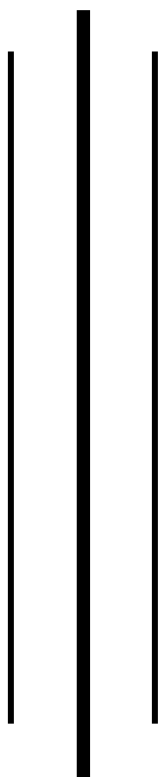




**PERATURAN KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 10 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**



**Arsip Nasional Republik Indonesia
Jakarta 2009**

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Daftar Isi	ii
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis	iii
3. BAB I : Pendahuluan	1
BAB II : Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis	5
BAB III : Tata Cara Penetapan dan Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis	29
BAB IV : Penutup	33



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor 10 Tahun 2009

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip yang efisien dan efektif untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, diperlukan Sumber Daya Manusia aparatur di bidang Kearsipan yang memiliki kompetensi, profesionalitas, komitmen, dedikasi, dan integritas yang tinggi sesuai dengan beban kerja pada setiap Lembaga - lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Kewenangan Urusan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman teknis bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam menyusun Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan Peraturan tersendiri, dan bersifat melengkapi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2009

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Djoko Utomo
DJOKO UTOMO

Lampiran
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : 10 Tahun 2009
Tanggal : 12 Agustus 2009

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien di Lembaga-lembaga Negara, Badan - badan Pemerintah Tingkat Pusat, dan Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota, diperlukan adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik agar penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang handal, kompeten, dan profesional yaitu SDM kearsipan/arsiparis yang handal pula di bidang kearsipan.

Untuk menyelenggarakan kegiatan bidang kearsipan di setiap Lembaga - lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota masih terkendala oleh karena belum adanya kesesuaian antara kompetensi dan jabatan yang diduduki, komposisi keahlian dan ketrampilan yang tidak proporsional, pendistribusian jabatan fungsional belum didasarkan atas beban kerja sehingga jabatan fungsional yang ada belum secara nyata terlihat sumbangannya terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta program instansi. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan pedoman penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Dalam kaitannya dengan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 Pasal 1 ayat 1, Pasal 15 ayat 1 dan 2, dan Pasal 17 ayat 1 dan 2, bahwa setiap instansi harus menetapkan jumlah dan kualitas kebutuhan pegawai untuk menduduki jabatan tertentu, termasuk dalam hal ini adalah formasi jabatan arsiparis.

Bahwa Pemerintah telah memberikan pengakuan terhadap Jabatan Fungsional Arsiparis sejak ditetapkannya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Arsiparis, yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 34/KEP/M.PAN/3/2004 dan selanjutnya diganti dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Dalam ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf b disebutkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Instansi Pembina Jabatan Arsiparis wajib melakukan tugas pembinaan, yang antara lain melakukan penyusunan Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyusun formasi jabatan arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan dan beban kerja.

B. TUJUAN

Tujuan Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyusun formasi jabatan fungsional arsiparis di lingkungan masing-masing.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi :

- I. Pendahuluan yang berisi : a). Latar Belakang diterbitkannya Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, b). Tujuan, c). Ruang Lingkup, dan d). Pengertian.
- II. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang berisi : a). Analisa Kebutuhan Arsiparis, b). Analisa Volume Beban Kerja, dan c). Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- III. Tata Cara Penetapan dan Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis berisi a). Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada Pemerintah Pusat, dan b). Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, dan
- IV. Penutup.

D. PENGERTIAN

1. **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
2. **Arsiparis** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
3. **Arsiparis Tingkat Terampil** adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan;
4. **Arsiparis Tingkat Ahli** adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan;
5. **Analisis Kebutuhan Arsiparis** adalah proses yang dilakukan secara logik, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.
6. **Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)** adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan seorang pegawai atau

sekelompok pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil, yang juga disebut standar prestasi rata-rata pegawai.

7. **Beban Kerja** adalah volume kegiatan kearsipan yang harus diselesaikan oleh Arsiparis sesuai dengan jenjang jabatannya dalam jangka waktu tertentu.
8. **Jam Kerja Efektif** adalah jam kerja nyata/riil sesuai dengan ketentuan jam kerja setahun setelah dikurangi hari libur resmi, hak cuti dan waktu luang.
9. **Kegiatan Kearsipan** adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pengkajian dan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
10. **Formasi Arsiparis** adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam satu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok kegiatan kearsipan dalam jangka waktu tertentu.
11. **Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat** adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah nonkementerian, dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat struktural eselon I.
12. **Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi** adalah Gubernur.
13. **Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota** adalah Bupati/Walikota.
14. **Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis** adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

BAB II

PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Dalam rangka penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota disusun dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a) Analisa Kebutuhan Arsiparis, b) Analisa volume beban kerja, dan c) Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

A. Analisa Kebutuhan Arsiparis

Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis dapat menunjukkan jumlah dan kualifikasi pegawai dalam jabatannya sesuai dengan tugas pokok Lembaga - lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Maksudnya adalah agar setiap pegawai yang menjadi bagian dalam formasi memiliki kedudukan dalam jabatan yang jelas dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan bagi pegawai yang akan menduduki jabatan arsiparis.

Kedudukan dalam jabatan yang jelas tersebut, diperlukan adanya analisis kebutuhan arsiparis sebagai suatu proses yang dilakukan secara logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.

Analisa kebutuhan arsiparis tersebut dilakukan berdasarkan :

1. Jenis pekerjaan, yaitu macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, terutama pekerjaan kearsipan yang bersifat rutin setiap tahunnya dan jenis pekerjaan yang dapat diciptakan dalam setahun.
2. Sifat pekerjaan, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu , dapat dibedakan antara tugas yang dilakukan dalam jam kerja dan diluar jam kerja.
3. Beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang arsiparis yaitu volume kegiatan yang harus diselesaikan arsiparis terhadap masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perhitungan dan pengalaman.
4. Prinsip pelaksanaan pekerjaan adalah pekerjaan yang dilakukan sendiri oleh arsiparis yang bersangkutan dan bukan diborongkan atau dipihak ketigakan.

