



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1818, 2017

ANRI. Hasil Analisis Jabatan. Perubahan.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Arsip Nasional Republik Indonesia dan perubahan nomenklatur jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan perubahan atas hasil analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2014 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Nomenklatur jabatan tertentu di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mengalami perubahan sebagai berikut :
  - a. Kepala Seksi Layanan diubah menjadi Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST);
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha diubah menjadi Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST);
  - c. Analis Kehumasan diubah menjadi Analis Humas dan Protokol;
  - d. Analis Program/Perencanaan diubah menjadi Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - e. Analis Kelembagaan/Organisasi diubah menjadi Analis Organisasi dan Tata Laksana;
  - f. Analis Pustaka dihapus;
  - g. Analis Barang dan Jasa diubah menjadi Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris;
  - h. Caraka diubah menjadi Pengadministrasi Persuratan;
  - i. Pemroses Administrasi Kepegawaian diubah menjadi Pengadministrasi Kepegawaian;
  - j. Pengadministrasi Ketatausahaan diubah menjadi Pengadministrasi Umum;
  - k. Pemeriksa Kinerja diubah menjadi Analis Bidang Pengawasan;

- l. Operator Komunikasi diubah menjadi Juru Informasi dan Komunikasi;
  - m. Pendokumentasi Kehumasan diubah menjadi Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media;
  - n. Pengadministrasi Kerumahtanggaan diubah menjadi Pengadministrasi Umum;
  - o. Pranata Arsip diubah menjadi Pranata Kearsipan;
  - p. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi diubah menjadi Analis Sistem Akuntansi Instansi;
  - q. Teknisi Gedung diubah menjadi Teknisi Gedung/Bangunan;
  - r. Arsiparis Utama diubah menjadi Arsiparis Ahli Utama/ Utama;
  - s. Arsiparis Madya diubah menjadi Arsiparis Ahli Madya/Madya;
  - t. Arsiparis Muda diubah menjadi Arsiparis Ahli Muda/Muda;
  - u. Arsiparis Pertama diubah menjadi Arsiparis Ahli Pertama/Pertama;
  - v. Arsiparis Pelaksana diubah menjadi Arsiparis Penyelia/Penyelia;
  - w. Arsiparis Pelaksana diubah menjadi Arsiparis Mahir/Terampil; dan
  - x. Arsiparis Pelaksana Lanjutan diubah menjadi Penyelia.
- (2) Nomenklatur jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mengalami penambahan sebagai berikut :
- a. Kepala Seksi Akuisisi di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST);
  - b. Pemeriksa Teknologi Informasi di lingkungan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Pusat Data dan Informasi;

- c. Pengelola Sistem dan Jaringan di lingkungan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Pusat Data dan Informasi;
  - d. Analis Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
  - e. Pengelola Perpustakaan di Subdirektorat Layanan Arsip.
- (3) Berdasarkan perubahan dan penambahan nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka terdapat perubahan informasi jabatan dan peta jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

## Pasal II

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

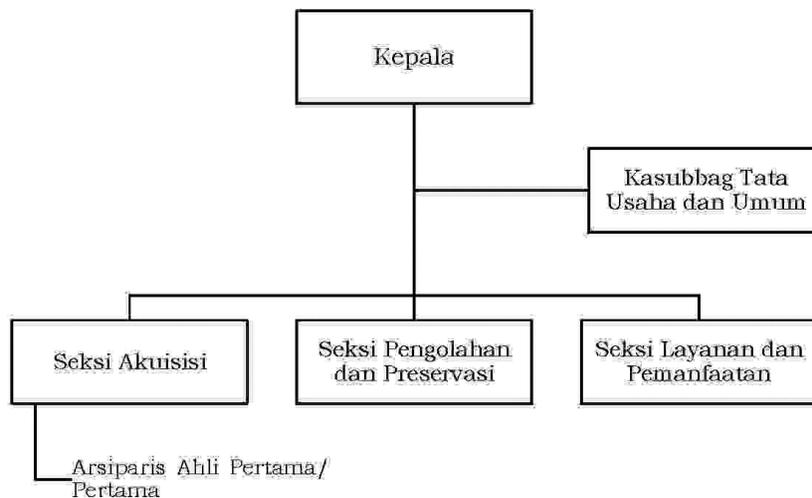
LAMPIRAN  
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA  
 NOMOR 21 TAHUN 2017  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA  
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
 24 TAHUN 2014 TENTANG HASIL ANALISIS  
 JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA

HASIL ANALISIS JABATAN  
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi  
 Eselon I : Deputy Bidang Konservasi Arsip  
 Eselon II : -  
 Eselon III : Balai Arsip Statis dan Tsunami
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
 Memimpin dan melaksanakan pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami sesuai dengan peraturan yang

berlaku dalam rangka memberikan mendukung terciptanya tertib pengelolaan arsip di daerah.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah seluruh Indonesia dan arsip tsunami berdasarkan program kerja agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

Tahapan :

- 1) Membuat konsep kegiatan Seksi Akuisisi untuk disampaikan kepada eselon III
- 2) Membahas konsep kegiatan dengan pemangku Jabatan Fungsional (JF)
- 3) Mengusulkan rencana kegiatan Prioritas Seksi Akuisisi
- 4) Memverifikasi dan Menyetujui konsep kegiatan untuk disampaikan kepada eselon III
- 5) Menyampaikan konsep kegiatan kepada eselon III.

- b. Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas pejabat fungsional sesuai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing agar penyelesaian pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tahapan :

- 1) Membagi habis tugas pada Seksi Akuisisi kepada JF
- 2) Membimbing pelaksanaan tugas JF
- 3) Mengajukan konsep pembagian kerja pada Seksi Akuisisi kepada Kepala BAST untuk mendapat persetujuan
- 4) Membuat SKP Tahunan dan bulanan dari JF di Seksi Akuisisi
- 5) Menyampaikan SKP tahunan dan bulanan Seksi Akuisisi kepada Kepala BAST untuk mendapat persetujuan

- c. Melaksanakan pemantauan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui penyebaran dan jumlah arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan pemantauan arsip
- 2) Koordinasi dengan instansi terkait
- 3) Melaksanakan pemantauan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami
- 4) Melaporkan kegiatan pemantauan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami

- d. Melaksanakan penilaian dan verifikasi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami sesuai dengan peraturan yang berlaku agar diperoleh arsip statis sesuai kriteria berdasarkan peraturan yang berlaku.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan arsip-arsip dari lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami

- 2) Melaksanakan penilaian dan verifikasi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami
  - 3) Melaporkan kegiatan penilaian dan verifikasi arsip statis lembaga tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami
- e. Melaksanakan akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah dan arsip tsunami sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyelamatan arsip statis.

Tahapan :

- 1) Koordinasi dengan lembaga negara tingkat pusat di daerah
- 2) Menyiapkan berita acara serah terima arsip dan bahan administrasi lainnya
- 3) Menyiapkan pelaksanaan penerimaan arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah
- 4) Melaporkan kegiatan penyiapan akuisisi arsip statis lembaga negara tingkat pusat di daerah

- f. Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (JF) dengan membandingkan pelaksanaan tugas dan rencana, peraturan serta prosedur yang berlaku agar kinerja berhasil.

Tahapan :

- 1) Menugaskan bawahan (JF) untuk membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kinerja Bulanan (SKB);
- 2) Mengoreksi dan menyetujui konsep SKP dan SKB yang telah dibuat bawahan;
- 3) Mengevaluasi kinerja bawahan serta memberikan saran dan masukan;
- 4) Menilai SKP dan SKB bawahan.

- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan peraturan serta prosedur yang berlaku agar diperoleh evaluasi yang objektif.

Tahapan :

- 1) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan-bahan dalam membuat laporan;
- 2) Membuat konsep laporan kinerja;
- 3) Menyampaikan konsep laporan kepada Kepala BAST untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan.

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dan mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat, dokumen rencana kegiatan operasional	Menyusun rencana kegiatan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	Subag. Organisasi;	
2.	Rencana kegiatan, tugas-tugas JF	Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas
3.	Arsip-arsip lembaga negara tingkat pusat di daerah, daftar arsip	Melaksanakan pemantauan arsip statis
4.	Arsip-arsip lembaga negara tingkat pusat di daerah, , daftar arsip	Melaksanakan penilaian dan verifikasi arsip statis
5.	Arsip-arsip lembaga negara tingkat pusat di daerah, , daftar arsip	Melaksanakan akuisisi arsip statis
6.	Hasil kerja bawahan	Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas
8.	Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Renstra ANRI, program operasional BAST	Menyusun rencana kegiatan
2.	Kewenangan	Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas
3.	Surat Perintah, peraturan tentang pemantauan arsip	Melaksanakan pemantauan arsip statis
4.	Peraturan tentang penilaian dan verifikasi arsip, JRA	Melaksanakan penilaian dan verifikasi arsip statis
5.	Surat perintah	Melaksanakan akuisisi arsip statis
6.	SKP, rencana kinerja unit	Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
7.	Laporan kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas
8.	Perintah lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana kegiatan Seksi Akuisisi	Dokumen
2.	Pembagian tugas, SKP	Dokumen
3.	Pemantauan arsip statis	Laporan
4.	Penilaian dan verifikasi arsip statis	Laporan
5.	Hasil akuisisi arsip statis	Laporan
6.	Penilaian tugas bawahan, penilaian SKP	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan rencana dan program yang disusun
- b. Keakuratan hasil pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Akuisisi
- d. Keakuratan laporan program kerja Seksi Akuisisi

11. Wewenang:

- a. Mengusulkan rencana dan kegiatan di Seksi Akuisisi
- b. Menyampaikan konsep hasil pemantauan, penilaian, dan verifikasi arsip, serta akuisisi arsip statis
- c. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan JF Seksi Akuisisi
- d. Membuat konsep laporan Kerja Seksi Akuisisi

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Balai	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Koordinasi, konsultasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kasubbag TU dan Umum	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Koordinasi
3.	Kasi Pengolahan dan Preservasi	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Koordinasi
4.	Kasi Layanan dan Pemanfaatan	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Koordinasi
5.	Fungsional Arsiparis	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Penugasan dan pengawasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.		

