



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Jemur Andayani I Telp. (031) 8477551 Fax (031) 8477404  
Email: [bkdjatim@gmail.com](mailto:bkdjatim@gmail.com) Website: [bkd.jatimprov.go.id](http://bkd.jatimprov.go.id)

**SURABAYA 60236**

Surabaya, 22 Juli 2020

Nomor : 871/6168/204.2/2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : 2 (dua) exp  
Perihal : Percepatan Usul Formasi Jabatan  
Fungsional Arsiparis

Kepada  
**Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah**  
(sebagaimana terlampir)  
di-  
**TEMPAT**

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor: B-PK.01.00/1246/2020 tanggal 11 Juni 2020 perihal Usulan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis secara Nasional bahwa usulan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis di Lingkungan Pemerintah Provinsi harus disampaikan kepada Arsip Nasional RI paling lambat tanggal **31 Juli 2020**, bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah yang belum memiliki Jabfung Arsiparis dan belum melakukan perhitungan kebutuhan agar segera melakukan perhitungan kebutuhan di instansinya masing-masing (mengacu kepada Perka Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, Perka Arsip Nasional RI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Perka Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis);
2. Hasil perhitungan harus disertai dengan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan dalam bentuk *Soft file* dan *Hard File* cara penghitungan kebutuhan sebagaimana terlampir;
3. Usulan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis diharapkan sudah kami terima **paling lambat** pada tanggal **29 Juli 2020** kepada BKD Provinsi Jawa Timur. Apabila sampai dengan tanggal tersebut belum kami terima, kami anggap Bapak/Ibu menerima dan menyetujui penghitungan sebagaimana terlampir;
4. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Yudi Jihwindriyo (Kepala Subbid Perencanaan dan Formasi) hp/WA. 0857-4675-9039, atau Sdri. Rizky Amelia hp/WA. 0817-0320-3354 atau email ke [formasi.jatimprov@gmail.com](mailto:formasi.jatimprov@gmail.com).

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**



**NURI HOLIS, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19680117 198908 1 001

**Tembusan:**

Yth. Bpk Sekda Provinsi Jawa Timur  
(sebagai laporan)

1. Sekretariat DPRD
2. Dinas Sosial
3. Dinas Pendidikan
4. Dinas Kesehatan
5. Dinas Perhubungan
6. Dinas Komunikasi dan Informatika
7. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
8. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
9. Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan
10. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air
11. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan
13. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
14. Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya
15. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
16. Dinas Perkebunan
17. Dinas Peternakan
18. Dinas Kelautan dan Perikanan
19. Dinas Kehutanan
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
21. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
22. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
25. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
26. Badan Pendapatan Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
29. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
30. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
31. Badan Penelitian dan Pengembangan
32. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
33. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
34. Inspektorat Provinsi
35. Satuan Polisi Pamong Praja
36. Bakorwil I Madiun
37. Bakorwil II Bojonegoro
38. Bakorwil III Malang
39. Bakorwil IV Pamekasan
40. Bakorwil V Jember
41. RSUD dr. Saiful Anwar Malang
42. RSU Haji Surabaya
43. RSUD dr. Soetomo Surabaya
44. RSUD dr. Soedono Madiun
45. RS Jiwa Menur Surabaya
46. Badan Penghubung Daerah
47. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah
48. Biro Perekonomian
49. Biro Administrasi Pembangunan
50. Biro Humas dan Protokol
51. Biro Organisasi
52. Biro Umum
53. Biro Hukum
54. Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial
55. Biro Pengadaan Barang/Jasa

Lampiran II Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur  
 Tanggal : 22 Juli 2020  
 Nomor : 871/6168/204.2/2020  
 Perihal : Percepatan Usul Formasi Jabfung Arsiparis

**JUMLAH FORMASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS PER JENJANG JABATAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