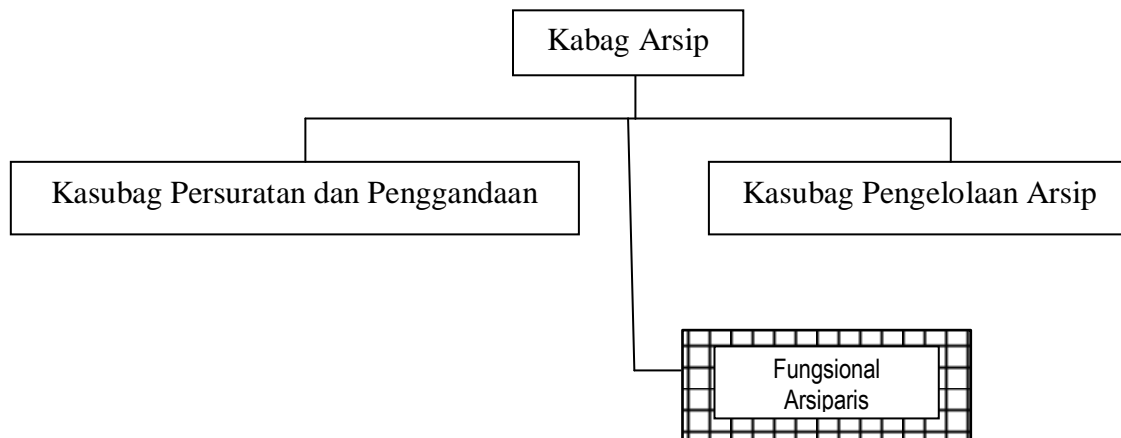
5. Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan.

Untuk menentukan kualitas arsiparis dalam analisis kebutuhan ini dilakukan dengan penentuan kualifikasi pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan dengan ijazah serendah-rendahnya DIII, memperhatikan disiplin ilmu yang relevan dengan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

Sebagai gambaran kualifikasi arsiparis untuk diangkat pada Departemen Hukum dan HAM adalah arsiparis dengan latar belakang pendidikan DIII dan DIV Kearsipan atau DIII/DIV, S1 Hukum, sedangkan untuk diangkat pada Departemen Pertanian adalah arsiparis dengan latar belakang pendidikan DIII dan DIV Kearsipan atau DIII/DIV, S1 Pertanian dan atau disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tugas fungsionalnya. Kualifikasi arsiparis untuk Lembaga Kearsipan dapat diangkat dari berbagai disiplin ilmu dikarenakan selaku instansi pembina akan menangani dan mengolah arsip dari berbagai bidang program dan kegiatan.

Kegiatan analisis kebutuhan menghasilkan peta jabatan. Peta jabatan merupakan bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional sebagai gambaran menyeluruh dari jabatan yang ada dalam suatu organisasi. Peta jabatan ini harus tersedia sebelum dilakukan perhitungan formasi jabatan fungsional, agar diketahui secara jelas perencanaan kebutuhan pegawai untuk menduduki dalam suatu jabatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat contoh 1 sampai 4 sebagai berikut;

Contoh 1 : Peta Jabatan Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip ANRI



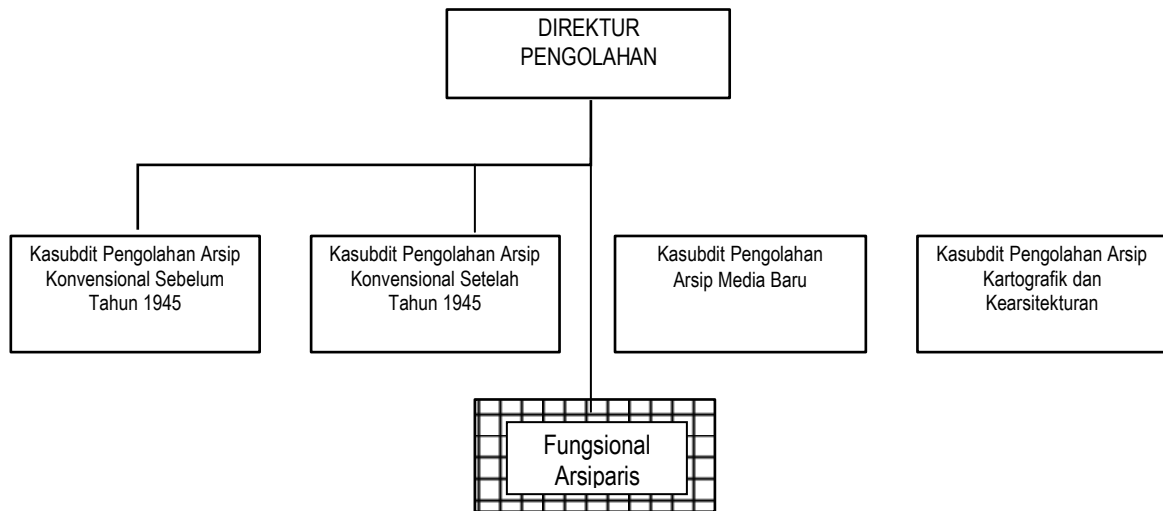
Berdasarkan bagan bentang peta jabatan tersebut maka pada Bagian Arsip ANRI perlu dihitung kebutuhan formasi untuk jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil.

Untuk melakukan penghitungan formasi jabatan fungsional arsiparis pada Bagian Arsip ANRI tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Inventarisir seluruh jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan yang ada pada Bagian Arsip untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Kelompokkan jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan selama 1 (satu) tahun untuk masing-masing jenjang jabatan arsiparis;
3. Hitung jumlah beban kerja arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) seperti terdapat dalam tabel 1 dan tabel 2 untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
4. Lakukan penghitungan dengan rumus :
Formasi Arsiparis = Jumlah beban kerja : Waktu Kerja Efektif/tahun x 1 orang.
Tata cara penghitungan formasi adalah sebagaimana contoh 5 dan contoh 6.

