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**

BAB 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 professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
3. Arsiparis Ahli, adalah Arsiparis dengan kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
4. Kegiatan Kearsipan Dinamis, adadah proses pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan pada instansi pemerintah dalam rangka pemberdayaan informasi arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalal 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 tunjuk silang;
20. Membuat indeks arsip pandang dengar (foto udara/kartomate/peta);
21. Membuat indeks informasi arsip pandang dengar (gambar statik);
22. Memerikan/mendeskripsikan arsip aktif tidak teratur;
23. Memerikan/mendeskripsikan 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 Departemern 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. Melalukan *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 penilikan 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 lasser/*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 pengolalaan 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 penilikan 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 penilikan 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 penilikan 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 Jadual 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,

IMRON 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
1	2	3	4	5	6
I	PENDIDIKAN	A. PENDIDIKAN SEKOLAH/ AKADEMIK DAN MENDAPAT IJAZAH/GELAR	1. Sarjana Muda/Akademik/Diploma III	60	
			2. Diploma II	40	
		B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN MENDAPAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)	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	0.060	A. Pelaksana
			b. Menyeleksi surat/naskah		
			Ttiap 100 naskah	0.040	A. Pelaksana
			c. Mengarahkan surat		
			Tiap 100 naskah	0.100	A.P. Lanjutan
			2) Mengendalikan surat		
			a. Memeriksa kelengkapan surat		
			Tiap 100 surat	0.060	A. Pelaksana
			b. Memantau tindak lanjut surat		
			Tiap 100 surat	0.500	A.P. Lanjutan
			3) Memasukkan data kearsipan ke komputer		
			Tiap 100 nomor	0.030	A. Pelaksana
			4) Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis		
			Tiap laporan	0.720	A. Penyelia
			5) Melakukan kontrol sistem temu balik arsip Elektronik		
			Tiap kali	0.160	A. Penyelia
			6) Menyeleksi film negatif yang akan dicetak		
			Tiap 10 *ekspose*	0.003	A. Pelaksana
			7) Menyeleksi film positif yang akan dicetak		
			Tiap 10 *ekspose*	0.003	A. Pelaksana
			8) Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis	0.036	A. Pelaksana
			Departemen Luar Negeri	0.090	A.P. Lanjutan
			Tiap kali	0.180	A. Penyelia
			9) Menyusun laporan praktek kerja kearsipan	0.072	A. Pelaksana
			dinamis Departemen Luar Negeri	0.180	A.P. Lanjutan
			Tiap laporan	0.360	A. Penyelia

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			10) Menyusun pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tiap pedoman		
			- Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep	1.200	A. Penyelia
			- Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep	0.900	A.P. Lanjutan
			b. Sebagai penyunting	1.200	A. Penyelia
			11) Menyempurnakan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tiap pedoman		
			- Departemen Luar Negeri Sebagai penyunting	1.200	A. Penyelia
			- Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep	0.900	A.P. Lanjutan
			b. Sebagai penyunting	1.200	A. Penyelia
			12) Menyusun pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan dinamis Tiap pedoman		
			- Departemen Luar Negeri Sebagai penyusun konsep	1.800	A. Penyelia
			- Perwakilan RI a. Sebagai penyusun konsep	0.900	A.P. Lanjutan
			b. Sebagai penyunting	1.200	A. Lanjutan
			13) Menyusun *guide* khasanah arsip Perwakilan RI Melakukan identifikasi khasanah arsip tiap nomor	0.020	A. Penyelia
		C. PENGOLAHAN ARSIP	1) Menyeleksi arsip aktif Tiap 100 naskah		
			a. Departemen Luar Negeri	0.070	A. Pelaksana
			b. Perwakilan RI	0.040	
			2) Menyeleksi arsip inaktif yang akan Dipindahkan Tiap 100 berkas		
			a. Departemen Luar Negeri	0.080	A. Pelaksana
			b. Perwakilan RI	0.040	
			3) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan Tiap 100 berkas		
			a. Departemen Luar Negeri	0.400	A. Penyelia
			b. Perwakilan RI	0.200	
			4) Menyeleksi arsip inatif yang akan diserahkan Tiap 100 berkas		
			a. Departemen Luar Negeri	0.200	A.P. Lanjutan
			b. Perwakilan RI	0.100	
			5) Membuat skema pengaturan arsip aktif Tiap skema		
			a. Departemen Luar Negeri	0.300	A.P. Lanjutan
			b. Perwakilan RI	0.150	
			6) Membuat skema pengaturan arsip inaktif Tiap skema		
			a. Departemen Luar Negeri	0.600	A. Penyelia
			b. Perwakilan RI	0.300	