No.	Nama Instansi	Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis						Total	
		Terampil	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya		Ahli Utama
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Sekretariat DPRD	1	1	1	1	1	0	0	5
2.	Dinas Sosial	1	1	1	1	1	0	0	5
3.	Dinas Pendidikan	1	1	1	1	1	0	0	5
4.	Dinas Kesehatan	1	1	1	1	1	0	0	5
5.	Dinas Perhubungan	1	1	1	1	1	0	0	5
6.	Dinas Komunikasi dan Informatika	1	1	1	1	1	0	0	5
7.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	1	1	1	1	1	0	0	5
8.	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	1	1	1	1	1	0	0	5
9.	Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan	1	1	1	1	1	0	0	5
10.	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air	1	1	1	1	1	0	0	5
11.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	1	1	1	1	1	0	0	5
12.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan	1	1	1	1	1	0	0	5
13.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1	1	1	1	1	0	0	5
14.	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	1	1	1	1	1	0	0	5
15.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	1	1	1	1	1	0	0	5
16.	Dinas Perkebunan	1	1	1	1	1	0	0	5
17.	Dinas Peternakan	1	1	1	1	1	0	0	5
18.	Dinas Kelautan dan Perikanan	1	1	1	1	1	0	0	5
19.	Dinas Kehutanan	1	1	1	1	1	0	0	5
20.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1	1	1	1	1	0	0	5
21.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	1	1	1	1	1	0	0	5
22.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1	1	1	1	1	0	0	5
23.	Dinas Lingkungan Hidup	1	1	1	1	1	0	0	5
24.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1	1	1	1	1	0	0	5

No.	Nama Instansi	Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis							Total
		Terampil	Mahir	Penyelia	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	3	2	4	4	3	1	21
26.	Badan Pendapatan Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
27.	Badan Kepegawaian Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
28.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
29.	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
30.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1	1	1	1	1	0	0	5
31.	Badan Penelitian dan Pengembangan	1	1	1	1	1	0	0	5
32.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	1	1	1	1	0	0	5
33.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
34.	Inspektorat Provinsi	1	1	1	1	1	0	0	5
35.	Satuan Polisi Pamong Praja	1	1	1	1	1	0	0	5
36.	Bakorwil I Madiun	1	1	1	1	1	0	0	5
37.	Bakorwil II Bojonegoro	1	1	1	1	1	0	0	5
38.	Bakorwil III Malang	1	1	1	1	1	0	0	5
39.	Bakorwil IV Pamekasan	1	1	1	1	1	0	0	5
40.	Bakorwil V Jember	1	1	1	1	1	0	0	5
41.	RSUD dr. Saiful Anwar Malang	1	1	1	1	1	0	0	5
42.	RSU Haji Surabaya	1	1	1	1	1	0	0	5
43.	RSUD dr. Soetomo Surabaya	1	1	1	1	1	0	0	5
44.	RSUD dr. Soedono Madiun	1	1	1	1	1	0	0	5
45.	RS Jiwa Menur Surabaya	1	1	1	1	1	0	0	5
46.	Badan Penghubung Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
47.	Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1	1	1	1	1	0	0	5
48.	Biro Perekonomian	1	1	1	1	1	0	0	5
49.	Biro Administrasi Pembangunan	1	1	1	1	1	0	0	5
50.	Biro Humas dan Protokol	1	1	1	1	1	0	0	5
51.	Biro Organisasi	1	1	1	1	1	0	0	5
52.	Biro Umum	1	1	1	1	1	0	0	5
53.	Biro Hukum	1	1	1	1	1	0	0	5
54.	Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial	1	1	1	1	1	0	0	5
55.	Biro Pengadaan Barang/Jasa	1	1	1	1	1	0	0	5
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>		<b>58</b>	<b>57</b>	<b>56</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>291</b>



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812  
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

Nomor : B-PK.01.00/1246/2020

Jakarta, 11 Juni 2020

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : **Usulan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Secara Nasional**