Contoh 2 : Peta Jabatan Fungsional Arsiparis di Direktorat Pengolahan ANRI

**DIREKTORAT PENGOLAHAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



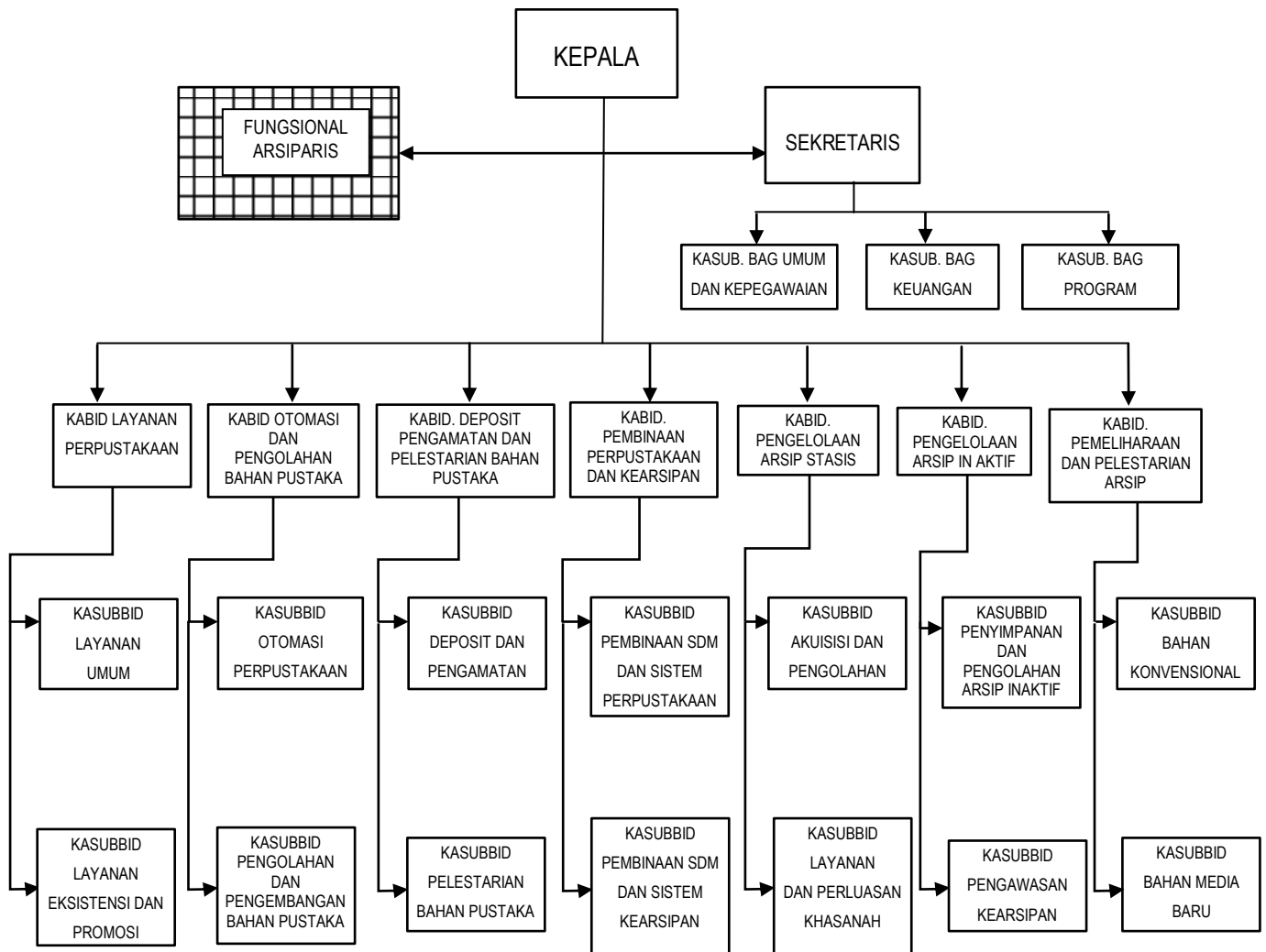
Berdasarkan bagan bentang peta jabatan tersebut maka pada Direktorat Pengolahan perlu dihitung kebutuhan formasi untuk jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil.

Untuk melakukan penghitungan formasi jabatan fungsional arsiparis pada Direktorat Pengolahan tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Inventarisir seluruh jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan yang ada pada Direktorat Pengolahan untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Kelompokan jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan selama 1 (satu) tahun untuk masing-masing jenjang jabatan arsiparis;
3. Hitung jumlah beban kerja arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) seperti terdapat dalam tabel 1 dan tabel 2 untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
4. Lakukan penghitungan dengan rumus :
$$\text{Formasi Arsiparis} = \text{Jumlah beban kerja} : \text{Waktu Kerja Efektif/tahun} \times 1 \text{ orang.}$$

Tata cara penghitungan formasi adalah sebagaimana contoh 5 dan contoh 6.

Contoh 3 : Peta Jabatan Fungsional Arsiparis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.



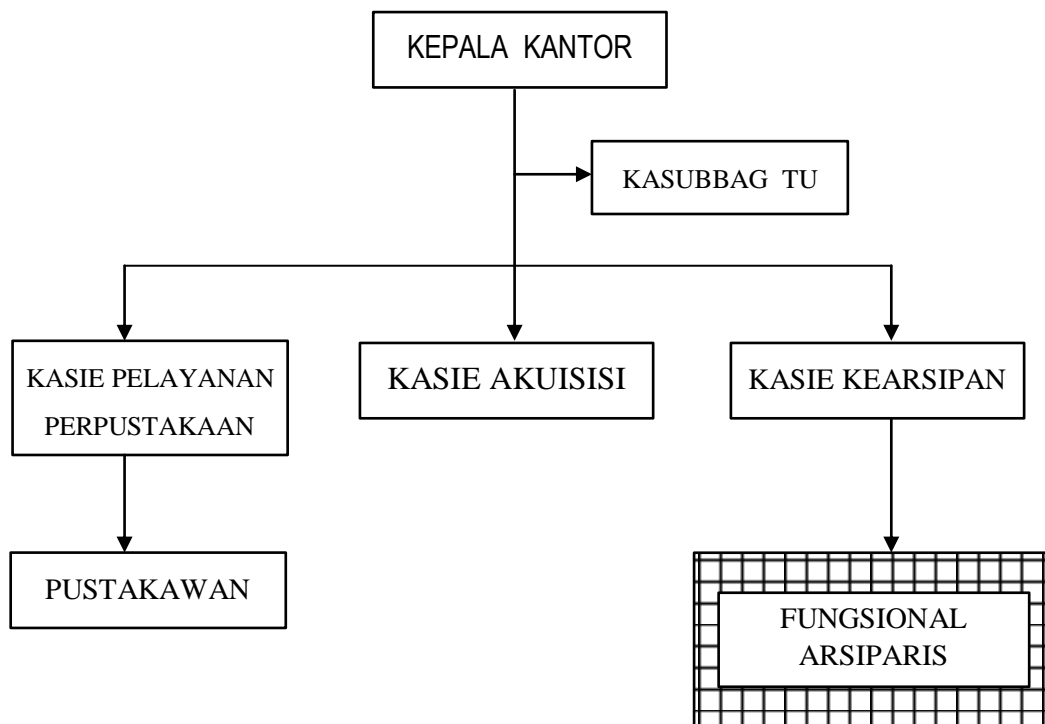
Berdasarkan bagan bentang peta jabatan tersebut maka pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat perlu dihitung kebutuhan formasi untuk jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil.