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			21) Mendeskripsikan arsip inaktif Perwakilan RI a. Teratur Tiap 100 kartu b. Tidak teratur Tiap 100 kartu	 0.080 0.250	 A. Pelaksana A. P. Lanjutan
			22) Membuat indeks arsip elektronik Tiap daftar	0.040	A. P. Lanjutan
			23) Membuat indeks arsip kearsitekturan Tiap 10 entri	0.050	A. P. Lanjutan
			24) Membuat indeks arsip kartografik Tiap 10 entri	0.050	A. P. Lanjutan
			25) Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusutkan Tiap 100 nomor	0.080	A. P. Lanjutan
			26) Menyusun data arsip pandang-dengar 1. Beridentitas a. Foto/peta udara/kartomate Tiap 100 layer b. Film Tiap can/reel c. Piring (laser, magnetic, optok) Tiap piringan/cakram d. Kaset rekaman Tiap kaset C60/C90 e. Video Tiap kaset f. Gambar statik Tiap 10 *ekspose*	 0.010 0.040 0.040 0.040 0.040 0.008	 A. P. Lanjutan A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Penyelia A. Pelaksana
			2. Tidak beridentitas Gambar statik Tiap 10 *ekspose*	 0.050	 A. P. Lanjutan
			27) Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis Tiap bagan	0.135	A. P. Lanjutan
			28) Membuat inventaris arsip Tiap inventaris a. Menyusun nomor berkas Tiap 100 nomor b. Membuat pertanggungjawaban teknis Tiap subjek c. Membuat sejarah institusi dan penataan arsip Tiap subjek	 0.070 0.090 0.090	 A. Pelaksana A. P. Lanjutan A. Penyelia
			29) Membuat abstraksi bahan kearsipan Tiap lembar	0.030	A. P. Lanjutan
			30) Melakukan transliterasi arsip Tiap lembar	0.120	A. Pelaksana
			31) Menyusun katalog pameran kearsipan Tiap pameran a. Mengumpulkan bahan Tiap nomor b. Membuat presentasi informasi Tiap kaption	 0.030 0.040	 A. P. Lanjutan A. Penyelia
		D. PENYIMPANAN ARSIP	1) Membuat metadata arsip dinamis Tiap 10 naskah a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.020 0.010	 A. P. Lanjutan
			2) Mengelola berkas arsip dinamis Tiap satu layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan	 0.010 0.010	 A. P. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
		E. KONSERVASI ARSIP	1) Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik Tiap daftar arsip a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.018 0.018	A. Pelaksana
			2) Melakukan penilaian arsip yang akan di alih media Tiap laporan minimal 100 nomor	0.500	A. Penyelia
			3) Melakukan pembuatan *backup*/duplikasi arsip elektronik Tiap layanan 100 nomor a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.036 0.036	A. Pelaksana
		F. LAYANAN KEARSIPAN	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis Tiap layanan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan Ri	 0.008 0.008	A. Pelaksana
		G. PUBLIKASI KEARSIPAN	1) Melakukan penyuluhan kearsipan Tiap kali	0.090	A. Penyelia
			2) Mempublikasikan kearsipan - Departemen Luar Negeri Mengumpulkan bahan Tiap nomor	 0.060	A. Penyelia
			- Perwakilan RI a. Mengumpulkan bahan Tiap nomor b. Menyusun materi Tiap konsep	 0.030 0.270	A. P. Lanjutan A. Penyelia
			3) Menerbitkan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus - Departemen Luar Negeri Mengumpulkan bahan Tiap terbitan	 2.400	A. Penyelia
			- Perwakilan RI a. Mengumpulkan bahan Tiap terbitan b. Menyusun konsep Tiap konsep	 1.200 1.920	A. P. Lanjutan A. Penyelia
			4) Mengumpulkan materi pameran kearsipan Tiap nomor	0.030	A. P. Lanjutan
			5) Melakukan penataan materi pameran Tiap 10 nomor	0.025	A. P. Lanjutan
			6) Memberikan panduan pada pameran kearsipan Satu hari 5 jam efektif	0.060	A. P. Lanjutan
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A. PENGKAJIAN DAN PENGEM-BANGAN KEARSIPAN	1) Menyusun petunjuk teknis pembuatan indeks a. Menyusun konsep Tiap konsep b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep	 1.200 0.090	 A. P. Lanjutan A. Penyelia
			2) Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI Melakukan *survey*: - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik	 0,060 0.060 0.090	A. Penyelia