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Kearsipan/ Ilmu lain
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat Pim Tk. IV
  - 2) Teknis : Diklat Kearsipan, Diklat Penilaian dan Akuisisi Arsip
- d. Pengalaman Kerja : 4 Tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang akuisisi arsip
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan menganalisis
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Bakat Verbal
  - 3) N: Bakat Numerik
  - 4) Q: Bakat Ketelitian
  - 5) K: Koordinasi Motorik
- h. Temperamen Kerja
  - 1) F
  - 2) I
  - 3) M
  - 4) R
- i. Minat Kerja
  - 1) Sosial
  - 2) Kewirausahaan
  - 3) Konvensional
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
  - 2) Mendengar
- k. Kondisi Fisik :
  - Jenis Kelamin : L/P
  - Umur : -
  - Tinggi Badan : -
  - Berat Badan : -
- l. Fungsi Pekerjaan
  - 1) Fungsi terhadap data : Menganalisa, Menyusun, Menghitung
  - 2) Fungsi terhadap orang : berbicara, melayani, dan menerima instruksi

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

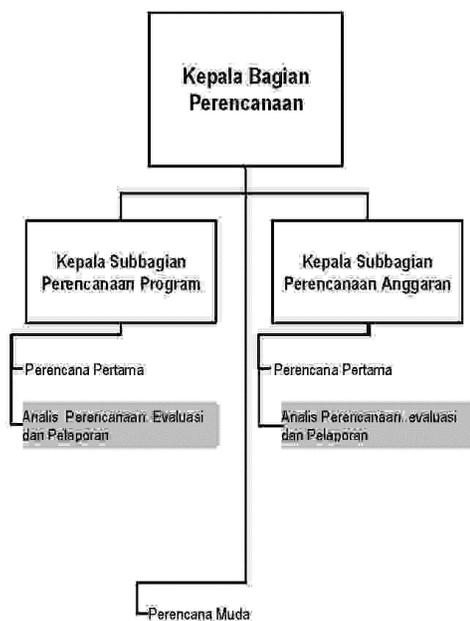
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana kegiatan Seksi Akuisisi		
2.	Dokumen pembagian tugas, SKP		
3.	Laporan pemantauan arsip statis		
4.	Laporan penilaian dan verifikasi arsip statis		
5.	Laporan hasil akuisisi arsip statis		
6.	Dokumen penilaian tugas bawahan, penilaian SKP		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
7.	Laporan pelaksanaan tugas		
8.	Tugas lain-lain		

17. Butir Informasi Lain : -

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit  
Organisasi  
Eselon I : Sekretariat Utama  
Eselon II : Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  
Eselon III : Bagian perencanaan  
Eselon IV : Subbagian Perencanaan Program  
Subbagian Perencanaan Anggaran
4. Kedudukan dalam struktur organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar selesai secara efektif dan tepat waktu.
6. Uraian Tugas
  - a. Menyiapkan data dan informasi yang bersumber dari usulan kegiatan unit kerja (TOR) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai dasar acuan dalam rangka penyusunan Rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP)  
Tahapan :
    - 1) Menyusun konsep nota dinas mengenai permintaan usulan kegiatan unit kerja (TOR)
    - 2) Menyampaikan nota dinas yang telah dikoreksi atasan kepada seluruh unit kerja Eselon II

- 3) Membantu melaksanakan koordinasi terus menerus kepada unit kerja agar menyampaikan TOR kepada Subbag Penyusunan Program sesuai waktu yang telah ditentukan
  - 4) Mengentri data hasil kompilasi dari Atasan yang meliputi rekapitulasi jumlah (Rupiah) RAB per eselon II
  - 5) Melaksanakan pengentrian data TOR dari unit kerja kedalam kelompok kegiatan prioritas dan kegiatan pendukung.
  - 6) Melaksanakan pengentrian konsep rancangan awal RKP dan menyampaikan kepada Atasan
  - 7) Menyempurnakan hasil koreksi dari Atasan.
- b. Menyiapkan dan menelaah bahan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk diolah menjadi dasar acuan dalam Penyusunan rancangan awal Rencana Kerja (Renja) ANRI
- Tahapan :
- 1) Membantu melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam rangka pengumpulan usulan kegiatan (TOR, RAB) berdasarkan pagu indikatif
  - 2) Mencatat seluruh usulan kegiatan dari unit kerja yang masuk ke Subbag Penyusunan Program dan merekapitulasi kegiatan, selanjutnya menyerahkan hasil rekapitulasi kegiatan beserta usulan kegiatan tersebut kepada Kasubbag Penyusunan Program
  - 3) Mengentri data yang meliputi; rekapitulasi jumlah (Rupiah) usulan kegiatan (TOR), indikator kinerja, rincian kegiatan, dan data pendukung lainnya kedalam unit kerja per eselon II
  - 4) Mempelajari dan membantu melakukan penelaahan usulan kegiatan dengan seluruh unit kerja berdasarkan mekanisme penganggaran berbasis kinerja sekaligus memprioritaskan sinkronisasi biaya, sasaran, output, dengan tupoksi dan Renstra ANRI
  - 5) Membantu melakukan koordinasi pengumpulan perbaikan usulan kegiatan hasil dari penelaahan dengan seluruh unit kerja dan mencatat perbaikan usulan kegiatan yang masuk ke Sub Bagian Penyusunan Program
  - 6) Mengentri data usulan kegiatan dari hasil penelaahan kedalam Program APBN sesuai dengan alokasi pagu indikatif yang diterima ANRI dari Bappenas
  - 7) Memperbaiki usulan kegiatan yang telah dialokasikan dalam program APBN dan mengentri data tersebut kedalam aplikasi Rencana kerja kementerian/lembaga
  - 8) Menyampaikan konsep Rencana Kerja (Renja) ANRI hasil dari pengentrian data dan menyampaikan kepada Atasan untuk dimintakan koreksi.
  - 9) Mengedit entrian data Rencana Kerja (Renja) ANRI menjadi rancangan awal Rencana Kerja (Renja) ANRI dan selanjutnya menyerahkan kepada Atasan
- c. Menyiapkan data dan informasi sesuai dengan pedoman yang tersedia untuk digunakan dalam Penyusunan Konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)

## Tahapan :

- 1) Mengumpulkan usulan kegiatan (TOR) berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara (pagu anggaran), dan Definitif (alokasi anggaran).
  - 2) Mencatat seluruh TOR dari unit kerja yang masuk ke Subbag Penyusunan Program dan merekapitulasi kegiatan, selanjutnya menyerahkan hasil rekapitulasi kegiatan beserta usulan kegiatan tersebut kepada Atasan
  - 3) Menyiapkan bahan dan data penelaahan yang bersumber dari RKAKL alokasi anggaran (pagu definitif)
  - 4) Membantu melaksanakan penelaahan TOR berdasarkan mekanisme penganggaran berbasis kinerja dan sekaligus memprioritaskan sinkronisasi biaya, sasaran, output, dengan tupoksi dan Renstra ANRI
  - 5) Mengentri data konsep tentang Penetapan Kinerja Kepala ANRI, eselon I, II, dan III yang akan disampaikan ke Menpan dan Peraturan Kepala Tentang Rencana Kinerja Tahunan ANRI
  - 6) Menyampaikan hasil entrian konsep Penetapan kinerja yaitu Peraturan Kepala Tentang Rencana Kinerja Tahunan ANRI kepada Kasubbag Penyusunan Program untuk dimintakan koreksi
  - 7) Melaksanakan perbaikan entrian data konsep Penetapan Kinerja dan Peraturan Kepala tentang Rencana Kinerja Tahunan ANRI dari hasil koreksi Kasubbag Penyusunan Program, Biro Perencanaan, Sekretaris Utama, para Deputi dan Kepala ANRI
- d. Menyiapkan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan dalam Penyusunan Konsep Rencana Strategis ANRI

## Tahapan :

- 1) Menyampaikan konsep nota dinas mengenai permintaan usulan kegiatan unit kerja berupa pokok-pokok kebijakan dilingkungan Eselon I dan rincian kegiatan beserta prakiraan biaya dan sekaligus meminta koreksi Atasan
  - 2) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam rangka pengumpulan usulan kegiatan berupa pokok-pokok kebijakan masing-masing kedeputian, rincian kegiatan dan prakiraan biaya sebagai bahan penyusunan Renstra ANRI
  - 3) Mencatat usulan kegiatan berupa pokok-pokok kebijakan masing-masing unit kerja Eselon I, rincian kegiatan dan prakiraan biaya dari unit kerja.
  - 4) Melaksanakan rekapitulasi usulan kegiatan yang masuk ke Subbag Penyusunan Program.
  - 5) Mengentri data usulan kegiatan berupa pokok-pokok kebijakan, rincian kegiatan beserta prakiraan biaya menjadi konsep Rencana Strategis ANRI.
- e. Mengumpulkan data dan bahan-bahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keperluan penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Bidang Kearsipan

Tahapan :

- 1) Menyampaikan surat yang telah dikoreksi dari Atasan pada masing-masing unit kerja Eselon I
  - 2) Membantu melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja dalam rangka pengumpulan usulan kegiatan berupa pokok-pokok kebijakan masing-masing kedeputian, rincaian kegiatan dan prakiraan biaya sebagai bahan penyusunan Renstra ANRI.
  - 3) Menyampaikan semua usulan kegiatan RPJP kepada Atasan
- f. Menyiapkan kebutuhan Rapat Kerja Teknis (Rakernis) penyelarasan Program kerja dan Anggaran berdasarkan arahan atasan agar pelaksanaannya dapat memberikan hasil yang baik

Tahapan :

- 1) Menyiapkan dan mendistribusikan undangan rakernis
  - 2) Menyiapkan dan merekap bahan-bahan yang akan digunakan dalam rakernis
  - 3) Menyampaikan hasil persiapan kepada Atasan
- g. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan usulan rencana anggaran belanja (RAB) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bahan penetapan target dan penyusunan anggaran PNBP

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah usulan target penerimaan dan usulan anggaran PNBP dari seluruh unit kerja yang menghasilkan PNBP
  - 2) Menyampaikan konsep penelaahan kepada atasan
  - 3) Menghadiri pertemuan untuk dilakukan pembahasan PNBP dengan Direktorat Jenderal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bersama unit-unit kerja yang menghasilkan PNBP untuk mengestimasi penerimaan dan pengeluaran PNBP tahun berikutnya
  - 4) Melakukan penelaahan sekaligus penetapan berita acara PNBP dengan Direktorat Jenderal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- h. Mengkoordinasikan, mengumpulkan, menelaah, dan mengolah bahan-bahan usulan rencana anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Pagu Anggaran (Pagu Sementara)

Tahapan :

- 1) Menerima tugas dan arahan dari Atasan untuk melakukan proses penyusunan rencana anggaran Arsip Nasional RI.
- 2) Membantu membagi jumlah alokasi anggaran pagu sementara ANRI dan menyusunnya sesuai dengan program, kegiatan dan sub kegiatan
- 3) Mengetik konsep nota dinas dan meminta koreksi kepada Atasan mengenai permintaan RAB kepada unit kerja eselon II serta Menyampaikan konsep nota dinas
- 4) Me sosialisasi Aplikasi RKAKL kepada staf pelaksana di unit kerja eselon II
- 5) Membantu koordinasi kepada unit kerja agar unit kerja menyampaikan bahan penyusunan RKAKL sesuai waktu yang telah ditentukan