Untuk melakukan penghitungan formasi jabatan fungsional arsiparis pada tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Inventarisir seluruh jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan yang ada pada setiap unit kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;

2. Kelompokkan jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan selama 1 (satu) tahun untuk masing-masing jenjang jabatan arsiparis;
3. Hitung jumlah beban kerja arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) seperti terdapat dalam tabel 1 dan tabel 2 untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
4. Lakukan penghitungan dengan rumus :
Formasi Arsiparis = Jumlah beban kerja : Waktu Kerja Efektif/tahun x 1 orang , tata cara penghitungan formasi adalah sebagaimana contoh 5 dan contoh 6

Contoh 4 : Peta Jabatan Fungsional Arsiparis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.



Berdasarkan bagan bentang peta jabatan tersebut maka pada kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara perlu dihitung kebutuhan formasi untuk jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli dan tingkat terampil.

Untuk melakukan penghitungan formasi jabatan fungsional arsiparis pada tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Inventarisir seluruh jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan yang ada pada setiap unit kerja kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Kelompokkan jenis kegiatan dan volume kegiatan kearsipan selama 1 (satu) tahun untuk masing-masing jenjang jabatan arsiparis;
3. Hitung jumlah beban kerja arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) seperti terdapat dalam tabel 1 dan tabel 2 untuk kegiatan selama 1 (satu) tahun;
4. Lakukan penghitungan dengan rumus :
Formasi Arsiparis = Jumlah beban kerja : Waktu Kerja Efektif/tahun x 1 orang.
Tata cara penghitungan formasi adalah sebagaimana contoh 5 dan contoh 6.

B. Analisa Volume Beban Kerja

Di dalam proses penyusunan analisis beban kerja harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penetapan Waktu Kerja Efektif

Penetapan waktu kerja efektif, untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dalam 1 (satu) tahun adalah 1250 jam.

2. Penetapan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)

Penetapan standar kemampuan rata-rata pegawai merupakan penetapan waktu penyelesaian tugas masing-masing jenjang jabatan arsiparis dalam melakukan tugas kegiatan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya yang termuat dalam tabel 1 dan tabel 2 sebagai berikut;

TABEL 1 : Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) Kegiatan Kearsipan Arsiparis Tingkat Terampil

NO	ARSIPARIS PELAKSANA	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Ketatalaksanaan Kearsipan		
1.	Mencatat surat/naskah	0.03	1.8
2.	Menyeleksi surat/naskah	0.1	6
3.	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor	0.08	4.8
	B. Pengolahan Arsip		
4.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia		
	4.1. Volume 15 – 75 MI sebagai anggota	300	1800
	4.2. Volume 76 - 175 MI sebagai anggota	500	30000
	4.3. Volume 176 - 315 MI sebagai anggota	900	54000
	C. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip		
5.	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	10	600
6.	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (laminasi, enkapsulasi, leafcasting)		
	6.1. Penomoran arsip	3	180
	6.2. Menambal dan menyambung	0.175	10.5
	6.3. Menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain	0.0825	4.95

	6.4. Melakukan pengepresan arsip	0.0825	4.95
	6.5. Penentuan bahan formula restorasi	0.2	12
	6.5. Mengeringkan arsip secara manual	0.15	9
7.	Melakukan rewashing arsip		
	7.1. Film	4	240
	7.2. Microfilm	2	120
	7.3. Klise/negatif foto	0.25	15
8.	Melakukan recleaning arsip video tiap 100 kaset	1.75	105
9.	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	0.50	30
10.	Melakukan perawatan		
	10.1. Arsip Tekstual/Konvensional	0.63	37.80
	10.2. Mikrofische	0.63	37.80
	10.3. Microfilm	0.63	37.80
	10.4. Film	0.75	45
	10.5. Video	0.625	37.5
	10.6. Negative Foto	0.425	25.5
	10.7. Rekaman Suara/Sejarah Lisan	5	300
11.	Melakukan alih media arsip kertas ke :		
	11.1. Microfilm	20	1200
	11.2. Mikrofische	20	1200
	11.3. CD	20	1200
12.	Melakukan alih media arsip film ke video dan CD	0.5	30
	D. Pelayanan Kearsipan		
13.	Memberikan layanan arsip konvensional tiap 2 nomor	1	60
	E. Publikasi Kearsipan		
14.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	120	7200
15.	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan tiap 5 nomor	2	120
	15 rincian kegiatan	1.914,59	98.675,4
NO	ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Ketatalaksanaan Kearsipan		
1.	Mengarahkan surat/naskah	0.01	0.60
2.	Mengendalikan dan memantau tindak lanjut surat	0.25	15
3.	Melakukan entri data ke komputer	0.15	9
4.	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	120	7200

	B. Pengolahan Arsip		
5.	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	32	1920
6.	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	12	720
7.	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	16	960
8.	Membuat daftar arsip inaktif setiap 100 nomor		
	8.1. Teratur	30	1800
	8.2. Tidak teratur	60	3600
	8.3. Membuat daftar isi berkas setiap 100 nomor	20	1200
	8.4. Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	8	480
9.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia		
	9.1 Volume 1-5 MI secara perorangan	100	6000
	9.2. Volume 15-75 MI sebagai anggota	300	18000
	9.3. Volume 76-175 MI sebagai anggota	500	30000
	9.4. Volume 176-315 MI sebagai anggota	900	54000
	9.5. Volume 316-420 MI sebagai anggota	1200	72000
10.	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas		
	10.1. film/video	8	480
	10.2 gambar static	0.50	30
	10.3. rekaman suara	4	240
11.	Membuat daftar arsip kartografi setiap 100 nomor	200	1200
	C. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip		
12.	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi		
	13.1. tekstual/konvensional	0.25	15
	13.2. Film	0.25	15
	13.3. Video	0.35	21
	13.4. Gambar Statik	0.16	9.6
	13.5. rekaman suara/sejarah lisan	2.5	150
	13.6. Kartografi	0.17	10.2
13.	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan		
	13.1. Klise/foto negatif yang akan dicetak	0.75	45
	13.2. Postitif yang akan direpro/discan	0.50	30
	13.3. Foto positif/gambar yang akan dibuat foto negatif /klise	0.50	30
14.	Melakukan alih media arsip video ke video dan CD/DVD	1	60