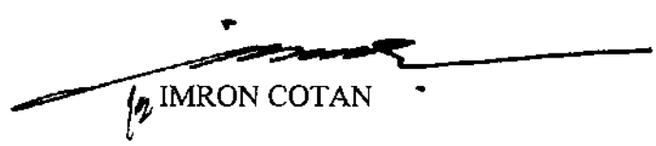
NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			3) Menyempurnakan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis Perwakilan RI Melakukan *survey*: - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik	 0.060 0.060 0.090	A. Penyelia
			4) Menyusun naskah peraturan kearsipan Perwakilan RI Melakukan *survey* - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik	 0.060 0.060 0.090	A. Penyelia
			5) Melakukan penelitian sistem kearsipan dinamis Perwakilan RI Melakukan *survey* - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik	 0.060 0.060 0.090	A. Penyelia
			6) Menilai hasil karya tulis/ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis - Tiap resensi buku - Tiap resensi makalah/artikel	 0.600 0.135	A. Penyelia A. P. Lanjutan
			7) Menilai hasil *transliterasi* arsip Tiap lembar hasil koreksi - Departemen Luar Negeri - Perwakilan RI	 0.040 0.040	A. Penyelia
			8) Menilai hasil *transliterasi* arsip tulisan ke tulisan Tiap lembar hasil koreksi	 0.180	A. Penyelia
			9) Menyusun pedoman pembinaan kearsipan dinamis Perwakilan RI Melakukan *survey* - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik	 0.060 0.060 0.090	A. Penyelia
		B. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN	1) Menyusun proposal praktek kerja kearsipan dinamis Perwakilan RI Tiap proposal	 0.270	A. Penyelia
			2) Mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan Tiap kali menjadi peserta	 0.090 0.045 0.018	 A. Penyelia A. P. Lanjutan A. Pelaksana
			3) Menyusun proposal penilikan kearsipan Perwakilan RI Tiap proposal	 0.270	A. Penyelia B.
			4) Menyusun proposal pengawasan kearsipan dinamis Perwakilan RI Tiap proposal	 0.270	A. Penyelia
IV	PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN	A. KARYA TULIS/ KARYA ILMIAH	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 diedarkan secara nasional (2) Makalah pada majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	 12.500 6.000	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			b. Hasil tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan dalam bentuk (1) Buku yang diterbitkan dan diedarkan 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	3.500	Semua Jenjang
		B. MENEMUKAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	Teknologi tepat guna di bidang kearsipan Setiap kali penemuan	 6.500	Semua Jenjang
		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 b. Melatih Tiap 2 jam latihan	 0.054 0.032	Semua Jenjang
		B. MEMBERIKAN BIMBINGAN BELAJAR	Membimbing mahasiswa/siswa dalam penulisan Laporan, skripsi, thesis, disertasi yang berkaitan Dengan ilmu kearsipan Setiap kali melakukan a. Mahasiswa D II/D III Setiap 4 orang b. Siswa/Kursus Setiap 4 orang	 0.025 0.025	Semua Jenjang
		C. MEMBUAT TERJEMAHAN/ SADURAN	1) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	 8.500 2.500	Semua Jenjang
			2) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk lembaran	 2.500 0.011	Semua Jenjang
			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 b. Sebagai Moderator c. Sebagai Membahas d. Sebagai Nara sumber e. Sebagai Peserta	 3.000 2.000 2.000 2.000 1.000	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			2) Diskusi ilmiah intern di bidang kearsipan a. Sebagai Pemrasaran b. Sebagai Moderator c. Sebagai Nara Sumber d. Sebagai Peserta	 1.500 1.000 1.000 0.500	Semua Jenjang
			3) Penyelenggaraan seminar, lokakarya, Simposium nasional kearsipan a. Sebagai Ketua b. Sebagai Anggota	 2.000 1.000	Semua Jenjang
			4) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi Ilmiah internasional a. Sebagai Ketua Delegasi b. Sebagai Anggota Delegasi	 3.000 1.500	Semua Jenjang
			5) Peran serta dalam penyelenggaraan Kegiatan ilmiah bidang lain a. Internasional b. Nasional	 1.000 0.500	Semua Jenjang
			6) Mengikuti seminar, lokakarya, simposium Internasional a. Sebagai Pemrasaran b. Sebagai Moderator, Pembahas, Nara Sumber c. Sebagai Peserta	 5.000 3.000 2.000	Semua Jenjang
		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	 1.500 0.750 1.000 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	 0.500	Semua Jenjang
		G. MEMPEROLEH GELAR	Memperoleh gelar Ijasah Akademik: a. S1 b. Diploma	 5.000 3.000	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,