- 6) Mengumpulkan, mengkompilasi, menelaah dan mengolah bahan penyusunan RKAKL dan data pendukung RKAKL dari seluruh unit kerja dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)
  - 7) Menghadiri pembahasan anggaran di Direktorat Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan R.I.
  - 8) Melakukan penyesuaian data setelah pembahasan dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan mencetak RKAKL pagu sementara yang telah disesuaikan
  - 9) Melaporkan konsep RKAKL pagu sementara kepada Atasan
- i. Melakukan penelaahan dan pengolahan bahan-bahan rencana anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan konsep RKAKL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)
- Tahapan :
- 1) Melakukan penelaahan lanjutan sesuai dengan Pagu Definitif
  - 2) mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk penyesuaian data RKAKL dan kelengkapan data pendukung
  - 3) Menghadiri pembahasan anggaran RKAKL Pagu Definitif di DJA
  - 4) Melakukan pemeriksaan akhir pada seluruh RKAKL baik untuk anggaran kantor pusat, kantor daerah, maupun dana dekonsentrasi serta memastikan bahwa tidak ada kesalahan pejabat pelaksana kegiatan
  - 5) Menyiapkan konsep RKAKL pagu definitif untuk dikoreksi oleh Atasan
  - 6) Memperbaiki konsep RKAKL pagu definitif
  - 7) Menyiapkan berkas RKAKL untuk dimintakan persetujuan DPR yang selanjutnya disampaikan ke DJA
- j. Menyiapkan data sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan data dan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun konsep DIPA
  - 2) Membantu menelaah konsep DIPA sebelum disampaikan kembali kepada Atasan
  - 3) Menerima penugasan dan arahan Atasan untuk menyampaikan kembali finalisasi DIPA ke Kemenkeu.
- k. Menyediakan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan dan data (RKAKL DIPA) penyusunan konsep POK
  - 2) Memerinci bahan dan data dalam kegiatan unit kerja yang mencakup belanja pegawai, belanja operasional dan belanja modal serta jumlah anggaran per kegiatan dalam form yang telah ditentukan
  - 3) Menyampaikan konsep POK DIPA kepada Atasan
  - 4) Mengetik konsep nota dinas pengantar permohonan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan diserahkan kepada Atasan untuk dikoreksi serta menyampaikan nota dinas kepada Biro

Perencanaan dan Sekretaris Utama

- 5) Menggandakan POK DIPA yang telah ditandatangani KPA dan mengetik konsep nota dinas pengantar POK DIPA dari Kepala Biro Perencanaan kepada pejabat Eselon II dan diserahkan kepada Atasan untuk dikoreksi
- l. Melaksanakan penelaahan dan pengolahan bahan usulan revisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan konsep revisi POK dan DIPA
- Tahapan :
- 1) Menerima penugasan dan arahan dari Atasan untuk menindaklanjuti usulan unit kerja untuk mengadakan Revisi anggaran (POK dan DIPA)
  - 2) Melakukan penyesuaian data apabila terdapat perubahan pagu, perubahan kegiatan maupun perubahan penerimaan PNB
  - 3) Menelaah usulan revisi POK dan DIPA unit kerja eselon II
  - 4) Melakukan penyesuaian data apabila terdapat perubahan pagu, perubahan kegiatan maupun perubahan penerimaan PNB
  - 5) Menyampaikan hasil telaah kepada Atasan untuk koreksi atau proses selanjutnya
- m. Mengumpulkan, mengkompilasi, dan mengolah bahan laporan unit kerja sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk penyusunan konsep Laporan Tahunan, Laporan Triwulan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- Tahapan :
- 1) Menerima intruksi dari atasan untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan, triwulan dan LAKIP
  - 2) Menyampaikan konsep nota dinas dan sekaligus meminta koreksi dari Atasan
  - 3) Mengumpulkan laporan tahunan, triwulan, dan LAKIP kepada Subbag Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan sesuai waktu yang telah ditentukan
  - 4) Melaksanakan pengentrian data laporan kegiatan (Tahunan, Triwulan, dan LAKIP) dari unit kerja kedalam kelompok kegiatan evaluasi kinerja.
  - 5) Mencatat seluruh laporan kegiatan dari unit kerja yang masuk ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan
  - 6) Mempelajari dan menelaah laporan kegiatan dari unit kerja
  - 7) Merekapitulasi Laporan kegiatan dan menyerahkannya kepada Atasan
  - 8) Mengedit entrian data konsep laporan evaluasi kinerja laporan Tahunan, Triwulan dan LAKIP Arsip Nasional Republik Indonesia
- n. Mengumpulkan dan mengolah bahan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk penyusunan konsep laporan khusus (hearing DPR-RI, Rakor kestra dan Pemantauan dan evaluasi BAPPENAS)
- Tahapan :
- 1) Menerima intruksi dari Atasan untuk menyiapkan dan mengolah bahan konsep laporan
  - 2) Mencatat dan mempelajari laporan yang diserahkan ke Subbagian

- Evaluasi dan Pelaporan
- 3) Membuat rekapitulasi laporan khusus dari unit kerja terkait
  - 4) Menyampaikan bahan konsep laporan kegiatan dan rekapitulasi laporan kepada Atasan
- o. Menyiapkan data dan bahan-bahan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Bahan Pidato Presiden
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep laporan
  - 2) Menyeleksi bahan yang akan digunakan dalam penyusunan laporan
  - 3) Mengkompilasi bahan laporan sesuai dengan format yang berlaku
  - 4) Menyampaikan hasil kompilasi kepada atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan kegiatan unit kerja	Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan RKP
2.	Data dan Informasi dari usulan kegiatan unit kerja	Untuk diolah menjadi dasar acuan penyusunan rancangan awal Renja
3.	RKAK-KL Alokasi Anggaran (Pagu definitif) dan bahan lainnya	Menyiapkan data dan informasi dalam penyusunan konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)
4.	Dokumen RPJP, rekapitulasi anggaran, dan dokumen usulan kegiatan	Menyiapkan data dan informasi dalam penyusunan konsep Renstra
5.	Dokumen usulan program dan kegiatan	Dasar acuan penyusunan konsep RPJP
6.	Bahan-bahan dan informasi program prioritas	Kebutuhan Rakernis
7.	Dokumen usulan target penerimaan PNPB dari unit kerja	Dasar acuan penyusunan konsep PNPB
8.	Bahan usulan rencana anggaran	Dasar acuan untuk penyusunan konsep RKA-KL Pagu Anggaran (Pagu Sementara)
9.	Bahan usulan rencana anggaran	Dasar penelaahan dan pengolahan untuk penyusunan konsep RKA-KL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)
10.	Dokumen RKA-KL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)	Dasar acuan penyusunan konsep DIPA
11.	Dokumen RKA-KL dan DIPA	Dasar acuan penyusunan konsep POK
12.	Dokumen usulan revisi POK dan DIPA dari unit kerja pengusul	Dasar acuan melakukan konsep revisi POK dan DIPA
13.	Dokumen laporan realisasi anggaran dan kinerja dari unit kerja	Menyiapkan data untuk dasar acuan penyusunan konsep laporan Tahunan, Triwulanan, dan LAKIP
14.	Dokumen laporan realisasi anggaran dan kinerja dari unit kerja	Dasar acuan penyusunan konsep Laporan khusus (hearing DPR, Rakor Kesra, pemantauan dan evaluasi Bappenas)

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
15.	Dokumen laporan realisasi anggaran dan kinerja dari unit kerja	Dasar acuan menyiapkan bahan penyusunan Laporan bahan Pidato Presiden

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PP tentang RKP,	Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal RKP
2.	PP tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L;	Menyiapkan dan menelaah bahan untuk penyusunan konsep rencana kerja ANRI
3.	Inpres tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan ANRI tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran ANRI	Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)
4.	UU tentang Kearsipan; UU tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; PP tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas tentang pedoman penyusunan renstra	Menyiapkan data dan informasi untuk Penyusunan konsep Renstra
5.	UU tentang RPJP Nasional 2025;	Menyiapkan bahan untuk Penyusunan konsep RPJP
6.	Materi Rakernis berupa uraian Kegiatan Prioritas	Menyiapkan kebutuhan Rakernis penyalarsan program dan anggaran
7.	PP tentang jenis dan penyetoran PNB; PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNB yang berlaku pada ANRI; Keputusan Menkeu tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNB yang berasal dari PNB pada ANRI	Menyiapkan bahan untuk penetapan target dan penyusunan anggaran PNB
8.	UU tentang Keuangan Negara; PP penyusunan RKA-KL; PMK tentang Standar Biaya Masukan; PMK tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL;	Mengkoordinasikan, mengumpulkan, menelaah, dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan konsep RKAKL Pagu Anggaran (Pagu Sementara)

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	PMK tentang Bagan Akun Standar; Surat Menteri Keuangan tentang Penetapan Pagu Anggaran	
9.	UU tentang Keuangan Negara; PP penyusunan RKA-KL; PMK tentang Standar Biaya Masukan; PMK tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL; PMK tentang Bagan Akun Standar; Surat Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi Anggaran	Melakukan penelaahan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan konsep RKAKL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)
10.	PMK tentang petunjuk penyusunan DIPA	Menyiapkan data untuk Penyusunan konsep DIPA
11.	Keppres tentang Pelaksanaan APBN;	Menyediakan data dan informasi untuk Penyusunan konsep POK
12.	PMK tentang Standar Biaya Masukan; PMK tentang Petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL; PMK tentang tata cara revisi; Perdirjen Perbendaharaan tentang Juklak Revisi Anggaran	Melaksanakan penelaahan dan pengolahan bahan untuk penyusunan konsep revisi POK dan DIPA
13.	Inpres tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; PermenPAN dan RB tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan AKIP; Peraturan ANRI tentang pedoman penyusunan dan penyampaian laporan di lingkungan ANRI	Menyiapkan dan mengolah bahan untuk Penyusunan konsep Laporan Tahunan, Triwulanan dan LAKIP
14.	UU tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara; Peraturan ANRI tentang pedoman penyusunan dan penyampaian laporan di lingkungan ANRI	Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan konsep Laporan khusus (hearing DPR, Rakor Kesra, Pemantauan dan evaluasi Bappenas)
15.	Realisasi anggaran dan kinerja ANRI	Menyiapkan data untuk Penyusunan Laporan Bahan Pidato Presiden