15.	Melakukan alih media arsip foto ke kertas, foto dan CD	0.50	30
16.	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/sejarah lisan) ke kaset dan CD	1	60
17.	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	0.50	30
18.	Melakukan alih format arsip elektronik	0.50	30
19.	Melakukan pemindaian (scanning)	0.25	15
	D. Pelayanan Kearsipan		
20.	Memberikan layanan arsip		
	20.1. Film dan video	2	120
	20.2. Rekaman Suara, Mikrofilm	1	60
	20.3. Kartografi dan gambar statik	1	60
21.	Memberikan layanan alih media arsip konvensional setiap 2 lembar	1	60
	E. Publikasi Kearsipan		
22.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	90	5400
23.	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan tiap 5 nomor	2	120
	F. Bimbingan dan Supervisi		
24.	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Arsiparis	16.5	990
	24 rincian kegiatan	3633,59	207.215,4
NO	ARSIPARIS PENYELIA	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Ketatalaksanaan Kearsipan		
1.	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip		
2.	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	1	60
3.	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip		
	3.1. Audio	1	60
	3.2. Video	0.5	30
	3.3. Foto	0.25	15
	B. Pengolahan Arsip		
4.	Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor masa republik	200	12000
5.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia		

	5.1. Volume 15-75 MI sebagai Ketua	300	1800
	5.2. Volume 76-175 MI sebagai anggota	500	30000
	5.3. Volume 176-315 MI sebagai anggota	900	54000
	5.4. Volume 316-420 MI sebagai anggota	1200	72000
6.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah		
	6.1. Volume 1-5 MI dikerjakan perorangan	250	15000
	6.2. Volume 60-125 MI sebagai anggota	600	36000
	6.3. Volume 126-167 MI sebagai anggota	900	54000
	6.4. Volume >168 MI sebagai anggota	1200	72000
7.	Membuat ikhtisar khasanah arsip	120	7200
8.	Membuat translasi arsip paleografi/huruf asing	3	180
9.	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas		
	9.1. Film/video	16	960
	9.2. Gambar static	1	60
	9.3. Rekaman suara	8	480
10.	Membuat indeks arsip pandang dengar		
	10.1. Film	0.5	30
	10.2. Video	0.5	30
	10.3. Gambar Statik	0.5	30
	10.4. Rekaman Suara	0.5	30
11.	Membuat indeks arsip pandang dengar beridentitas setiap		
	11.1. Film	150	9000
	11.2. Video	150	9000
	11.3. Gambar Statik	150	9000
	11.4. Rekaman Suara	150	9000
12.	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas setiap 100 nomor		
	12.1. Film	150	9000
	12.2. Video	150	9000
	12.3. Gambar Statik	150	9000
	12.4. Rekaman Suara	150	9000
13.	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas		
	13.1. Film	200	12000

	13.2. Video	200	12000
	13.3. Gambar Statik	200	12000
	13.4. Rekaman Suara	200	12000
	C. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip		
14.	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	30	1800
15.	Melakukan kegiatan restorasi/perbaiki arsip melalui tahapan mengeringkan dengan <i>vacum dry chamber</i>	0.5	30
16.	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)		
	16.1. tekstual/konvensional	0.1	6
	16.2. Film	0.25	15
	16.3. Video	0.25	15
	16.4. gambar static	0.1	6
	16.5. rekaman suara/sejarah lisan	0.25	15
	16.6. Kartografi	0.1	6
	D. Pelayanan Kearsipan		
17.	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	1	60
18.	Memberikan layanan alih media arsip media baru/audio visual	5	300
	E. Publikasi Kearsipan		
19.	Melakukan penerbitan Tematik Sumber Kearsipan	240	14400
20.	Menyusun katalog pameran kearsipan tiap 5 nomor	2	120
21.	Membuat representasi informasi/caption tiap 2 caption	2	120
22.	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	6	360
	F. Bimbingan dan Supervisi		
23.	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	50	3000
24.	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip	5	300
	24 rincian kegiatan	8545.30	496.518

TABEL 2: Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) Kegiatan Kearsipan Arsiparis Tingkat Ahli

NO	ARSIPARIS PERTAMA	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Pengolahan Arsip		
1.	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 nomor	45	2700
2.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia sebagai anggota		
	2.1. Volume 76 – 175 meter linier	500	30000
	2.2. Volume 176 – 315 meter linier	900	54000
	2.3. Volume 316 – 120 meter linier	1200	72000
3.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah		
	3.1. Volume 60 – 125 meter linier	600	36000
	3.2. Volume 126 – 167 meter linier	900	54000
	3.3. Volume > 168 meter linier	1200	72000
4.	Membuat inventaris arsip perseorangan sebagai anggota	900	54000
5.	Menilai senarai/Daftar arsip	30	1800
6.	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	8	480
	B. Perawatan Pemeliharaan dan Arsip		
7.	Menyusun rencana penyimpanan arsip	32	1920
8.	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor	32	1920
9.	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi		
	9.1. Teksual/konvensional/media baru	0.5	30
	9.2. film	0.5	30
	9.3. gambar static	0.3	18
	9.4. Kartografi	0.3	18
	9.5. Rekaman suara/sejarah lisan	1	60
10.	Melakukan kegiatan restorasi/perbaiki arsip peta	3	180
11.	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/alih media	0.5	30