Yth. 1. Gubernur se-Indonesia

2. Bupati/Walikota se-Indonesia

Cq. Kepala BPSDM/BKPSDM

di Tempat

Menindaklanjuti Surat Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Nomor : B-PK.01.00/1648/2019 Tanggal 31 Mei 2019 tentang Konfirmasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis secara Nasional, dan dalam rangka mendukung pencapaian tugas instansi pemerintah khususnya tugas di bidang kearsipan secara nasional, perlu dihitung kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA) secara nasional berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 157 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyusunan kebutuhan PNS dalam JFA secara nasional didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di setiap instansi atau Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari seluruh tugas kearsipan yang wajib dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintah atau Organisasi Perangkat Daerah.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan cara penghitungan kebutuhan dengan Analisis Beban Kerja (terlampir). Kami mengharapkan Bapak/Ibu dapat menyampaikan usulan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dengan penghitungan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk selanjutnya mendapatkan **Penetapan/Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis**. Usulan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Secara Nasional di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota diharapkan sudah kami terima paling lambat tanggal 31 Juli 2020. Apabila sampai dengan tanggal tersebut belum kami terima, kami anggap Bapak/Ibu menerima dan menyetujui usulan penghitungan kami.

Informasi.....

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi, telepon (021) 780 5851-52 ext. 503/215, Sdr. Abdullah Shobri (Kepala Subdirektorat SDM Kearsipan) nomor HP. 0812 1288 4510, Sdri. Erni Budiyantri nomor HP. 0816 1360 742, atau email ke [bina.arsiparis2@gmail.com](mailto:bina.arsiparis2@gmail.com).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan,

The image shows a circular official stamp of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). The stamp contains the text 'ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA' around the perimeter and 'ANRI' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

**Drs. Sumrahyadi, MIMS**

**Tembusan:**

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB.

Lampiran  
 Surat Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan  
 Nomor : B-PK.01.00/1246 /2020  
 Tanggal : 11 Juni 2020

**PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

1. Prinsip Penetapan Kebutuhan

- a. Ketersediaan Jabatan Fungsional Arsiparis di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan OPD didasarkan pada Kewajiban Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja berbasis Arsip Negara;
- b. Ketersediaan Arsiparis di Lembaga Kearsipan Daerah di dasarkan pada beban kerja serta Parameter Hasil Pengawasan Kearsipan dan Monitoring tindak lanjut Tahun 2018 sebagai berikut:

Jumlah Arsiparis										
Kategori Hasil Pengawasan	Kategori Pemetaan OPD									
	Besar		Sedang		Kecil		Sangat Kecil		Sangat Sangat Kecil	
	Prov	Kab/ Kota	Prov	Kab/ Kota	Prov	Kab/ Kota	Prov	Kab/ Kota	Prov	Kab/ Kota
Sangat Baik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Baik	25	12	20	10	10	8	6	3	3	2
Cukup	20	10	15	8	8	6	4	2	2	2
Kurang	15	8	10	6	6	4	4	2	2	2
Buruk	10	6	8	4	5	3	4	2	2	2

- 2. Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS dalam JFA tersebut di atas dilakukan berdasarkan tugas-tugas kearsipan/Arsiparis yang diatur pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis, dan tugas tambahan/lainnya di Bidang Kearsipan yang belum diatur dalam peraturan (sebagaimana terlampir), dengan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan/formasi JFA} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif/tahun}} \times 1 \text{ orang}$$

3. Beban kerja kearsipan pada Unit Pengolah/Unit Kerja (*Central File/Pusat Arsip Aktif*) dan Unit Kearsipan (*Records Center/Pusat Arsip Inaktif*) pada OPD;

Contoh penghitungan kebutuhan PNS dalam JFA dengan menggunakan aplikasi penghitungan kebutuhan berdasarkan tugas-tugas arsiparis sesuai jenjang jabatannya sehingga menghasilkan 6 (enam) orang Arsiparis, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Dua orang Arsiparis Terampil dengan total skor 1,9271 (dibulatkan menjadi 2), yang diperoleh dari penghitungan berdasarkan kegiatan kearsipan yang menjadi tugas Arsiparis Terampil meliputi:

- 1) Penciptaan Arsip (membuat dan menerima arsip)

Melakukan Penghitungan dilakukan dengan menggunakan aplikasi dengan asumsi unit pengolah/unit kerja OPD menerima **rata-rata 5 surat perhari** dan membuat surat rata-rata 5 surat perhari, ~~dengan~~ sehingga beban kerja menerima dan membuat arsip dalam 1 (satu) tahun sebesar 1.375 surat, ~~dengan~~ dan waktu kerja efektif sebesar 72.000 menit/tahun.

- 2) Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif, dengan asumsi 3000 berkas per tahun (setara dengan 500 boks setahun, satu boks rata-rata sebanyak enam berkas)

- 3) Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, dengan asumsi arsip inaktif sebanyak 50% dari jumlah arsip aktif yang diberkaskan (50% x 3000 berkas = 1500 berkas)

Selain kegiatan pengelolaan arsip tersebut diatas dimungkinkan terdapat kegiatan kearsipan lainnya yang dilakukan oleh Arsiparis Terampil misalnya: memilah arsip dan non arsip.

- b. Satu orang Arsiparis Mahir dengan total skor 0,7738 (dibulatkan menjadi 1), yang diperoleh dari penghitungan berdasarkan kegiatan kearsipan yang menjadi tugas Arsiparis Mahir, meliputi:

- 1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan sebanyak 3500 nomor arsip.

- 2) Membuat daftar arsip inaktif usul pindah sebanyak 3 (tiga) daftar Arsip inaktif usul pindah.

- 3) Melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang dibuktikan dengan adanya 1 (satu) laporan dan 1 (satu) Berita Acara.

- 4) Memberikan layanan arsip aktif sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 5) Memberikan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
- c. Satu orang Arsiparis Penyelia dengan total skor 0,9141 (dibulatkan menjadi 1), yang diperoleh dari penghitungan berdasarkan kegiatan kearsipan yang menjadi tugas Arsiparis Penyelia, meliputi:
- 1) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebanyak 1500 nomor arsip.
  - 2) Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
  - 3) Melakukan identifikasi arsip vital sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
  - 4) Mengolah arsip vital sebanyak 500 nomor.
  - 5) Memberikan layanan arsip inaktif sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
  - 6) Memberikan layanan arsip vital sebanyak 7 (tujuh) kali.
  - 7) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif sebanyak 3000 nomor.
  - 8) Memberikan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
- d. Satu orang Arsiparis Ahli Pertama dengan total skor 0,9931 (dibulatkan menjadi 1), yang diperoleh dari penghitungan berdasarkan kegiatan kearsipan yang menjadi tugas Arsiparis Ahli Pertama, meliputi:
- 1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan dan 1 (satu) Berita Acara.
  - 2) Membuat daftar arsip inaktif usul musnah sebanyak 5 (lima) daftar arsip.
  - 3) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sebanyak 525 nomor.
  - 4) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
  - 5) Membuat daftar arsip inaktif usul serah sebanyak 2 (dua) daftar arsip.
  - 6) Melaksanakan penyerahan arsip sebanyak 150 nomor.
  - 7) Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
  - 8) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif sebanyak 150 nomor.
  - 9) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital sebanyak 30 nomor.

e. Satu orang Arsiparis Ahli Muda dengan total skor 1,0683 (dibulatkan menjadi 1), yang diperoleh dari penghitungan berdasarkan kegiatan kearsipan yang menjadi tugas Arsiparis Ahli Muda, meliputi:

- 1) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
- 2) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan sebanyak 1 (satu) kali dengan bukti berupa 1 (satu) laporan.
- 3) Memberikan Bimtek SDM Kearsipan sebanyak 6 (enam) laporan.
- 4) Melakukan MONEV Sistem Informasi Kearsipan sebanyak 6 (enam) laporan.
- 5) Menyusun konsepsi SOP sebanyak 4 (empat) konsep.
- 6) Menyusun rancangan SOP sebanyak 4 (empat) rancangan.

Bagi yang memerlukan aplikasi penghitungan kebutuhan Arsiparis dapat mengunduh pada link <http://bit.ly/FormPenghitunganKebutuhanJFA>.



Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan,

  
Drs. Sumrahyadi, MIMS