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data dan informasi rancangan awal RKP	Dokumen
2.	Data telaah konsep rencana kerja ANRI	Dokumen
3.	Data dan informasi konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)	Dokumen
4.	Data dan informasi konsep Renstra	Dokumen
5.	Bahan konsep RPJP	Dokumen
6.	Persiapan Rakernis penyesuaian program dan anggaran	Kegiatan
7.	Bahan penetapan target dan penyusunan anggaran PNBK	Dokumen
8.	Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep RKAKL Pagu Anggaran (Pagu Sementara)	Dokumen
9.	Bahan hasil telaah dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan konsep RKAKL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)	Dokumen
10.	Data konsep DIPA	Dokumen
11.	Data dan informasi konsep POK	Dokumen
12.	Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep revisi POK dan DIPA	Dokumen
13.	Bahan hasil pengolahan konsep Laporan Tahunan, Triwulanan dan LAKIP	Laporan
14.	Bahan hasil pengolahan konsep Laporan khusus (hearing DPR, Rakor Kesra, Pemantauan dan evaluasi Bappenas)	Laporan
15.	Data untuk Penyusunan konsep Laporan Bahan Pidato Presiden	Laporan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Ketersediaan Data dan informasi rancangan awal RKP
- b. Keakuratan Data telaah konsep rencana kerja ANRI
- c. Ketersediaan Data konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)
- d. Ketersediaan Data dan informasi konsep Renstra
- e. Ketersediaan Bahan konsep RPJP
- f. Terpenuhiya kebutuhan Persiapan Rakernis penyesuaian program dan anggaran

- g. Ketersediaan Bahan penetapan target dan penyusunan anggaran PNBP
- h. Keakuratan Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep RKAKL Pagu Anggaran (Pagu Sementara)
- i. Keakuratan Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep RKAKL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)
- j. Ketersediaan Data konsep DIPA
- k. Ketersediaan Data dan informasi konsep POK
- l. Keakuratan Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep revisi POK dan DIPA
- m. Keakuratan Bahan hasil pengolahan konsep Laporan Tahunan, Triwulanan dan LAKIP
- n. Keakuratan Bahan hasil pengolahan konsep Laporan khusus (hearing DPR, Rakor Kesra, Pemantauan dan evaluasi Bappenas)
- o. Ketersediaan Data untuk Penyusunan konsep Laporan Bahan Pidato Presiden

11. Wewenang :

- a. Menelaah usulan rencana kegiatan dan anggaran dari unit kerja
- b. Melakukan proses awal pengolahan dan penyusunan rancangan konsep dokumen program, anggaran, evaluasi dan laporan
- c. Memberikan saran tentang tugas teknis ke atasan
- d. Meminta arahan atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag perencanaan Anggaran	Sekretariat Utama	Atasan Langsung
2.	Kasubag perencanaan Program	Sekretariat Utama	Atasan Langsung
3.	Fungsional Perencana	Sekretariat Utama	Koordinasi terkait tugas dan fungsi
4.	Fungsional Penelaah Bahan Telaahan	Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	Koordinasi terkait tugas dan fungsi serta memfasilitasi Pembahasan RKAKL
5.	Fungsional Penyaji Bahan Telaahan	Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu	Koordinasi terkait tugas dan fungsi serta memfasilitasi Pembahasan RKAKL

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup Ruang Gerak

No	Aspek	Faktor
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Rapih dan Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.		

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi (Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen) dan Ilmu Sosial
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan : -
  - 2) Teknis : Diklat Perencanaan Strategis, Diklat Penganggaran Berbasis Kinerja, Diklat Evaluasi dan Pemantauan Kinerja, Diklat Pengelola APBN, Diklat kearsipan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Mengerti dasar-dasar mekanisme perencanaan dan penganggaran, serta evaluasi dan pemantauan kinerja
- f. Keterampilan kerja : Mampu dalam merencanakan program dan kegiatan; Cermat, teliti dan sabar dalam perhitungan dan pengolahan data anggaran; serta terampil dalam menyusun evaluasi dan pelaporan.
- g. Bakat Kerja :
- 6) G; Intelektual
  - 7) V; Bakat Verbal
  - 8) Q; Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
  - 2) D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 3) I; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 4) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- i. Minat Kerja :
  - 1) Realistik
  - 2) Investigatif
  - 3) Konvensional
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : L/P
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Mengkoordinasikan
  - 2) Menganalisa
  - 3) Menyusun
  - 4) Menerima Instruksi

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Data dan informasi rancangan awal RKP	1 (satu) Dokumen	5.280 menit
2.	Data telaah konsep rencana kerja ANRI	1 (satu) Dokumen	21.120 menit
3.	Data dan informasi konsep Rencana Kinerja (RKT dan PK)	2 (dua) Dokumen	14.520 menit
4.	Data dan informasi konsep Renstra	1 (satu) Dokumen	10.560 menit
5.	Bahan konsep RPJP	1 (satu) Dokumen	13.200 menit
6.	Persiapan Rakernis penyelarasan program dan anggaran	1 (satu) Kegiatan	2.640 menit
7.	Bahan penetapan target dan penyusunan anggaran PNB	1 (satu) Dokumen	2.640 menit
8.	Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep RKAKL Pagu Anggaran (Pagu Sementara)	1 (satu) Dokumen	26.500 menit
9.	Bahan hasil telaah dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan konsep RKAKL Alokasi Anggaran (Pagu Definitif)	1 (satu) Dokumen	33.000 menit
10.	Data konsep DIPA	1 (satu) Dokumen	1.320 menit
11.	Data dan informasi	1 (satu) Dokumen	2.640 menit

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
	konsep POK		
12.	Bahan hasil telaah dan pengolahan konsep revisi POK dan DIPA	2 (dua) Dokumen	15.840 menit
13.	Bahan hasil pengolahan konsep Laporan Tahunan, Triwulanan dan LAKIP	5 (lima) Laporan	43.560 menit
14.	Bahan hasil pengolahan konsep Laporan khusus (hearing DPR, Rakor Kesra, Pemantauan dan evaluasi Bappenas)	8 (delapan) Laporan	10.650 menit
15.	Data untuk Penyusunan konsep Laporan Bahan Pidato Presiden	1(satu) Laporan	7.920 menit

17. Butir Informasi Lain :

\*\*\*\*\*

## INFORMASI JABATAN

- 
1. Nama Jabatan : Arsiparis Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I : Sekretariat Utama  
             Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
             Deputi Bidang Konservasi Arsip
- Eselon II : Biro Umum  
             Direktorat Kearsipan Pusat  
             Direktorat Kearsipan Daerah I  
             Direktorat Kearsipan Daerah II  
             Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi  
             Direktorat Akuisisi  
             Direktorat Pengolahan  
             Direktorat Layanan dan Pemanfaatan  
             Pusat Jasa Kearsipan  
             Pusat Akreditasi Kearsipan
- Eselon III : Bagian Arsip  
             Unit Kerja Eselon III di Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, Direktorat Kearsipan Daerah II, Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi, Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan,  
             Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip  
             Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip  
             Bidang Akreditasi Pusat  
             Bidang Akreditasi Daerah  
             Balai Arsip Tsunami Aceh.
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :
- a. Biro Umum
- b. Direktorat Kearsipan Pusat
- c. Direktorat Kearsipan Daerah I dan Direktorat Kearsipan Daerah II
- d. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi
- e. Direktorat Akuisisi
- f. Direktorat Pengolahan
- g. Direktorat Layanan dan Pemanfaatan
- h. Pusat Jasa Kearsipan
- i. Pusat Akreditasi Kearsipan

j. Balai Arsip Statis dan Tsunami

5. **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.
6. **Uraian Tugas** :
- a. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
  - b. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
  - c. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
  - d. Memberikan layanan arsip terjaga.
  - e. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
  - f. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
  - g. Menyusun draf indeks lokasi.
  - h. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
  - i. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
  - j. Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
  - k. Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
  - l. Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik.
  - m. Melakukan penulisan rancangan guide arsip.
  - n. Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis.
  - o. Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
  - p. Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
  - q. Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.

- r. Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.
- s. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.
- t. Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.
- u. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.
- v. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.
- w. Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
- x. Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.
- y. Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
- z. Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
- aa. Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
- bb. Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
- cc. Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.
- dd. Memberikan penyuluhan kearsipan.
- ee. Memberikan fasilitasi kearsipan.
- ff. Melakukan sistem informasi kearsipan.
- gg. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
- hh. Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi.
- ii. Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi.
- jj. Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi.
- kk. Melakukan verifikasi calon peserta sertifikasi.
- ll. Melakukan verifikasi portofolio peserta sertifikasi.
- mm. Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.
- nn. Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.
- oo. Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.
- pp. Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
- qq. Membuat sertifikat Sertifikasi
- rr. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.
- ss. Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.

- tt. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.
- uu. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.
- vv. Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.
- ww. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
- xx. Menyusun konsepsi SOP AP.
- yy. Menyusun rancangan SOP AP.
- zz. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.
- aaa. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.
- bbb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Salinan Autentik	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2.	Arsip Inaktif	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3.	Arsip Inaktif	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan
4.	Arsip Terjaga	Melakukan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
5.	Arsip Statis	Melakukan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya
6.	Daftar Nama Khazanah dan Jumlah Arsip Statis, Lokasi Penyimpanan Arsip	Membuat skema penataan dan penyimpanan arsip
7.	Arsip	Menyusun draf location index (indeks lokasi)