	C. Pelayanan Kearsipan		
12.	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	2	120
	D. Publikasi Kearsipan		
13.	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan	10	600
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	200	12000
	14 Rincian Kegiatan	6565,10	393.906
NO	ARSIPARIS MUDA	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Pengolahan Arsip		
1.	Menilai daftar arsip yang akan disusutkan	0.10	6
2.	Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa Indonesia setiap 100 nomor	100	6000
3.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia sebagai anggota		
	3.1. Volume 76 – 175 meter linier	250	15000
	3.2. Volume 176 – 315 meter linier	900	54000
	3.3. Volume 316 – 420 meter linier	1200	72000
4.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah		
	4.1. Dikerjakan secara perseorangan volume 1 – 5 meter linier	300	18000
	4.2. Volume 60 – 125 meter linier sebagai anggota	300	18000
	4.3. Volume 126 – 167 meter linier sebagai anggota	900	54000
	4.4. Volume > 168 meter linier sebagai anggota	1200	72000
5.	Membuat inventaris arsip perseorangan		
	5.1. Dikerjakan secara perseorangan, volume 1 – 5 meter linier	300	18000
	5.2. Dikerjakan secara perseorangan, volume 6 – 13 meter linier	500	30000
	5.3. Dikerjakan secara tim sebagai	900	54000

	anggota, volume >88 meter linier		
6.	Menilai hasil transliterasi arsip	2	120
7.	Menilai hasil transkripsi arsip	2	120
8.	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	0.01	0.60
9.	Membuat pengujian dasar arsip audio visual		
	9.1. Kaset	6	360
	9.2. Film	12	720
	9.3. Video	12	720
	9.4. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	12	720
	B. Pelayanan Kearsipan		
10.	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	13.5	810
11.	Menilai pedoman layanan informasi bahan kearsipan	13.5	810
	C. Publikasi Kearsipan		
12.	melakukan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	120	7200
13.	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	15	900
	D. Bimbingan dan Supervisi – Kearsipan		
14.	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	1	60
15.	Melakukan penelaahankonsep/rancangan/ JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman	75	4500
	15 Rincian Kegiatan	7134,11	428.046,60
NO	ARSIPARIS MADYA	SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Pengolahan Arsip		
1.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia sebagai Ketua		
	1.1. Volume 176 – 315 meter linier	900	54000
	1.2. Volume 316 – 420 meter linier	1200	72000
2.	Membuat inventaris arsip organisasi		

	berbahasa asing atau berbahasa daerah		
	2.1. Volume 126 – 167 meter linier	900	54000
	2.2. Volume > 168 meter	1200	72000
3.	Membuat inventaris arsip perseorangan, volume > 88 meter linier	900	54000
	B. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip		
4.	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih format/alih media min.100 nomor	900	54000
	C. Pelayanan Kearsipan		
5.	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip	1	60
6.	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	25	1500
7.	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	10	600
	D. Publikasi Kearsipan		
8.	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	10	600
9.	Melakukan apresiasi kearsipan	4.5	270
10.	melakukan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik		
	10.1. Menjadi sutradara/pengarah	120	7200
	10.2. Menjadi penyunting	120	7200
11.	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	2	120
12.	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	10	600
13.	Menilai naskah penerbitan sumber arsip	18	1080
	E. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan		
14.	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	75	4500
15.	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	16.5	990
16.	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip	100	6000
17.	Memberikan layanan penyusunan jadwal retensi arsip	100	6000
18.	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka	100	6000

	persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum mempunyai pedoman		
	F. Akreditasi dan Sertifikasi		
19.	Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan	50	3000
20	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	50	3000
	20 Rincian Kegiatan	6812	408.720
ARSIPARIS UTAMA			
NO		SKR DALAM JAM	SKR DALAM MENIT
	A. Pengolahan Arsip		
1.	Menilai inventaris arsip	45	2700
	B. Pelayanan Kearsipan		
2.	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	45	2700
3.	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan		
	3.1. Sub Sistem Penciptaan Arsip	62.5	3750
	3.2. Sub Sistem Pemberkasan Arsip	62.5	3750
	3.3. Sub Sistem Penyusutan	62.5	3750
	3.4. Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan	62.5	3750
4.	Melakukan layanan pengujian		
	4.1. Reliabilitas arsip	5	300
	4.2. Otentisitas arsip	5	300
	4.3. Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip	13.5	810
	C. Publikasi Kearsipan		
5.	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip	250	15000
6.	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	13.5	810
	D. Bimbingan dan Supervisi Kearsipan		
7.	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan	16.5	990
	E. Akreditasi dan Sertifikasi		
8.	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian	100	6000
9.	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi	16.5	990
	9 Rincian Kegiatan	697.562	46.297,5

C. Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis

Untuk menghitung formasi jabatan fungsional arsiparis, terlebih dahulu menghitung beban kerja arsiparis berdasarkan jenis kegiatan, volume, dan standar kemampuan rata-rata (SKR), kemudian dibagi dengan standar waktu kerja efektif per tahun, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Formasi Arsiparis} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif/tahun}} \times 1 \text{ Orang}$$

Keterangan :

- Jumlah beban kerja : adalah SKR jumlah kegiatan yang dapat dilaksanakan pada satuan organisasi pada jenjang jabatan tertentu dikalikan dengan volume kegiatan yang tercipta pada kegiatan tersebut (SKR x Volume Kegiatan).
- Waktu kerja efektif/tahun : adalah 1250 jam.

Untuk menentukan jumlah Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada suatu satuan organisasi atau satuan kerja Lembaga – lembaga Negara dan Badan – badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menghitung jumlah kegiatan yang dapat dilakukan pada jenjang jabatan tertentu;
2. Menentukan standar kemampuan rata-rata (SKR) kegiatan kearsipan berdasarkan jenjang jabatan tertentu dalam jam, sebagaimana pada tabel 1 dan tabel 2;
3. Menghitung dan menetapkan volume setiap kegiatan kearsipan dalam satu tahun.

Sebagai contoh, dapat dilihat sebagai berikut:

Contoh 5 : Arsiparis Tingkat Terampil

DAFTAR RINCIAN KEGIATAN, SKR DALAM JAM DAN VOLUME
KEGIATAN
JENJANG JABATAN ARSIPARIS PELAKSANA
DALAM SATUAN KERJA/TAHUN

NO	ARSIPARIS PELAKSANA	SKR DALAM JAM	VOL KEGIATAN	Jumlah beban kerja (SKR x Vol. Keg)
	A. Ketatalaksanaan Kearsipan			
1	Mencatat surat/naskah	0.025	2640	66
2	Menyeleksi surat/naskah	0.1	2640	264
3	Melakukan pengeditan database dan penggabungan data kearsipan ke dalam sistem aplikasi komputer setiap 100 nomor	0.075	26.4	198
	B. Pengolahan Arsip			
4	Membuat inventarisasi arsip organisasi berbahasa Indonesia volume 15 – 75 ml sebagai anggota	300	1	300
	C. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip			
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	10	2640	264
	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip			
6	Penomoran arsip	3	10 bundel	30
7	menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain	0.083	2500 lbr	207.50
	Melakukan rewashing arsip			
8	Film	31,25	36 buah	45
9	Microfilm	0,625	3 roll	1.88
10	klise/negatif foto	0.425	36 lembar	15.30
	D. Pelayanan Kearsipan			
11	Memberikan layanan arsip konvensional tiap 2 nomor	1	2640	1320
	E. Publikasi Kearsipan			
12	Melaksanakan kegiatan	120	1judul	120

	publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan			
13	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan tiap 5 nomor	2	50 nomor	20
	13 rincian kegiatan			2851.68

Penghitungan kebutuhan formasi adalah sebagai berikut:

Jabatan : Arsiparis Pelaksana
 Jumlah Beban Kerja/tahun : 2851.68
 Waktu Kerja Efektif/tahun : 1250
 Perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\text{Formasi} = \frac{2851.68}{1250} \times 1 \text{ (satu) orang} = 2,28 = 2 \text{ orang}$$

Untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di atas maka diperlukan 2 (dua) orang Arsiparis Pelaksana.

Contoh 6 : Arsiparis Tingkat Ahli

**DAFTAR RINCIAN KEGIATAN, SKR DALAM JAM DAN VOLUME
KEGIATAN
JENJANG JABATAN ARSIPARIS PERTAMA
DALAM SATUAN KERJA/TAHUN**

NO	ARSIPARIS PERTAMA	SKR DALAM JAM	VOL KEGIATAN	Jumlah beban kerja (SKR x Vol.Keg)
	A. Pengolahan Arsip			
1	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 nomor	45	1500 nomor	675
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia (sebagai anggota)	30	3 Daftar	90
3	Menilai senarai/Daftar arsip	30	3	90
4	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	8	5 peliputan	40
	B. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip			
5	Menyusun rencana penyimpanan arsip	32	4	128
6	monitoring dan evaluasi fisik arsip setiap 100 nomor	32	3200	1.024
7	Melakukan penilaian arsip yang akan direstorasi	4	3 laporan	12
8	Melakukan laminasi arsip peta	3	15 lembar	45
9	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/alih media. Minimal 100 nomor	0.5	1026 nomor	513
	C. Pelayanan Kearsipan			
10	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	2	10	20
	D. Publikasi Kearsipan			
11	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan	10	1 rancangan	10
	11 Rincian Kegiatan			2647

Penghitungan kebutuhan formasi adalah sebagai berikut:

Jabatan	: Arsiparis Pertama
Jumlah Beban Kerja/tahun	: 2647 jam
Waktu Kerja Efektif/tahun	: 1250
Perhitungannya adalah	:

$$\text{Formasi} = \frac{2647}{1250} \times 1 \text{ (satu) orang} = 2.12 = 2 \text{ orang}$$

Untuk melaksanakan kegiatan diatas maka diperlukan 2 (dua) orang Arsiparis Pertama.

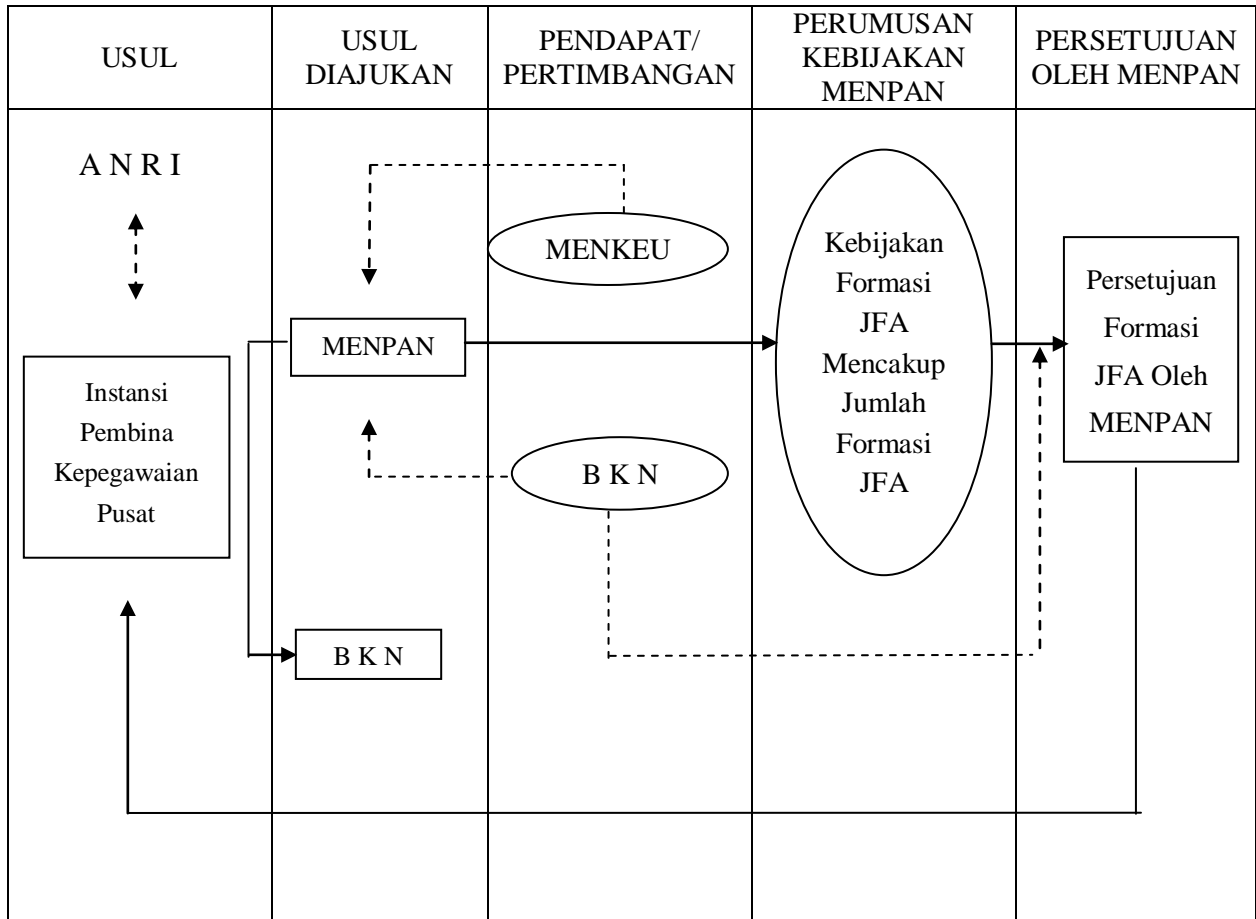
BAB III
TATA CARA PENETAPAN DAN PENGUSULAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Tata cara pengusulan formasi jabatan arsiparis oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

A. Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis Pada Pemerintah Pusat.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat mengajukan usul Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara .
2. Berdasarkan tembusan usul Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, Kepala Badan Kepegawaian Negara membuat surat pertimbangan penetapan formasi jabatan fungsional arsiparis kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai bahan untuk penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
3. Keputusan Menteri atas penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis disampaikan kepada pejabat Pembina Kepegawaian Pusat yang bersangkutan dengan tembusan
 - a. Menteri Keuangan Up. Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersangkutan.
4. Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada pemerintah pusat untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat bulan Juni.
5. Sebelum mengajukan usul Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, masing-masing pejabat pembina kepegawaian melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pembina jabatan fungsional arsiparis.
6. Alur penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada pemerintah pusat dapat di lihat pada diagram di bawah ini:

**ALUR FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
PADA PEMERINTAH PUSAT**



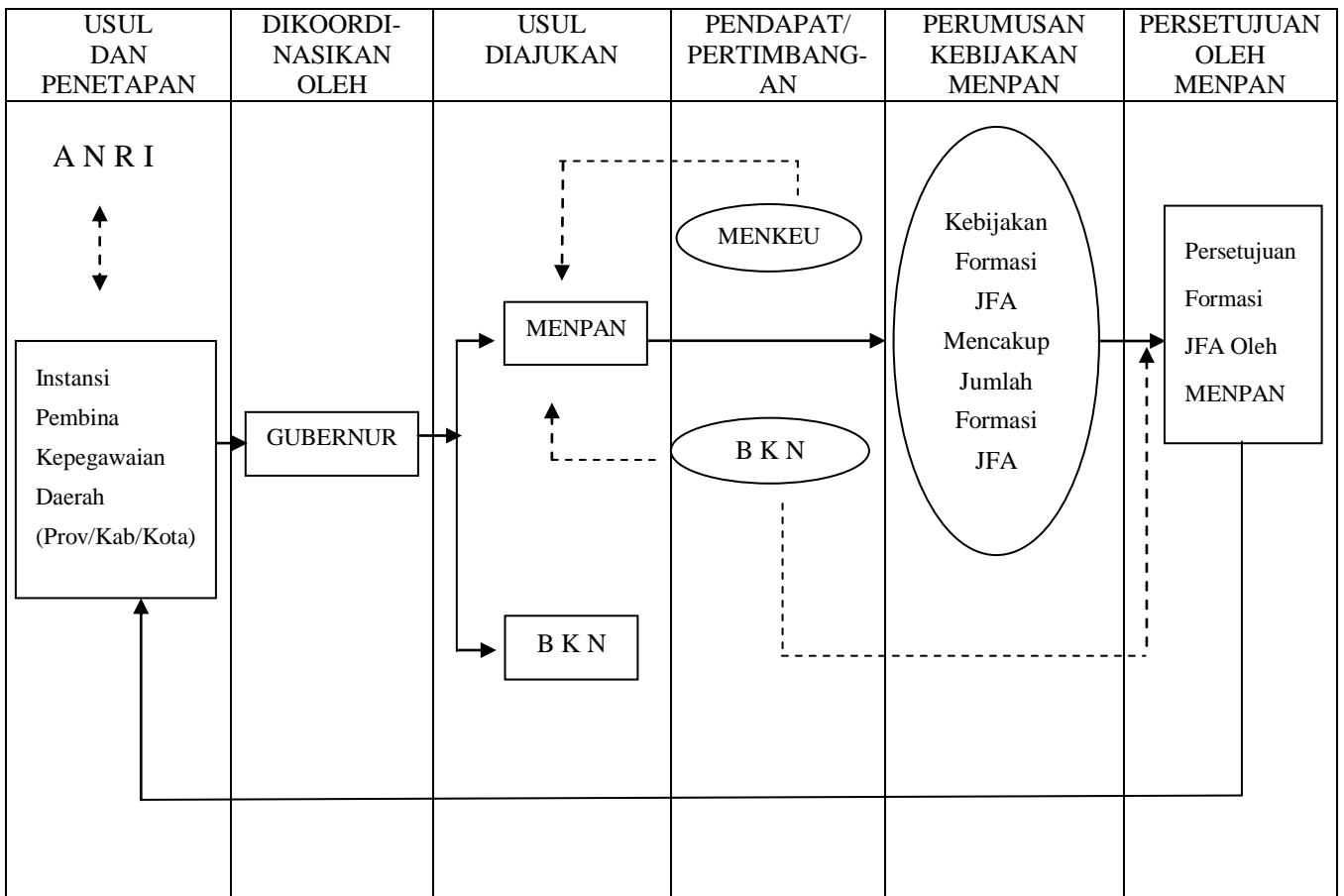
B. Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis Pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi mengajukan usul permintaan pertimbangan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota mengajukan usul permintaan pertimbangan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara, dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dikoordinasikan Gubernur.
3. Berdasarkan tembusan usul Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, Kepala Badan Kepegawaian Negara membuat surat pertimbangan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang

Pendayagunaan Aparatur Negara sebagai bahan untuk persetujuan penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

4. Persetujuan Menteri atas penetapan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis disampaikan kepada pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan dengan tembusan
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan;
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
5. Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis pada pemerintah daerah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara paling lambat bulan Juli.
6. Sebelum mengajukan usul Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis, masing-masing pejabat pembina kepegawaian melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
7. Alur penetapan formasi jabatan fungsional Arsiparis pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dapat dilihat pada diagram di bawah ini:

**ALUR FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
PADA PEMERINTAH PROVINSI dan
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**



BAB IV
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai acuan dalam pengangkatan arsiparis pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2009

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



Djoko Utomo
DJOKO UTOMO