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
1	2	3	4	5	6
I	PENDIDIKAN	A. PENDIDIKAN SEKOLAH/ AKADEMIK DAN MENDAPAT IJAZAH/GELAR	1. Doktor	150	
			2. Pasca Sarjana	100	
			3. Sarjana/Diploma IV	75	
		B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN MENDAPAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)	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) Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.090 0.180 0.270	 A. Pelaksana A. Muda A. Madya
			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
		B. PEMBUATAN PETUNJUK 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 3.600 1.800	 A. Madya A. Utama A. Muda A. Madya
			2) Menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis Tiap pedoman - Departemen Luar Negeri a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting	 2.400 1.350	 A. Muda A. Madya
			3) Membuat pedoman penyusunan klasifikasi Tiap pedoman a. Sebagai penyusun konsep b. Sebagai penyunting	 1.800 1.200	 A. Pertama A. Muda
			4) Membuat petunjuk teknis penciptaan arsip Elektronik Tiap Juknis Sebagai penyunting	 0.450	 A. Pertama

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			3) Membuat indeks informasi arsip pandang Dengar		
			a. Film		
			Tiap can/reel	0.060	A. Pertama
			b. Video		
			Tiap kaset	0.060	A. Pertama
			c. Piring (laser, magnetik, optik)		
			Tiap cakram	0.060	A. Pertama
			d. Rekaman suara		
			- C 60	0.030	A. Pertama
			- C 90	0.045	A. Pertama
			- C 120/reel	0.060	A. Pertama
			e. Gambar statik		
			Tiap 10 *ekspose*	0.025	A. Pertama
			4) Menyusun data arsip pandang dengar tidak Beridentitas		
			a. Film		
			Tiap can/reel	0.060	A. Mudad
			b. Video		
			Tiap kaset	0.060	A. Muda
			c. Piring (laser, magnetik, optik)		
			Tiap cakram	0.060	A. Muda
			d. Rekaman suara		
			Tiap kaset C 60/C 90	0.060	A. Muda
			5) Mendeskripsikan foto/peta udara beridentitas		
			Tiap 10 naskah	0.200	A. Pertama
			6) Mendeskripsikan kartomate dan repromate beridentitas		
			Tiap 10 naskah	0.020	A. Pertama
			7) Mendeskripsikan peta/gambar arsitektur beridentitas		
			Tiap 10 kartu	0.025	A. Pertama
			8) Mendeskripsikan film sinema/film video beridentitas		
			Tiap kartu satu can	0.060	A. Muda
			9) Mendeskripsikan rekaman suara beridentitas		
			Tiap kaset C 60/C 90/Reel	0.060	A. Muda
			10) Mendeskripsikan negatif film tidak beridentitas		
			Tiap 10 ekspose	0.050	A. Muda
			11) Mendeskripsikan film sinema/film/video tidak beridentitas		
			Tiap kartu satu can/kaset	0.080	A. Muda
			12) Mendeskripsikan rekaman suara tidak Beridentitas		
			Tiap kaset C 60/C 90/Reel	0.080	A. Muda
			13) Mendeskripsikan negative film tidak beridentitas		
			Tiap kartu	0.010	A. Muda
			14) Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	0.110	A. Pertama
			b. Perwakilan RI	0.110	A. Pertama
			15) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	0.220	A. Muda
			b. Perwakilan RI	0.220	A. Muda
			16) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkah Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	0.220	A. Muda
			b. Perwakilan RI	0.220	A. Muda

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.i00	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
			2) Membuat ikhtisar khasanah arsip Tiap tema/buku	3.600	A. Madya
		E. KONSERVASI ARSIP			
		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	 0.090 0.090	 A. Muda A. Muda

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			9) Menerbitkan sumber arsip dalam bentuk Terbitan khusus - Departemen Luar Negeri a. Mengumpulkan bahan Tiap terbitan b. Menyusun konsep Tiap konsep c. Melakukan penyuntingan Tiap konsep - Perwakilan RI a. Menyusun konsepi Tiap nomor b. Melakukan penyuntingan Tiap konsep	 1.200 1.920 2.400 0.960 1.600	 A. Pertama A. Muda A. Madya A. Pertama A. Muda
			10) Melaksanakan kegiatan publikasi melalui Media massa Tiap kali	 0.135	 A. Madya
			11) Merancang penyelenggaraan pameran Kearsipan Tiap rancangan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.270 0.180	 A. Madya A. Muda
			12) Menyusun untuk citra pameran kearsipan Tiap rancangan	 0.090	 A. Muda
			13) Memberikan panduan pada pameran Kearsipan Satu hari/5 jam efektif	 0.060	 A. Muda
			14) Membuat evaluasi penyelenggaraan Pameran Tiap laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.540 0.405	 A. Utama A. Madya
III	PEMBINAAN KEARSIPAN	A. PENGKAJIAN DAN PENGEM-BANGAN KEARSIPAN	1) Melakukan pengkajian dan pengembangan Sistem kearsipan dinamis a. Menyusun proposal Tiap proposal b. Melakukan *survey* - Tiap kuisioner - Tiap kali wawancara perorang - Tiap bukti fisik c. Menganalisa data/menyusun konsep Tiap konsep d. Melakukan penyuntingan Setiap konsep e. Melakukan ekspose - Tiap kali menjadi penyaji - Tiap kali menjadi peserta	 0.270 0.030 0.030 0.045 2.400 1.800 0.180 0.135	 A. Muda A. Pertama A. Pertama A. Pertama A. Muda A. Utama A. Utama A. Madya
			2) Menyusun pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip a. Melakukan *survey*: - Tiap kuisioner - 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	 0.090 0.090 0.135 14.400 3.600 0.180 0.135	 A. Madya A. Madya A. Madya A. Utama A. Utama A. Utama A. Madya

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			7) Menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis		
			- Departemen Luar Negeri		
			a. Merancang petunjuk		
			Tiap proposal	0.405	A. Madya
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.060	A. Muda
			- Tiap kali wawancara perorang	0.060	A. Muda
			- Tiap bukti fisik	0.090	A. Muda
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	5.400	A. Madya
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	2.400	A. Utama
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.180	A. Utama
			- Tiap kali menjadi peserta	0.135	A. Madya
			- Perwakilan RI		
			a. Merancang petunjuk		
			Tiap proposal	0.270	A. Muda
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.030	A. Pertama
			- Tiap kali wawancara perorang	0.030	A. Pertama
			- Tiap bukti fisik	0.045	A. Pertama
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	3.600	A. Muda
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	1.800	A. Madya
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.135	A. Madya
			- Tiap kali menjadi peserta	0.090	A. Muda
			8) Menyempurnakan petunjuk teknis Pengelolan arsip dinamis		
			- Departemen Luar Negeri		
			a. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.060	A. Muda
			- Tiap kali wawancara perorang	0.060	A. Muda
			- Tiap bukti fisik	0.090	A. Muda
			b. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	3.600	A. Madya
			c. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	2.400	A. Utama
			d. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.180	A. Utama
			- Tiap kali menjadi peserta	0.135	A. Madya
			- Perwakilan RI		
			a. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.030	A. Pertama
			- Tiap kali wawancara perorang	0.030	A. Pertama
			- Tiap bukti fisik	0.045	A. Pertama
			b. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	2.400	A. Muda
			c. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	1.800	A. Madya
			d. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.135	A. Madya
			- Tiap kali menjadi peserta	0.090	A. Muda
			9) Menilai kembali teknik pemberkasan		
			Tiap laporan	0.270	A. Muda
			10) Menilai inventaris arsip		
			Tiap laporan	1.350	A. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			11) Menilai senarai arsip Tiap laporan	0.300	A. Pertama
			12) Membuat proposal pengelolaan elektronik Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.090 0.090	 A. Pertama A. Pertama
			13) Menyusun proposal penyusutan arsip Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.135 0.135	 A. Pertama A. Pertama
			14) Menilai hasil penilikan arsip Tiap laporan	 0.270	 A. Madya
			15) Melaksanakan *survey* kearsipan Tiap kali satu laporan a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.045 0.045	 A. Pertama A. Pertama
			16 Menilai hasil *survey* kearsipan Tiap laporan satu paket	 0.270	 A. Muda
			17) Menyusun proposal akusisi arsip Tiap proposal a. Departemen Luar Negeri b. Perwakilan RI	 0.270 0.270	 A. Muda A. Muda
			18) Menyusun Naskah Peraturan Kearsipan Departemen Luar Negeri a. Melakukan *survey*: - Tiap kuisioner - 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	 0.060 0.060 0.090 5.400 2.400 0.180 0.135	 A. Muda A. Muda A. Muda A. Madya A. Utama A. Utama A. Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			19) Melakukan penelitian sistem kearsipan Dinamis		
			- Departemen Luar Negeri		
			a. Menyusun proposal		
			Tiap proposal	0.405	A. Madya
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.060	A. Muda
			- Tiap kali wawancara perorang	0.060	A. Muda
			- Tiap bukti fisik	0.090	A. Muda
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	5.400	A. Madya
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	2.400	A. Utama
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.180	A. Utama
			- Tiap kali menjadi peserta	0.135	A. Madya
			- Perwakilan RI		
			a. Menyusun proposal		
			Tiap proposal	0.270	A. Muda
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.030	A. Pertama
			- Tiap kali wawancara perorang	0.030	A. Pertama
			- Tiap bukti fisik	0.045	A. Pertama
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	3.600	A. Muda
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	1.800	A. Madya
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.135	A. Madya
			- Tiap kali menjadi peserta	0.090	A. Muda
			20) Melakukan pengujian terhadap sistem Kearsipan dinamis		
			Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	7.200	A. Utama
			b. Perwakilan RI	3.600	A. Madya
			21) Menilai karya tulis/ilmiah kearsipan yang Bermuatan ilmiah		
			Tiap resensi buku	1.350	A. Madya
			Tiap resensi makalah/artikel	0.270	A. Muda
			22) Menilai pedoman layanan informasi pameran Kearsipan		
			Tiap laporan	0.270	A. Muda
			23) Menilai naskah penerbitan sumber arsip		
			Tiap resensi		
			a. Departemen Luar Negeri	0.720	A. Utama
			b. Perwakilan RI	0.540	A. Madya
			24) Menilai pedoman layanan informasi/bahan Kearsipan		
			Tiap laporan	0.270	A. Muda
			25) Menilai petunjuk pelacakan arsip atau Sumber arsip		
			Tiap laporan	0.540	A. Utama
			26) Membuat evaluasi penyelenggaraan Pameran kearsipan		
			Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	0.405	A. Madya
			b. Perwakilan RI	0.270	A. Muda
			27) Menilai hasil transkripsi arsip rekaman suara Ke tulisan		
			Tiap lembar hasil koreksi	0.180	A. Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			28) Menilai abstraksi bahan kearsipan		
			a. Abstraksi rekaman suara		
			Tiap lembar hasil koreksi	0.160	A. Muda
			b. Abstraksi teks/tulisan		
			Tiap lembar	0.040	A. Pertama
			29) Menyusun pedoman pembinaan kearsipan Dinamis		
			- Departemen Luar Negeri		
			a. Membuat rancangan		
			Tiap proposal	0.405	A. Madya
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.060	A. Muda
			- Tiap kali wawancara perorang	0.060	A. Muda
			- Tiap bukti fisik	0.090	A. Muda
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	10.800	A. Madya
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	3.600	A. Utama
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.180	A. Utama
			- Tiap kali menjadi peserta	0.135	A. Madya
			- Perwakilan RI		
			a. Membuat rancangan		
			Tiap proposal	0.270	A. Muda
			b. Melakukan *survey*:		
			- Tiap kuisioner	0.030	A. Pertama
			- Tiap kali wawancara perorang	0.030	A. Pertama
			- Tiap bukti fisik	0.045	A. Pertama
			c. Menganalisa data/menyusun konsep		
			Tiap konsep	7.200	A. Muda
			d. Melakukan penyuntingan		
			Tiap konsep	2.700	A. Madya
			e. Mengikuti *ekspose*		
			- Tiap kali menjadi penyaji	0.135	A. Muda
			- Tiap kali menjadi peserta	0.090	A. Muda
		B. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN	1) Menyusun proposal pembinaan kearsipan dinamis		
			Tiap proposal		
			a. Departemen Luar Negeri	0.405	A. Madya
			b. Perwakilan RI	0.270	A. Muda
			2) Menyusun proposal bimbingan teknis Kearsipan dinamis		
			Tiap proposal		
			a. Departemen Luar Negeri	0.405	A. Madya
			b. Perwakilan RI	0.270	A. Muda
			3) Menyusun proposal praktek kerja kearsipan dinamis		
			Tiap proposal		
			a. Departemen Luar Negeri	0.270	A. Muda
			b. Perwakilan RI	0.135	A. Pertama
			4) Menyusun proposal penilikan kearsipan		
			Tiap proposal		
			a. Departemen Luar Negeri	0.405	A. Madya
			b. Perwakilan RI	0.270	A. Muda
			5) Melaksanakan penilikan kearsipan		
			Tiap laporan		
			a. Departemen Luar Negeri	0.090	A. Madya
			b. Perwakilan RI	0.180	A. Muda

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			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
IV	PENGEMBANGAN PROFESI KEARSIPAN	A. KARYA TULIS/ KARYA ILMIAH	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 diedarkan 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 diedarkan 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	3.500	Semua Jenjang
		B. MENEMUKAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	Teknologi tepat guna di bidang kearsipan Setiap kali penemuan	6.500	Semua Jenjang
		C. MEMBIMBING ARSIPARIS	1) Memberikan bimbingan pada praktek kerja/ Pelaksanaan teknis kearsipan Tiap jam efektif	0.045	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR/SUB BUTIR/SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
			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 1 jam pelajaran b. Melatih Tiap 1 jam latihan	 0.054 0.032	Semua Jenjang
		B. MELAKUKAN BIMBINGAN BELAJAR	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	 0.200 0.100 0.075 0.050	Semua Jenjang
		C. MEMBUAT TERJEMAHAN/ SADURAN	1) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diedarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga ilmu Pengetahuan Indonesia	 8.500 2.500	Semua Jenjang
			2) Terjemahan/saduran dalam bidang kearsipan yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk lembaran	 2.500 0.011	Semua Jenjang
			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 b. Sebagai Moderator c. Sebagai Pembahas d. Sebagai Nara sumber e. Sebagai Peserta	 3.000 2.000 2.000 2.000 1.000	Semua Jenjang
			2) Diskusi ilmiah intern di bidang kearsipan a. Sebagai Pemasaran b. Sebagai Moderator c. Sebagai Nara Sumber d. Sebagai Peserta	 1.500 1.000 1.000 0.500	Semua Jenjang
			3) Penyelenggaraan seminar, lokakarya, Simposium nasional kearsipan a. Sebagai Ketua b. Sebagai Anggota	 2.000 1.000	Semua Jenjang
			4) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi Ilmiah internasional a. Sebagai Ketua Delegasi b. Sebagai Anggota Delegasi	 3.000 1.500	Semua Jenjang
			5) Peran serta dalam penyelenggaraan Kegiatan ilmiah bidang lain a. Internasional b. Nasional	 1.000 0.500	Semua Jenjang
			6) Mengikuti seminar, lokakarya, simposium Internasional a. Sebagai Pemrasaran b. Sebagai Moderator, Pembahas, Nara Sumber c. Sebagai Peserta	 5.000 3.000 2.000	Semua Jenjang

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,

IMRON COTAN