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
8.	Arsip	Melakukan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis
9.	Referensi/Bahan Pustaka	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis
10.	Referensi/Bahan Pustaka, Arsip	Menyusun skema sementara penyusunan daftar arsip statis
11.	Skema Sementara, Arsip	Menyusun skema definitif penyusunan daftar arsip statis
12.	Arsip	Menulis daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final
13.	Daftar/Inventaris Arsip	Menulis rancangan guide
14.	Rancangan Guide	Memperbaiki rancangan guide yang sudah dinilai dan ditelaah/guide arsip yang final
15.	Profil Pengkisah	Membuat hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16.	Kajian Profil Pengkisah	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17.	Proposal Wawancara, Daftar Pertanyaan	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18.	Hasil Catatan, Rekaman Wawancara	Membuat laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset
19.	Arsip Statis	Membuat laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		preservasi
20.	Arsip Statis	Membuat laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki
21.	Arsip Statis	Membuat laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22.	Daftar Arsip Statis	Mengidentifikasi dan menilai Daftar Arsip Statis yang diautentikasi
23.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24.	Arsip, Referensi/Bahan Pustaka	Menulis draf naskah sumber arsip
25.	Draf Naskah Sumber Arsip	Melakukan editing draf naskah sumber arsip
26.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Menyusun rencana teknis pameran arsip
27.	Khazanah Arsip	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28.	Arsip Statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29.	Materi Bimtek	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM Kearsipan
30.	Materi Penyuluhan	Memberikan Penyuluhan Kearsipan
31.	Hasil Fasilitasi	Memberikan Hasil Fasilitasi Kearsipan
32.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Sistem Informasi Kearsipan
33.	Hasil Kinerja Arsiparis, Sasaran Kinerja Pegawai	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
34.	Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis	Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
35.	Data Arsiparis Seluruh Indonesia/Portofolio	Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi
36.	Petunjuk Operasional Kegiatan	Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
37.	Data Peserta, PAK	Melakukan verifikasi peserta sertifikasi
38.	Portofolio	Melakukan verifikasi portofolio peserta sertifikasi
39.	Materi Bimtek	Memberikan Bimtek sertifikasi
40.	Daftar Nama Peserta yang Mengikuti Bimtek Sertifikasi	Membuat sertifikat Bimtek sertifikasi
41.	Nilai Peserta Sertifikasi	Membuat rekapitulasi hasil penilaian hasil sertifikasi
42.	Format TND Keputusan Kepala ANRI, Hasil Penilaian Sertifikasi	Membuat rancangan Keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi
43.	Daftar Nama Peserta yang Lulus Sertifikasi	Membuat sertifikat sertifikasi
44.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan pengujian lapangan audit kearsipan
45.	Formulir/Instrumen Akreditasi Kearsipan	Melaksanakan wawancara audit kearsipan
46.	Instrumen Akreditasi Kearsipan dan Portofolio	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
47.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
48.	Hasil Wawancara, Observasi, Bahan Pustaka	Menyusun daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
49.	Hasil Wawancara, Observasi, Bahan Pustaka	Menyusun daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50.	Peraturan tentang OTK ANRI	Menyusun konsepsi SOP AP
51.	Konsepsi SOP AP	Menyusun rancangan SOP AP
52.	Arsip	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53.	Daftar/Inventaris/Guide Arsip	Melakukan entri data dan informasi arsip statis
54.	Tugas	Pelaksanaan tugas

## 8. Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Naskah Asli Arsip	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2.	Pedoman JRA	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3.	SOP AP Pemindahan Arsip Inaktif	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan
4.	Formulir Peminjaman/Penggunaan, Buku Peminjaman/Penggunaan	Melakukan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
5.	Kertas, Pulpen	Melakukan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya
6.	Kertas, Pulpen, Penggaris	Membuat skema penataan dan penyimpanan arsip
7.	Kertas, Pulpen	Menyusun draf location index (indeks lokasi)
8.	Komputer, ATK	Melakukan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis
9.	Komputer, ATK	Melakukan penelusuran sumber

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
		data dan referensi penyusunan daftar arsip statis
10.	Komputer, ATK	Menyusun skema sementara penyusunan daftar arsip statis
11.	Komputer, ATK	Menyusun skema definitif penyusunan daftar arsip statis
12.	SOP AP Penyusunan Daftar Arsip, Komputer	Menulis daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final
13.	SOP AP Penyusunan Guide, Komputer	Menulis rancangan guide
14.	Komputer	Memperbaiki rancangan guide yang sudah dinilai dan ditelaah/guide arsip yang final
15.	Komputer	Membuat hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16.	Komputer	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17.	Recorder, ATK	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18.	Komputer	Membuat laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset
19.	Komputer	Membuat laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di preservasi
20.	Komputer	Membuat laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
21.	Komputer	Membuat laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
22.	ATK	Mengidentifikasi dan menilai Daftar Arsip Statis yang diautentikasi
23.	SOP AP Naskah Sumber Arsip	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24.	Komputer	Menulis draf naskah sumber arsip
25.	Komputer, ATK	Melakukan editing draf naskah sumber arsip
26.	SOP AP Pameran Arsip	Menyusun rencana teknis pameran arsip
27.	SOP AP Penyusunan Inventaris Arsip	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip
28.	Kamus, Pedoman Bentuk Huruf Paleografi, Jawa Kuno, Arab-Melayu, Alat Perekam, Komputer, SOP AP Transliterasi dan Transkripsi Arsip Statis	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29.	SOP AP Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan
30.	SOP AP Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Memberikan Penyuluhan Kearsipan
31.	Komputer	Memberikan Hasil Fasilitasi Kearsipan
32.	SOP AP Pemantauan dan evaluasi	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Sistem Informasi Kearsipan
33.	Disposisi dan Arahan Pimpinan	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia,

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
		arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34.	Komputer	Menyusun kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
35.	Komputer	Menyusun kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi
36.	Komputer	Menyusun kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
37.	Komputer, ATK	Melakukan verifikasi peserta sertifikasi
38.	Komputer, ATK	Melakukan verifikasi portofolio peserta sertifikasi
39.	SOP AP Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan	Memberikan Bimtek sertifikasi
40.	Komputer, Kertas, ATK	Membuat sertifikat Bimtek sertifikasi
41.	Komputer	Membuat rekapitulasi hasil penilaian hasil sertifikasi
42.	Peraturan ANRI tentang Pedoman TND	Membuat rancangan Keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi
43.	Komputer, Kertas, ATK	Membuat sertifikat sertifikasi
44.	Formulir Audit	Melakukan pengujian lapangan audit kearsipan
45.	ATK, Recorder	Melaksanakan wawancara audit kearsipan
46.	ATK	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
47.	ATK, Kamera	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
48.	Komputer	Menyusun daftar inventaris

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
		masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional
49.	Komputer	Menyusun daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50.	SOP AP Penyusunan SOP AP, Komputer	Menyusun konsepsi SOP AP
51.	SOP AP Penyusunan SOP AP, Komputer	Menyusun rancangan SOP AP
52.	UU tentang Kearsipan	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53.	Komputer terkoneksi internet	Melakukan entri data dan informasi arsip statis
54.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

## 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Laporan
2.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan
3.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan
4.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga	Laporan
5.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya	Laporan
6.	Skema penataan dan penyimpanan arsip	Skema
7.	Draf location index (indeks lokasi)	Indeks Lokasi
8.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis	Laporan
9.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis	Laporan
10.	Skema sementara penyusunan daftar arsip	Skema

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	statis	
11.	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis	Skema
12.	Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final	Daftar
13.	Rancangan guide	Rancangan guide
14.	Rancangan guide yang sudah dinilai dan ditelaah/guide arsip yang final	Rancangan guide
15.	Laporan hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan
16.	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan/Proposal
17.	Wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan
18.	Laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset	Laporan
19.	Laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di preservasi	Laporan
20.	Laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki	Laporan
21.	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Laporan
22.	Daftar Arsip Statis yang diautentikasi	Daftar
23.	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	Tiap Rencana
24.	Draf naskah sumber arsip	Draf
25.	Laporan editing draf naskah sumber arsip	Laporan
26.	Rencana teknis pameran arsip	Tiap Rencana
27.	Penyajian informasi khazanah arsip	Inventaris
28.	Laporan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Laporan
29.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan	Laporan
30.	Laporan Penyuluhan Kearsipan	Laporan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
31.	Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan	Laporan
32.	Laporan pemantauan dan evaluasi Sistem Informasi Kearsipan	Laporan
33.	Laporan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda	Laporan
34.	Daftar kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar
35.	Daftar kebutuhan data SDM Kearsipan dalam rangka sertifikasi	Daftar
36.	Daftar kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar
37.	Daftar peserta sertifikasi	Daftar
38.	Daftar hasil verifikasi portofolio peserta sertifikasi	Daftar
39.	Laporan Bimtek sertifikasi	Laporan
40.	Laporan penerbitan sertifikat Bimtek sertifikasi	Daftar
41.	Rekapitulasi hasil penilaian hasil sertifikasi	Laporan
42.	Rancangan Keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi	Rancangan
43.	Laporan penerbitan sertifikat sertifikasi	Daftar
44.	Laporan pengujian lapangan audit kearsipan	Daftar
45.	Risalah hasil wawancara audit kearsipan	Laporan
46.	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	Laporan
47.	Laporan hasil pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan
48.	Daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional	Daftar
49.	Daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Daftar
50.	Konsepsi SOP AP	Tiap Konsep
51.	Rancangan SOP AP	Tiap Rancangan
52.	Laporan identifikasi dan pengolahan data	Laporan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	arsip terjaga	
53.	Daftar data dan informasi arsip statis	Daftar
54.	Tugas lain-lain	Kegiatan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan daftar dan inventaris arsip;
- b. Keakuratan Laporan pelaksanaan kegiatan;
- c. Kekuratan rancangan dan telaah.

## 11. Wewenang :

- a. Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- b. Menerima petunjuk dan arahan atasan;
- c. Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2.	Kepala Bagian Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
3.	Kepala Bagian Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan
4.	Kepala Bagian Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
5.	Kepala Subdirektorat Penyimpanan Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya
6.	Kepala Subdirektorat	ANRI	Penugasan membuat skema sementara

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Penyimpanan Arsip		penataan dan penyimpanan arsip statis
7.	Kepala Subdirektorat Penyimpanan Arsip	ANRI	Penugasan membuat draf location index (indeks lokasi) arsip statis
8.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis
9.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis
10.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat skema sementara penyusunan daftar arsip statis
11.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat skema definitif penyusunan daftar arsip statis
12.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final
13.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat rancangan guide

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
14.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat rancangan guide yang sudah dinilai dan ditelaah/guide arsip yang final
15.	Kepala Subdirektorat Akuisisi Arsip III	ANRI	Penugasan membuat laporan hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
16.	Kepala Subdirektorat Akuisisi Arsip III	ANRI	Penugasan membuat proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
17.	Kepala Subdirektorat Akuisisi Arsip III	ANRI	Penugasan melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18.	Kepala Subdirektorat Akuisisi Arsip III	ANRI	Penugasan membuat laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset
19.	Kepala Subdirektorat Restorasi Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di preservasi
20.	Kepala Subdirektorat Restorasi Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki
21.	Kepala Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
			direproduksi/alih media
22.	Kepala Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip	ANRI	Penugasan membuat daftar arsip statis yang diautentikasi
23.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Arsip	ANRI	Penugasan membuat rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip
24.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Arsip	ANRI	Penugasan membuat draf naskah sumber arsip
25.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan editing draf naskah sumber arsip
26.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Arsip	ANRI	Penugasan membuat rencana teknis pameran arsip
27.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan melakukan penyajian informasi khazanah arsip
28.	Kepala Subdirektorat Layanan Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan transliterasi dan transkripsi arsip statis
29.	Kepala Subdirektorat SDM Kearsipan	ANRI	Penugasan membuat laporan bimbingan teknis (Bimtek) SDM Kearsipan
30.	Kepala Subdirektorat Pusat I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat laporan penyuluhan kearsipan
31.	Kepala Subdirektorat Pusat I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat laporan hasil fasilitasi kearsipan
32.	Kepala Subdirektorat Pusat	ANRI	Penugasan membuat laporan pemantauan dan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	I, II dan III		evaluasi sistem informasi kearsipan
33.	Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang	ANRI	Penugasan membuat laporan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda
34.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat daftar kebutuhan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
35.	Kepala Subdirektorat SDM Kearsipan	ANRI	Penugasan membuat daftar kebutuhan data SDM kearsipan dalam rangka sertifikasi
36.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat daftar kebutuhan perlengkapan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
37.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat daftar peserta sertifikasi
38.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat daftar hasil verifikasi portofolio peserta sertifikasi
39.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat materi dan laporan bimtek sertifikasi
40.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat laporan penerbitan sertifikat bimtek

