



NAMA : Ni Wayan Suriasih, S.Pd
NIP : 199203232023212058
PANGKAT/GOL. : IX
JABATAN : Arsiparis-Ahli Pertama

URAIAN TUGAS :

- 1 Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip,
- 2 Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta,
- 3 Melakukan pemberkasan arsip aktif,
- 4 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif,
- 5 Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis,
- 6 Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
- 7 Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga,
- 8 Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga
- 9 Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital,
- 10 Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif,
- 11 Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/ pertimbangan jadwal retensi arsip,
- 12 Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip,
- 13 Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan,
- 14 Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis,
- 15 Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis
- 16 Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis
- 17 Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA),
- 18 Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis,
- 19 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis,

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

I.M. Astawa, S.Pd.,M.Si
197409172009121001



- 20 Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis,
- 21 Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan,
- 22 Melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis,
- 23 Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media,
- 24 Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi,
- 25 Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip,
- 26 Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual,
- 27 Melakukan pelayanan arsip statis, dan
- 28 Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- 29 Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi,
- 30 Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi,
- 31 Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi,
- 32 Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi,
- 33 Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi
- 34 Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN



Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

I.N. Nugroho Astawa, S.Pd., M.Si

NIP. 07409172009121001

