsikan arsip aktif Departemen Luar Negeri a. Teratur Tiap 100 kartu b. Tidak teratur Tiap 100 kartu	0.080 0.250	A. Pelaksana A. P. Lanjutan
			20) Menilai dan menyeleksi arsip elektronik yang Akan disusutkan Tiap daftar	0.110	A. Pertama
			21) Mendeskripsikan arsip masa Hindia Belanda Tiap 10 kartu	0.200	A. Muda
			22) Membuat inventaris arsip Tiap inventaris a. Membuat daftar kepustakaan Tiap daftar b. Menyiapkan lampiran Tiap naskah c. Membuat konkordansi Tiap 100 nomor	0.060 0.010 0.003	A. Pertama A. Muda A. Muda
			23) Melakukan transkripsi arsip rekaman suara Tiap lembar	0.020	A. Pertama
			24) Melakukan terjemahan Tiap lembar a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.060 0.060	A. Muda A. Muda
			25) Menyusun katalog pameran kearsipan Tiap pameran Melakukan penyuntingan Tiap konsep	0.050	A. P. Lanjutan
			26) Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan Tiap 100 nomor	0.450	A. Muda
		D. PENYIMPANAN ARSIP	1) Melakukan penataan arsip dinamis Tiap 10 berkas a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.004 0.004	A. Pertama A. Pertama
		E. KONSERVASI ARSIP	2) Membuat ikhtisar khasanah arsip Tiap tema/buku	3.600	A. Madya
		F. LAYANAN KEARSIPAN	1) Memberikan layanan konsultasi teknis Kearsipan dinamis Tiap permintaan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.060 0.060	A. Muda A. Muda
			2) Memberikan layanan konsultasi sistem Kearsipan dinamis Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	0.080 0.080	A. Muda A. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>3) Memberikan layanan informasi khasanah Arsip Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan</p> <p>4) Memberikan layanan informasi tematik Kearsipan Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>5) Melakukan penyajian arsip tematik Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>6) Memberikan layanan konsultasi jasa Kearsipan Tiap layanan</p> <p>7) Memberikan layanan konsultasi tentang Pengenalan sumber arsip Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>8) Memberikan layanan penelusuran kearsipan Tiap layanan</p>	<p>0.135 0.090</p> <p>0.360 0.270</p> <p>0.090 0.675</p> <p>0.090</p> <p>0.135 0.135</p> <p>1.800</p>	<p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Utama A. Madya</p> <p>A. Utama A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama B.</p>
		G. PUBLIKASI KEARSIPAN	<p>1) Menyusun proposal/materi penyuluhan kearsipan Tiap proposal</p> <p>2) Menyusun materi penyuluhan kearsipan Tiap materi</p> <p>3) Menyusun proposal apresiasi kearsipan Tiap proposal</p> <p>4) Menyusun materi apresiasi kearsipan Tiap materi</p> <p>5) Melakukan aresiasi kearsipan Tiap materi</p> <p>6) Melakukan penerbitan tematik kearsipan Dinamis Tiap buku a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>7) Melakukan penyajian informasi khasanah Kearsipan Tiap permintaan</p> <p>8) Mempublikasikan kearsipan - Departemen Luar Negeri a. Mengumpulkan bahan Tiap nomor b. Menyusun materi Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep d. Melakukan presentasi Tiap kali - Perwakilan RI a. Menyusun materi Tiap draft b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep c. Melakukan presentasi Tiap kali</p>	<p>0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.135</p> <p>1.800 1.800</p> <p>1.800</p> <p>0.030</p> <p>0.270</p> <p>0.270</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p>	<p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya A. Madya</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>9) Menentukan sumber arsip dalam bentuk Terbitan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan Tiap terbitan b. Menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep - Perwakilan RI <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsepi Tiap nomor b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep <p>10) Melaksanakan kegiatan publikasi melalui Media massa Tiap kali</p> <p>11) Merancang penyelenggaraan pameran Kearsipan Tiap rancangan <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI </p> <p>12) Menyusun untuk citra pameran kearsipan Tiap rancangan</p> <p>13) Memberikan panduan pada pameran Kearsipan Satu hari/5 jam efektif</p> <p>14) Membuat evaluasi penyelenggaraan Pameran Tiap laporan <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI </p>	<p>1.200</p> <p>1.920</p> <p>2.400</p> <p>0.960</p> <p>1.600</p> <p>0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.180</p> <p>0.090</p> <p>0.060</p> <p>0.540</p> <p>0.405</p> <p>0.270</p> <p>0.030</p> <p>0.030</p> <p>0.045</p> <p>2.400</p> <p>1.800</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.090</p> <p>0.090</p> <p>0.135</p> <p>14.400</p> <p>3.600</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p>	<p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p>
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN BANGUNAN KEARSIPAN	<p>1) Melakukan pengkajian dan pengembangan Sistem kearsipan dinamis <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun proposal Tiap proposal b. Melakukan survey <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Setiap konsep e. Melakukan ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta </p> <p>2) Menyusun pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep d. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta </p>		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>3) Menyusun Jadwal Retensi Arsip</p> <p>a. Menyusun proposal Tiap proposal</p> <p>b. Melakukan survey. - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik</p> <p>c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep</p> <p>d. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>e. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta</p> <p>4) Menyempurnakan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>a. Melakukan survey. - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik</p> <p>b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep</p> <p>c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>d. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta</p> <p>5) Menyusun petunjuk tata naskah/persuratan Dinas Departemen Luar Negeri</p> <p>a. Merancang petunjuk Tiap proposal</p> <p>b. Melakukan survey. - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik</p> <p>c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep</p> <p>d. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>e. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta</p> <p>6) Menyempurnakan petunjuk tata naskah/ Persuratan dinas Departemen Luar Negeri</p> <p>a. Melakukan survey. - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik</p> <p>b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep</p> <p>c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>d. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta</p>	<p>0.405</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>10.800</p> <p>3.600</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>10.800</p> <p>3.600</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.405</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>10.800</p> <p>3.600</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>10.800</p> <p>3.600</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p>	<p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>7) Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri a. Merancang petunjuk <ul style="list-style-type: none"> Tiap proposal b. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep e. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta <p>- Perwakilan RI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merancang petunjuk <ul style="list-style-type: none"> Tiap proposal b. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep e. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta 	<p>0.405</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>5.400</p> <p>2.400</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.030</p> <p>0.030</p> <p>0.045</p> <p>3.600</p> <p>1.800</p> <p>0.135</p> <p>0.090</p>	<p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p>
			<p>8) Menyempurnakan petunjuk teknis Pengelolaan arsip dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri a. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep d. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta <p>- Perwakilan RI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep d. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta <p>- Perwakilan RI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan <ul style="list-style-type: none"> Tiap konsep d. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta 	<p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>3.600</p> <p>2.400</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.030</p> <p>0.030</p> <p>0.045</p> <p>2.400</p> <p>1.800</p> <p>0.135</p> <p>0.090</p> <p>0.270</p> <p>1.350</p>	<p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p>
			<p>9) Menilai kembali teknik pemberkasan Tiap laporan</p> <p>10) Menilai inventaris arsip Tiap laporan</p>	<p>0.270</p> <p>1.350</p>	<p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>11) Menilai senarai arsip Tiap laporan</p> <p>12) Membuat proposal pengelabaaan elektronik Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>13) Menyusun proposal penyusutan arsip Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>14) Menilai hasil penilikan arsip Tiap laporan</p> <p>15) Melaksanakan survey kearsipan Tiap kali satu laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>16) Menilai hasil survey kearsipan Tiap laporan satu paket</p> <p>17) Menyusun proposal akuisisi arsip Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>18) Menyusun Naskah Peraturan Kearsipan Departemen Luar Negeri a. Melakukan survey: - Tiap kuisisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik b. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep d. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta</p>	<p>0.300</p> <p>0.090 0.090</p> <p>0.135 0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.045 0.045</p> <p>0.270</p> <p>0.270 0.270</p> <p>0.060 0.060 0.080</p> <p>5.400</p> <p>2.400</p> <p>0.180 0.135</p>	<p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama A. Pertama</p> <p>A. Pertama A. Pertama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Pertama A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda A. Muda</p> <p>A. Muda A. Muda A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama A. Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>19) Melakukan penelitian sistem kearsipan Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departemen Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun proposal Tiap proposal b. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Tiap konsep e. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta - Perwakilan RI <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun proposal Tiap proposal b. Melakukan survey: <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Tiap konsep e. Mengikuti ekspose <ul style="list-style-type: none"> - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta 	<p>0.405</p> <p>0.060</p> <p>0.060</p> <p>0.090</p> <p>5.400</p> <p>2.400</p> <p>0.180</p> <p>0.135</p> <p>0.270</p> <p>0.030</p> <p>0.030</p> <p>0.045</p> <p>3.600</p> <p>1.800</p> <p>0.135</p> <p>0.090</p>	<p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Pertama</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p>
			<p>20) Melakukan pengujian terhadap sistem Kearsipan dinamis Tiap laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>21) Menilai karya tulis ilmiah kearsipan yang Bermuatan ilmiah Tiap resensi buku Tiap resensi makalah/artikel</p> <p>22) Menilai pedoman layanan informasi pameran Kearsipan Tiap laporan</p> <p>23) Menilai naskah penerbitan sumber arsip Tiap resensi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>24) Menilai pedoman layanan informasi/bahan Kearsipan Tiap laporan</p> <p>25) Menilai petunjuk pelacakan arsip atau Sumber arsip Tiap laporan</p> <p>26) Membuat evaluasi penyelenggaraan Pameran kearsipan Tiap laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI <p>27) Menilai hasil transkripsi arsip rekaman suara Ke tulisan Tiap lembar hasil koreksi</p>	<p>7.200</p> <p>3.600</p> <p>1.350</p> <p>0.270</p> <p>0.270</p> <p>0.720</p> <p>0.540</p> <p>0.270</p> <p>0.540</p> <p>0.405</p> <p>0.270</p> <p>0.180</p>	<p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Utama</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Madya</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Muda</p>


NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			<p>6) Menyusun proposal pengawasan kearsipan Dinamis Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>7) Melakukan pengawasan kearsipan dinamis Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>8) Menyusun materi praktik kerja kearsipan dinamis a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>9) Menyusun materi bimbingan teknis Kearsipan dinamis a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>10) Mengikuti bimbingan teknis kearsipan Tiap kali menjadi peserta</p> <p>11) Memberikan apresiasi kearsipan Tiap kali a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>12) Memberikan penyuluhan kearsipan Tiap kali a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>13) Melakukan kontrol penciptaan/pemeliharaan Arsip elektronik Tiap laporan</p> <p>14) Memberi materi penyuluhan kearsipan Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>15) Menilai materi apresiasi kearsipan Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI</p> <p>16) Menyusun pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p> <p>17) Menyempurnakan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep</p>	<p>0.270 0.135</p> <p>0.405 0.270</p> <p>0.090 0.180</p> <p>0.060 0.090 0.450 0.090</p> <p>0.180 0.135</p> <p>0.135 0.090</p> <p>0.180</p> <p>0.405 0.270</p> <p>0.405 0.270</p> <p>2.700 1.800</p> <p>8.100 3.600</p>	<p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Pertama A. Muda</p> <p>A. Pertama A. Muda A. Muda A. Pertama</p> <p>A. Utama A. Madya</p> <p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Muda</p> <p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Madya A. Muda</p> <p>A. Madya A. Utama</p> <p>A. Madya A. Utama</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
IV	PENGEMBANGAN PROFESIAN KEARSIPAN	A. KARYA TULIS/ KARYA ILMIAH	18) Menyusun peraturan kearsipan Departemen Luar Negeri a. Membuat rancangan Tiap proposal b. Melakukan survey: - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perlembaga c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Tiap konsep e. Mengikuti ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta	0.405 0.030 0.030 5.400 2.400 0.180 0.135	A. Madya A. Pertama A. Pertama A. Madya A. Utama A. Utama A. Madya
			19) Membuat materi pelajaran pendidikan dan Pelatihan kearsipan Tiap naskah	0.360 0.270 0.180 0.090	A. Utama A. Madya A. Muda A. Pertama
			20) Menilai pedoman pendidikan dan pelatihan Kearsipan Tiap laporan	0.540	A. Utama
			20) Menilai pedoman pendidikan dan pelatihan Kearsipan Tiap laporan	0.540	A. Utama
			21) Menilai pedoman praktek kerja kearsipan Tiap laporan	0.270	A. Muda
			22) Menilai pedoman bimbingan teknis kearsipan Tiap laporan	0.270	A. Muda
			1) Mengembangkan/merumuskan konsep, teori dan metodologi kearsipan: a. Hasil penelitian, pengujian, survey dan atau evaluasi dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk (1) Buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional (2) Makalah pada majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	12.500 6.000	Semua Jenjang
			b. Hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk (1) Buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional (2) Makalah pada majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	8.000 4.000	Semua Jenjang
			c. Hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk a. Buku b. Makalah	5.000 2.500	Semua Jenjang
			2) Membuat resensi/timbangan Karya Ilmiah yang diterbitkan	3.000	Semua Jenjang
			3) Membuat makalah/materi ceramah/diskusi Teknologi tepat guna di bidang kearsipan Setiap kali penemuan	3.500	Semua Jenjang
			1) Memberikan bimbingan pada praktek kerja/ Pelaksanaan teknis kearsipan Tiap jam efektif	6.500 0.045	Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
V	PENUNJANG KEGIATAN KEARSIPAN	A. MENGAJAR/ MELATIH B. MELAKUKAN BIMBINGAN BELAJAR C. MEMBUAT TERJEMAHAN/ SADURAN D. BERPERAN- SERTA DALAM KEGIATAN ILMIAH	<p>2) Memberi bimbingan cara menggunakan/ membaca arsip elektronik Tiap jam efektif</p> <p>Mengajar/melatih pada pendidikan kedinasan di Bidang kearsipan</p> <p>a. Mengajar Tiap 1 jam pelajaran</p> <p>b. Melatih Tiap 1 jam latihan</p> <p>Membimbing mahasiswa/siswa dalam penulisan Laporan, skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan Dengan ilmu kearsipan Setiap kali melakukan S3, setiap orang S2, setiap orang S1/D IV, setiap orang D II/D III</p> <p>1) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional</p> <p>b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p> <p>2) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan</p> <p>a. Dalam bentuk buku</p> <p>b. Dalam bentuk lembaran</p> <p>3) Membuat abstrak tulisan ilmiah kearsipan yang dimuat dalam penerbitan Setiap 1 abstrak</p> <p>1) Mengikuti seminar, lokakarya atau Simposium nasional Setiap kali</p> <p>a. Sebagai Pemrasaran</p> <p>b. Sebagai Moderator</p> <p>c. Sebagai Pembahas</p> <p>d. Sebagai Nara sumber</p> <p>e. Sebagai Peserta</p> <p>2) Diskusi ilmiah intern di bidang kearsipan</p> <p>a. Sebagai Pemasaran</p> <p>b. Sebagai Moderator</p> <p>c. Sebagai Nara Sumber</p> <p>d. Sebagai Peserta</p> <p>3) Penyelenggaraan seminar, lokakarya, Simposium nasional kearsipan</p> <p>a. Sebagai Ketua</p> <p>b. Sebagai Anggota</p> <p>4) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi Ilmiah internasional</p> <p>a. Sebagai Ketua Delegasi</p> <p>b. Sebagai Anggota Delegasi</p> <p>5) Peran serta dalam penyelenggaraan Kegiatan ilmiah bidang lain</p> <p>a. Internasional</p> <p>b. Nasional</p> <p>6) Mengikuti seminar, lokakarya, simposium Internasional</p> <p>a. Sebagai Pemrasaran</p> <p>b. Sebagai Moderator, Pembahas, Nara Sumber</p> <p>c. Sebagai Peserta</p>	<p>0.045</p> <p>0.054</p> <p>0.032</p> <p>0.200 0.100 0.075 0.050</p> <p>8.500</p> <p>2.500</p> <p>2.500 0.011</p> <p>0.150</p> <p>3.000 2.000 2.000 2.000 1.000</p> <p>1.500 1.000 1.000 0.500</p> <p>2.000 1.000</p> <p>3.000 1.500</p> <p>1.000 0.500</p> <p>5.000 3.000 2.000</p>	<p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p> <p>Semua Jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		E. MENJADI ANGGOTA ORGANISASI PROFESI	Keanggotaan dalam organisasi profesi setiap Tahun 1) Tingkat internasional/nasional a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2) Tingkat propinsi/instansi a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	2.500 0.750 1.500 0.350	Semua Jenjang
		F. MENJADI ANGGOTA TIM PENILAI JABATAN ARSIPARIS	Duduk dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Arsiparis Penilaian setiap tahun Tim Penilai Departemen Luar Negeri	1.500	Semua Jenjang
		G. MEMPEROLEH GELAR KESARJANAAN	Memperoleh Ijasah/ Gelar Akademik: Setiap gelar setingkat a. Doktor b. S2/Magister c. S1	15.000 10.000 5.000	Semua Jenjang
		H. MEMPEROLEH PENGHARGAAN TANDA JASA	1) Tanda jasa atas prestasi kerja setiap tanda jasa setingkat a. Internasional b. Nasional c. Tingkat Instansi/Pemerintah Propinsi 2) Tanda jasa Karya Satya a. 10 Tahun b. 20 Tahun c. 30 Tahun atau lebih	3.000 2.500 2.000 1.000 2.000 3.000	Semua Jenjang

A.n. MENTERI LUAR NEGERI RI
SEKRETARIS JENDERAL,


JIMRON COTAN