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
			sertifikasi
41.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat berita acara hasil penilaian sertifikasi
42.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat rancangan keputusan kepala hasil penilaian sertifikasi
43.	Kepala Subdirektorat Sertifikasi	ANRI	Penugasan membuat laporan penerbitan sertifikat sertifikasi
44.	Kepala Bidang Akreditasi Pusat, Kepala Bidang Akreditasi Daerah	ANRI	Penugasan membuat laporan pengujian lapangan audit kearsipan
45.	Kepala Bidang Akreditasi Pusat, Kepala Bidang Akreditasi Daerah	ANRI	Penugasan membuat risalah hasil wawancara audit kearsipan
46.	Kepala Bidang Akreditasi Pusat, Kepala Bidang Akreditasi Daerah	ANRI	Penugasan membuat laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
47.	Kepala Bidang Akreditasi Pusat, Kepala Bidang Akreditasi Daerah	ANRI	Penugasan membuat laporan hasil pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan
48.	Kepala Bidang Sistem Kearsipan Dinamis, Kepala Bidang Sistem Kearsipan Statis	ANRI	Penugasan membuat daftar inventaris masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional
49.	Kepala Bidang Sistem Kearsipan	ANRI	Penugasan membuat daftar inventaris masalah

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Dinamis, Kepala Bidang Sistem Kearsipan Statis		NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
50.	Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian	ANRI	Penugasan membuat konsepsi SOP AP
51.	Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian	ANRI	Penugasan membuat rancangan SOP AP
52.	Kepala Bagian Arsip	ANRI	Penugasan membuat laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga
53.	Kepala Subdirektorat Pengolahan Arsip I, II dan III	ANRI	Penugasan membuat daftar data dan informasi arsip statis
54.	Arsiparis jenjang lainnya	ANRI	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruang
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Mudah dijangkau
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9.	Getaran	Rendah

## 14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Paru-paru	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film
2.	Penyakit kulit	
3.	Iritasi mata	

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
  - b. Pendidikan : S1 Sejarah, Kearsipan, Sastra Belanda, Sastra Nusantara, Ilmu Administrasi, dan Ilmu Sosial lainnya.
  - c. Diklat/Kursus :
    - 1) Penjurangan : Diklat Fungsional Arsiparis Ahli
    - 2) Teknis : Diklat Dasar-Dasar Kearsipan, Diklat Akuisisi, Arsip, Diklat Pengolahan Arsip, dan Diklat Penyusunan JRA.
  - d. Pengalaman kerja : 8 tahun di bid. kearsipan
  - e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip, serta teknik penyusunan dan penelaahan JRA.
  - f. Keterampilan kerja : Keterampilan menelaah dan menilai serta memberi bimbingan.
  - g. Bakat Kerja :
    - 1) G
    - 2) Q
    - 3) K
  - h. Temperamen kerja :
    - 1) M
    - 2) P
    - 3) R
    - 4) T
  - i. Minat Kerja :
    - 1) Realistik
  - j. Upaya Fisik :
    - 1) Duduk
    - 2) Melihat
    - 3) Bekerja dengan jari
    - 4) Pengamatan secara mendalam,
  - k. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : -
    - 2) Umur : -
    - 3) Tinggi Badan : -
    - 4) Berat Badan : -
    - 5) Postur Tubuh : -
    - 6) Penampilan : -
  - i. Fungsi Pekerjaan :
    - 1) Fungsi terhadap Data : Memadukan, mengkoordinasikan, menganalisis, menyusun, menghitung, membandingkan/mencocokkan.
    - 2) Fungsi terhadap orang : Berunding, mempengaruhi, berbicara, melayani, dan menerima instruksi.
    - 3) Fungsi terhadap benda : -

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)*	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga		
2.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan		
3.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan		
4.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga		
5.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan indeks lokasinya		
6.	Skema penataan dan penyimpanan arsip		
7.	Draf location index (indeks lokasi)		
8.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis		
9.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis		
10.	Skema sementara penyusunan daftar arsip statis		
11.	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis		
12.	Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik /daftar arsip statis yang sudah final		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)*	Waktu Penyelesaian
13.	Rancangan guide		
14.	Rancangan guide yang sudah dinilai dan ditelaah/guide arsip yang final		
15.	Laporan hasil kajian profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		
16.	Proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		
17.	Wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		
18.	Laporan hasil wawancara disertai transkripsi hasil wawancara sejarah lisan serta pemberian indeks dan label pada kaset		
19.	Laporan identifikasi dan verifikasi arsip yang akan di preservasi		
20.	Laporan penilaian arsip yang telah diperbaiki		
21.	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media		
22.	Daftar Arsip Statis yang diautentikasi		
23.	Rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip		
24.	Draf naskah sumber arsip		
25.	Laporan editing draf naskah sumber arsip		
26.	Rencana teknis pameran arsip		

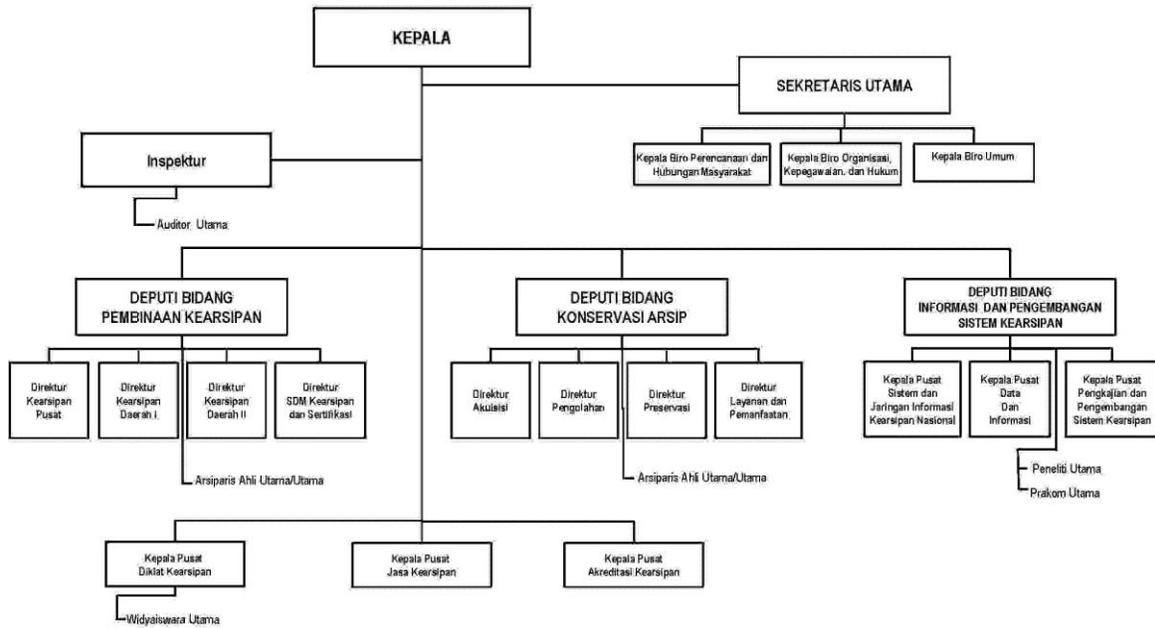
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)*	Waktu Penyelesaian
27.	Penyajian informasi khazanah arsip		
28.	Laporan transliterasi dan transkripsi arsip statis		
29.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan		
30.	Laporan Penyuluhan Kearsipan		
31.	Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan		
32.	Laporan pemantauan dan evaluasi Sistem Informasi Kearsipan		
33.	Laporan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda		
34.	Daftar kebutuhan bahan uji kompetensi		
35.	Daftar kebutuhan data SDM Kearsipan		
36.	Daftar kebutuhan perlengkapan uji kompetensi		
37.	Daftar peserta		
38.	Daftar hasil verifikasi portofolio peserta		
39.	Materi dan Laporan BIMTEK Sertifikasi		
40.	Laporan penerbitan Sertifikat Bimtek		
41.	Berita Acara Hasil Penilaian		
42.	Rancangan Keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi		
43.	Laporan penerbitan sertifikat		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)*	Waktu Penyelesaian
	sertifikasi		
44.	Laporan pengujian lapangan		
45.	Risalah hasil wawancara		
46.	Laporan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio		
47.	Laporan Hasil Pengamatan lapangan		
48.	Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat nasional		
49.	Daftar Inventaris Masalah NSPK yang berlaku di tingkat daerah dan instansi		
50.	Konsepsi SOP AP		
51.	Rancangan SOP AP		
52.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga		
54.	Daftar data dan informasi arsip statis		

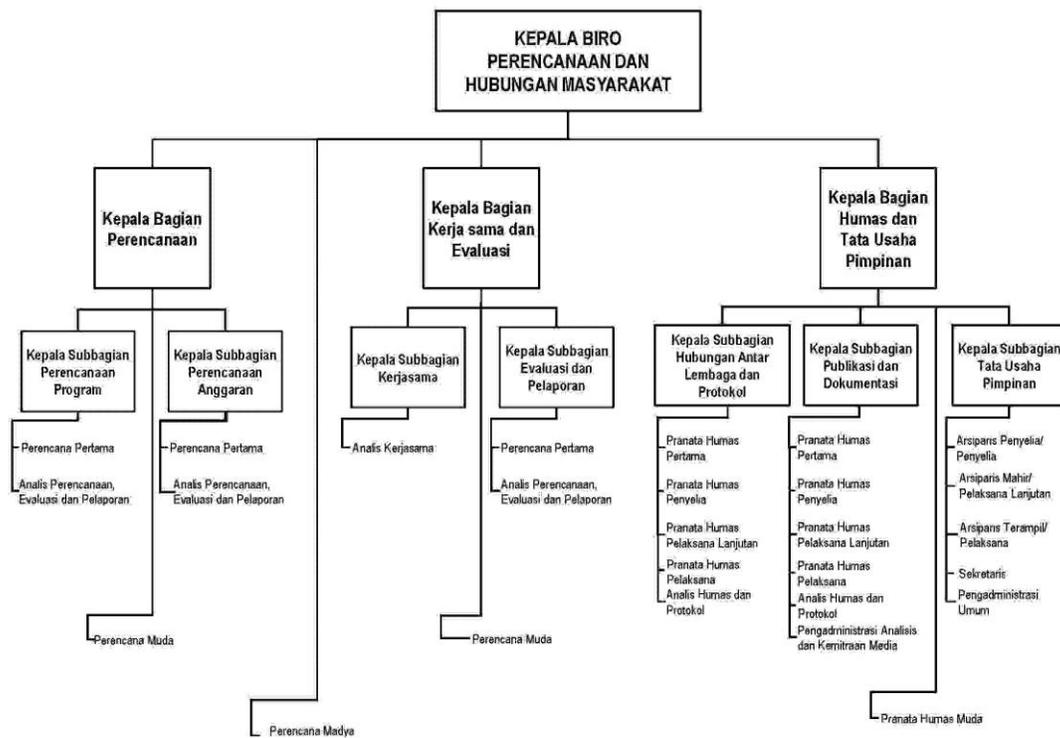
17. Butir Informasi Lain : -

B. PETA JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

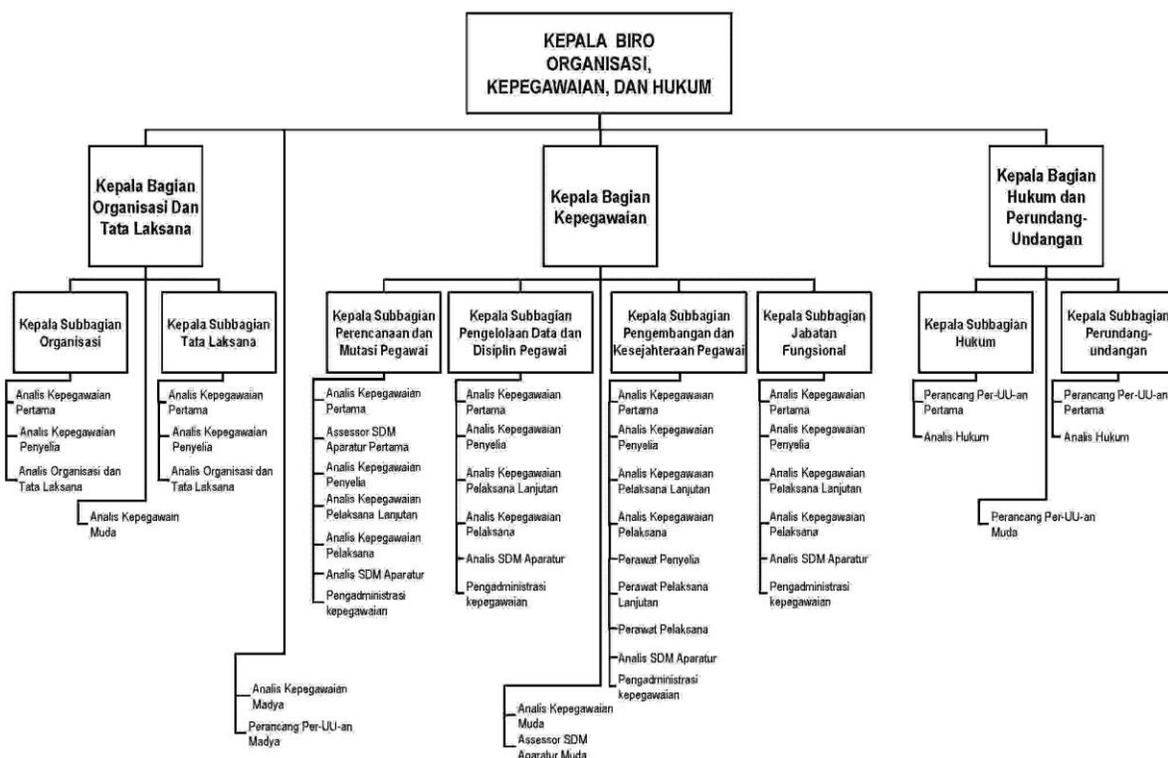
1. ESELON I



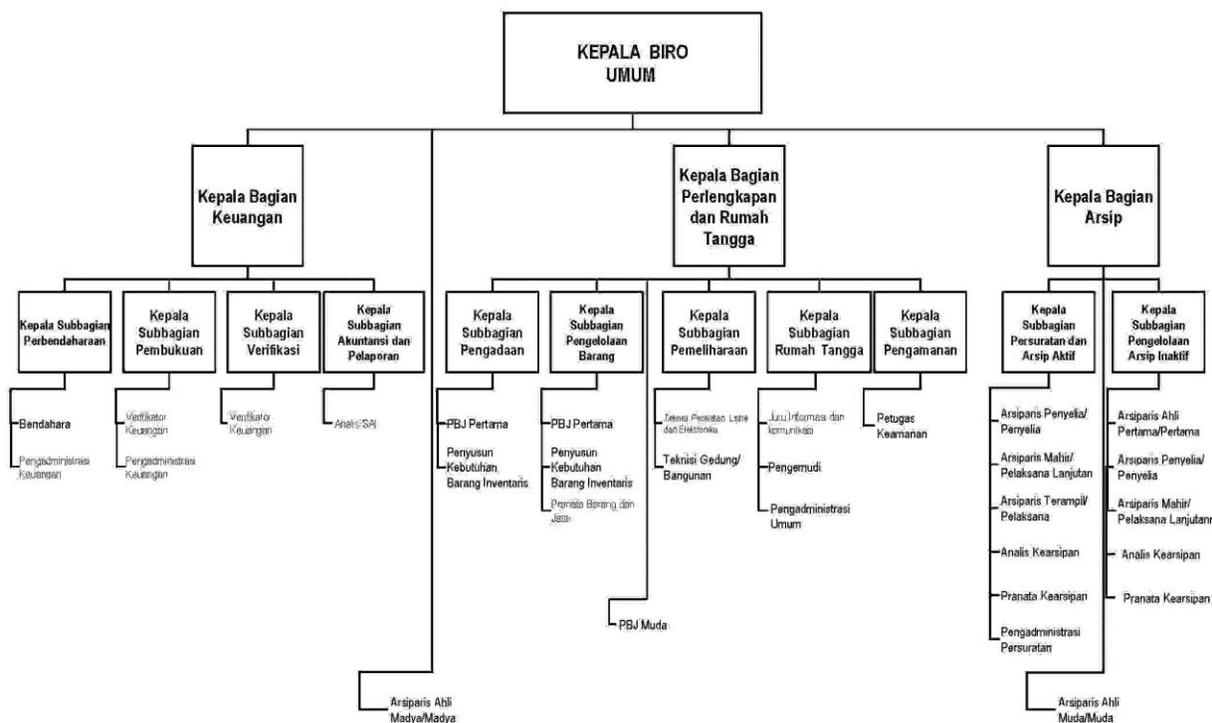
2. BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



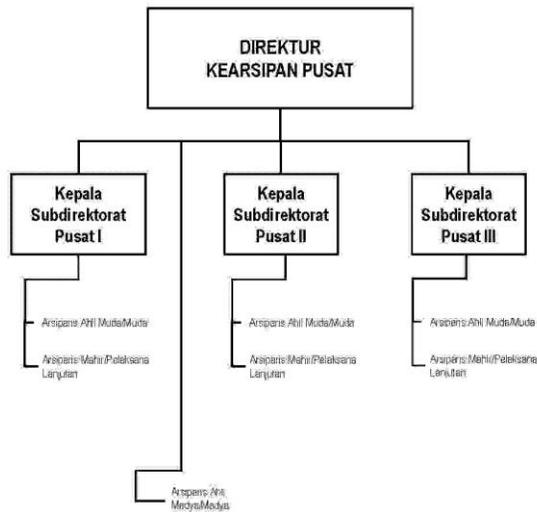
3. BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM



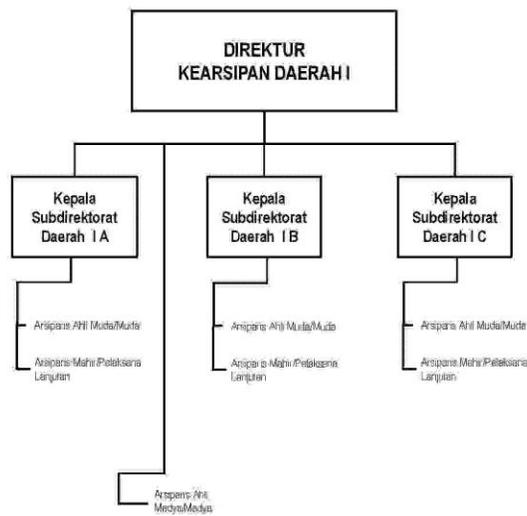
4. BIRO UMUM



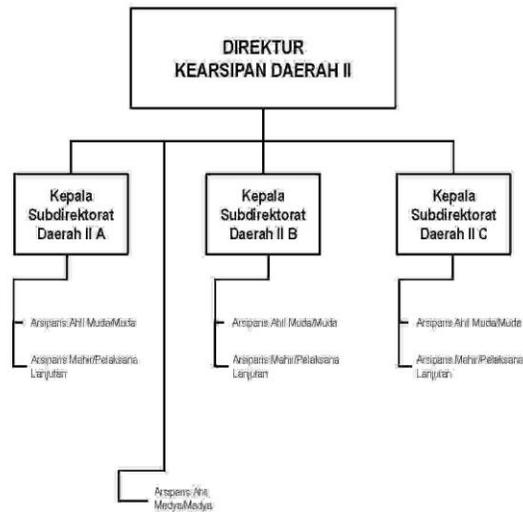
5. DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT



6. DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I



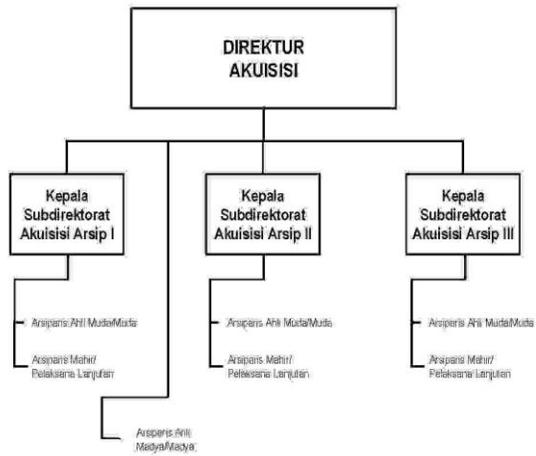
7. DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II



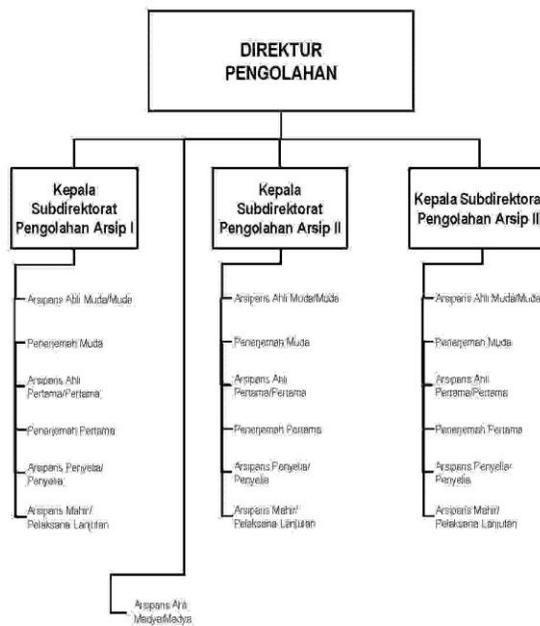
8. DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI



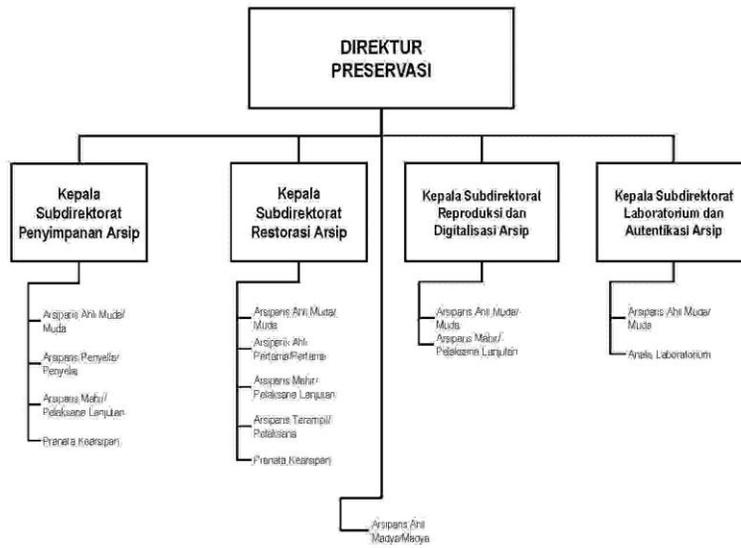
9. DIREKTORAT AKUISISI



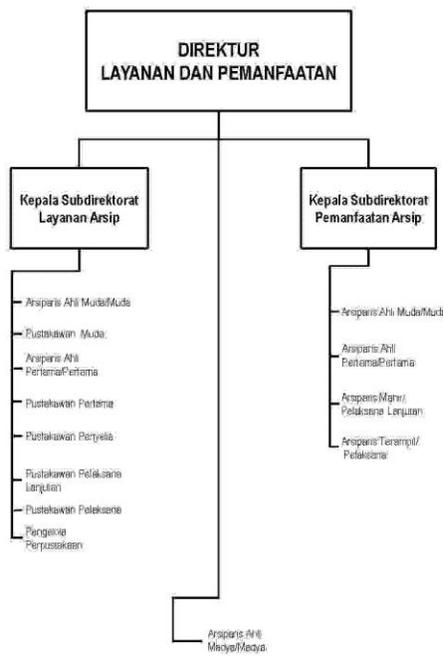
10. DIREKTORAT PENGOLAHAN



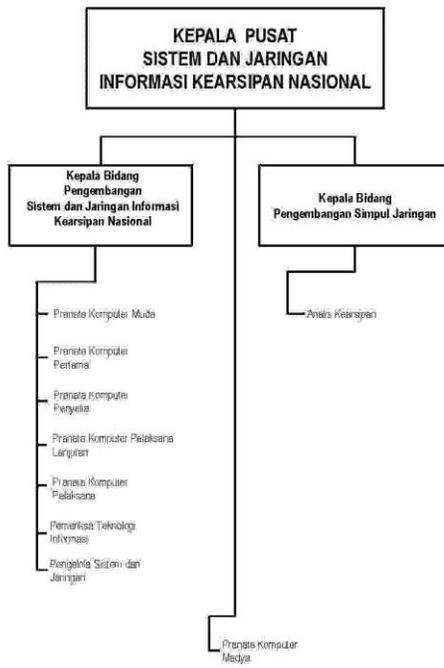
11. DIREKTORAT PRESERVASI



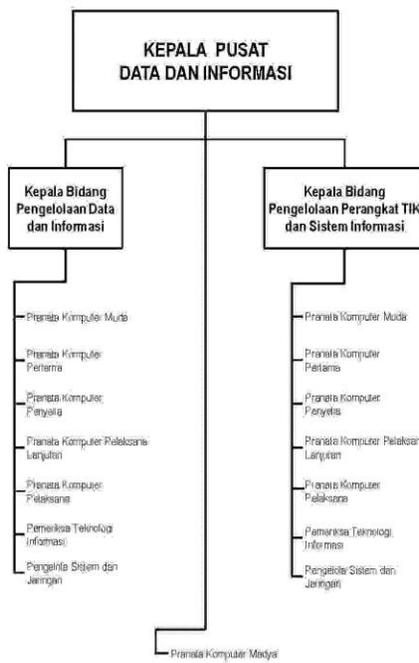
12. DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN



13. PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL



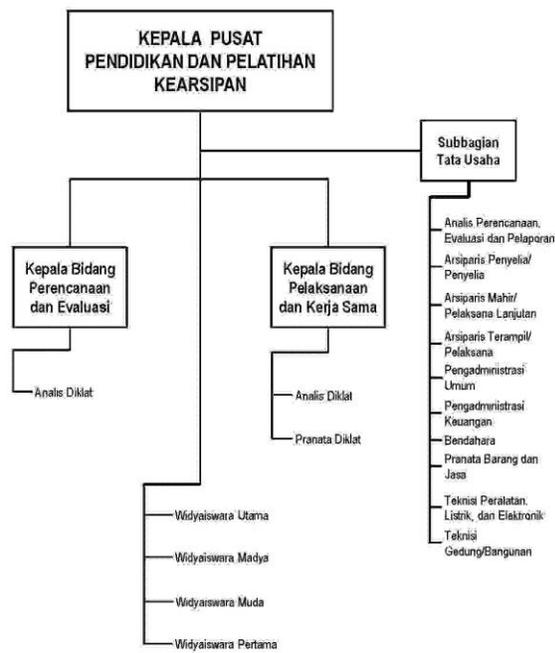
14. PUSAT DATA DAN INFORMASI



15. PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN



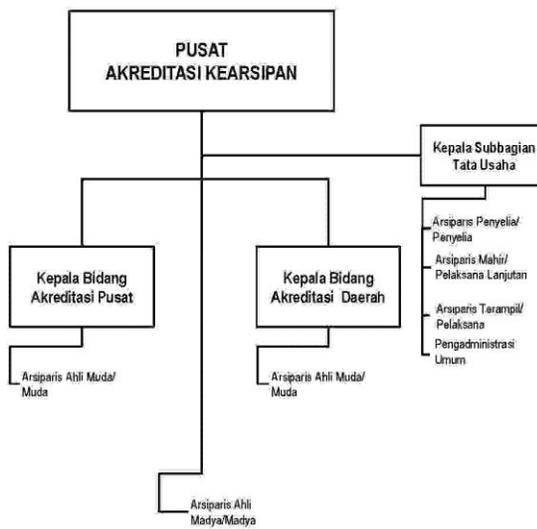
16. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN



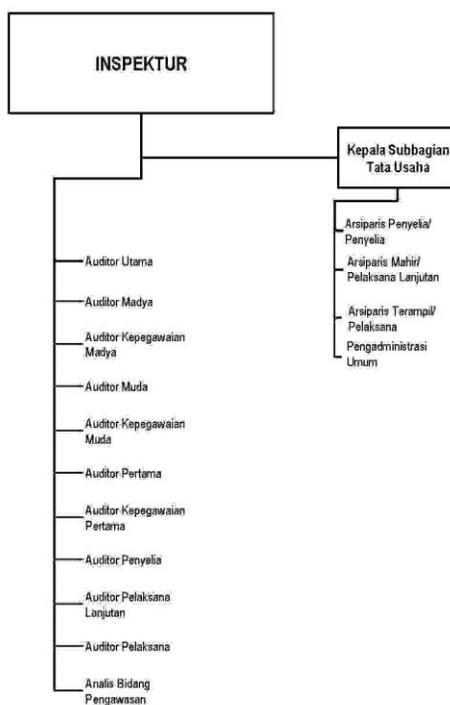
17. PUSAT JASA KEARSIPAN



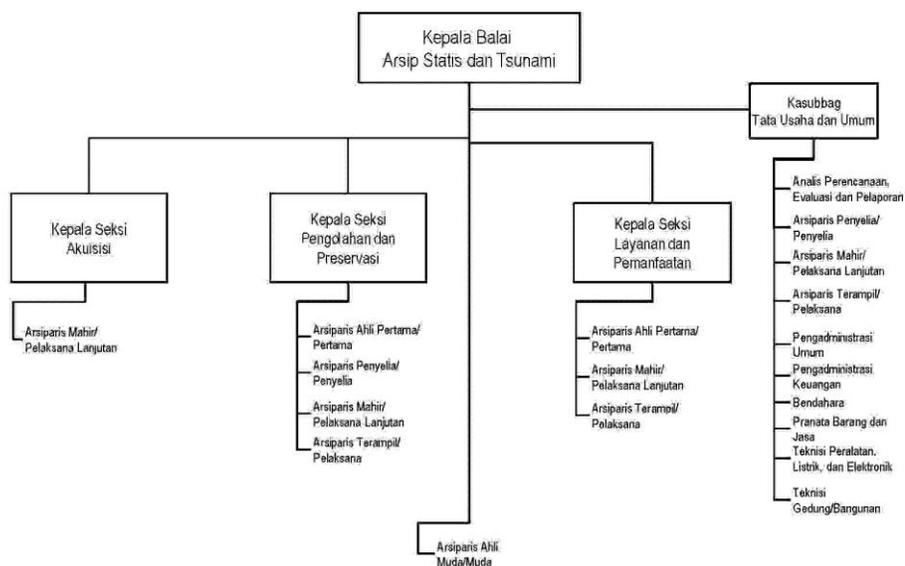
18. PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN



19. INSPEKTORAT



20. BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN