



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya masih terdapat kekurangan dan belum dapat memenuhi tuntutan kebutuhan sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu mengatur kembali Jabatan Fungsional Arsiparis dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2469);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
7. 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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
17. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
18. Peraturan ...

18. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
19. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis;
20. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
21. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat ...

3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.
6. Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
7. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
8. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

12. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.
13. Kegiatan Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
14. Kegiatan Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip melalui pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.
15. Kegiatan Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis dan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip.
16. Kegiatan Autentikasi Arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilalui untuk menentukan bahwa sesuatu arsip dan/atau hasil penggandaannya adalah sesuai dengan yang dimaksudkan saat terciptanya.
17. Kegiatan Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif adalah penataan arsip inaktif pada unit kearsipan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.
19. Kegiatan Penyimpanan Arsip adalah kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang sudah terdaftar dalam daftar arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
20. Kegiatan Penggunaan Arsip adalah kegiatan memanfaatkan dan menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, dan/atau penyelesaian sengketa serta kepentingan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

21. Kegiatan Penyusutan Arsip adalah pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
22. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Kegiatan Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
24. Kegiatan Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
25. Kegiatan Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
26. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
27. Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan adalah Sertifikasi Arsiparis yang dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi bidang kearsipan.
28. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi adalah proses pengolahan arsip yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk JIKN.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional.

30. Informasi ...



30. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
31. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
33. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
35. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah melalui Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
37. Pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi Arsiparis untuk menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
38. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
39. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



40. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
41. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
42. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Arsiparis Kategori Keterampilan jenjang Pemula sampai dengan jenjang Penyelia dan Kategori Keahlian jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda.
43. Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan instansi pembina, yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Jabatan Fungsional Arsiparis Keahlian jenjang Ahli Madya dan Ahli Utama.
44. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
45. Organisasi Profesi Arsiparis adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Arsiparis termasuk dalam rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan.

Pasal ...

### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya pada lembaga negara, pemerintahan daerah termasuk desa dan perguruan tinggi negeri.
- (2) Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan.

### Pasal 4

Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) meliputi:

- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal ...

## Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Arsiparis mempunyai kewenangan untuk:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

## BAB III

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA JABATAN ARSIPARIS

## Pasal 6

- (1) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) ANRI sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggungjawab dan kewenangan untuk:
  - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis;
  - b. menyusun pedoman formasi jabatan fungsional Arsiparis;
  - c. menetapkan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis;
  - d. mensosialisasikan jabatan fungsional Arsiparis;
  - e. menyusun kurikulum pelatihan fungsional dan teknis fungsional Arsiparis;
  - f. menyelenggarakan pelatihan fungsional dan teknis Arsiparis;
  - g. melakukan uji kompetensi terhadap Arsiparis untuk kenaikan jenjang jabatan;
  - h. mengembangkan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Arsiparis (SIJFA);

i. menyusun ...

- i. menyusun standar kualitas hasil kerja pejabat fungsional;
  - j. memfasilitasi pembinaan organisasi profesi Arsiparis (AAI);
  - k. memfasilitasi penyusunan etika profesi dan kode etik jabatan fungsional Arsiparis;
  - l. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis;
  - m. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penjaminan kualitas jabatan fungsional Arsiparis; dan
  - n. tugas pembinaan jabatan fungsional Arsiparis lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### BAB IV KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

##### Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis merupakan jabatan fungsional kategori:
- a. keterampilan; dan
  - b. keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
- a. Arsiparis Pemula;
  - b. Arsiparis Terampil;
  - c. Arsiparis Mahir; dan
  - d. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
- a. Arsiparis Ahli Pertama;

b. Arsiparis ...

- b. Arsiparis Ahli Muda;
  - c. Arsiparis Ahli Madya; dan
  - d. Arsiparis Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

## BAB V

### TUGAS POKOK, HASIL KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

#### Pasal 8

- (1) Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Hasil kerja Arsiparis sebagai berikut:
- a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
    - 1) registrasi arsip;
    - 2) daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;
    - 3) daftar arsip aktif;
    - 4) daftar arsip inaktif;
    - 5) daftar arsip dinamis yang dialih media;
    - 6) daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;
    - 7) daftar arsip terjaga;
    - 8) daftar salinan otentik arsip terjaga;
    - 9) daftar arsip vital;
    - 10) daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
    - 11) persetujuan (pertimbangan) jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan.
    - 12) Persetujuan (pertimbangan) pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
    - 13) daftar arsip yang dimusnahkan;
    - 14) daftar arsip statis yang akan diserahkan;
    - 15) laporan pelayanan arsip dinamis; dan
    - 16) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.
  - b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, sebagai berikut:
    - 1) laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;
    - 2) Daftar Pencarian Arsip (DPA);

3) pertimbangan ...

- 3) pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
- 4) daftar arsip statis;
- 5) sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, *guide* arsip baik tematik maupun khasanah);
- 6) daftar arsip sejarah lisan;
- 7) daftar arsip statis yang dipreservasi;
- 8) daftar arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
- 9) daftar arsip statis yang diautentikasi;
- 10) naskah sumber arsip;
- 11) laporan pameran kearsipan;
- 12) laporan pelayanan arsip statis;
- 13) laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

c. Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:

- 1) Laporan bimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;
- 2) laporan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) penyelenggaraan Kearsipan;
- 3) laporan penyuluhan Kearsipan;
- 4) laporan hasil fasilitasi Kearsipan;
- 5) laporan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;
- 6) laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;
- 7) laporan hasil analisis kebutuhan jabatan arsiparis;
- 8) laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
- 9) laporan penilaian prestasi kerja arsiparis;
- 10) sertifikat kompetensi arsiparis;
- 11) laporan sertifikasi;
- 12) laporan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
- 13) laporan akreditasi kearsipan;
- 14) pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan
- 15) Norma, standar, prosedur dan kriteria Kearsipan.

d. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:

- 1) daftar informasi arsip aktif;
- 2) daftar informasi arsip inaktif;
- 3) daftar informasi arsip vital;
- 4) daftar informasi arsip terjaga;
- 5) daftar informasi arsip statis; dan

6) daftar ...

6) daftar informasi Kearsipan.

(3) Uraian kegiatan/tugas Arsiparis sebagai berikut:

a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:

- 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 alih media 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; dan
- 16) memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, meliputi:

- 1) melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- 2) melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
- 3) melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;

4) melakukan ...



- 4) melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
  - 5) melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - 6) melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
  - 7) melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
  - 8) melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
  - 9) melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
  - 10) melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
  - 11) melakukan pelayanan arsip statis; dan
  - 12) melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- c. Uraian kegiatan/tugas Arsiparis dalam melaksanakan pembinaan kearsipan, meliputi:
- 1) memberikan bimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;
  - 2) memberikan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
  - 3) memberikan penyuluhan Kearsipan;
  - 4) memberikan fasilitasi Kearsipan;
  - 5) melakukan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;
  - 6) melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;
  - 7) melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
  - 8) melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
  - 9) melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis;
  - 10) mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis;
  - 11) melakukan sertifikasi arsiparis;
  - 12) melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
  - 13) melakukan akreditasi kearsipan;
  - 14) menyusun pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan
  - 15) menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
- d. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:

1) mengolah ...

- 1) mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
  - 2) mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
  - 3) mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
  - 4) mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
  - 5) mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
  - 6) mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.
- (4) Tugas tambahan Arsiparis, adalah:
- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
  - b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Breef*.
  - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
  - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
  - e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
  - f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
  - g. memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
  - h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
  - i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
  - j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan dan sosialisasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
- (5) Komposisi untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional Arsiparis setingkat lebih tinggi berasal dari:
- a. tugas pokok; dan/atau
  - b. tugas tambahan.
- (6) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan tugas tambahan diberikan nilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pembagian ...

- (7) Pembagian tugas/kegiatan Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan teknis pelaksanaan kegiatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk setiap jenjang jabatan diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 9

- (1) Pada awal tahun, setiap Arsiparis wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Arsiparis disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja Arsiparis yang bersangkutan.
- (3) SKP Arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

### BAB VI

#### PENILAIAN KINERJA JABATAN ARSIPARIS

#### Pasal 10

- (1) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Arsiparis ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversi ke dalam angka kredit kumulatif sebagai berikut:
  - a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
  - b. nilai kinerja sebesar 76 - 90 atau dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
  - c. nilai kinerja sebesar 61 - 75 atau dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;

d. nilai ...

- d. nilai kinerja sebesar 51 - 60 atau dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
  - e. nilai kinerja sebesar 50 ke bawah atau dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Arsiparis sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Penilaian kinerja Arsiparis dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
  - (5) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, pejabat Fungsional Arsiparis wajib mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka menjamin objektivitas dan keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai, dibentuk:
  - a. Tim Penilai Kinerja Instansi; dan
  - b. Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina.
- (2) Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah.
- (3) Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis
- (4) Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai; dan
  - b. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Arsiparis.

(5) Tim ...

- (5) Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan khusus bagi Arsiparis Keahlian jenjang Ahli Madya dan Ahli Utama.

## Pasal 12

- (1) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Arsiparis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Arsiparis.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Arsiparis.
- (4) Anggota Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah, paling sedikit 1 (satu) orang dari unsur BKD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Instansi dan Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Arsiparis yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Arsiparis; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (7) Apabila jumlah anggota Tim Penilai Kinerja Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Arsiparis, maka anggota Tim Penilai Kinerja Instansi dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Arsiparis.

Pasal ...

Pasal 13

Tata kerja Tim Penilai Kinerja Instansi dan Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina serta tata cara penilaian kinerja Arsiparis ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 14

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat PNS dalam jabatan Fungsional Arsiparis yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/c; dan
  - c. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - c. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang telah ditetapkan melalui pengadaan Calon PNS.

(4) Calon ...

- (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PNS harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Calon PNS yang berijazah D.III, dan S1/D.IV bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis.
- (6) Ketentuan mengenai kualifikasi pendidikan selain bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut oleh Kepala ANRI selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 16

- (1) Arsiparis Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah S1/D.IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
  - b. telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Jabatan Arsiparis; dan
  - c. lulus sertifikasi kompetensi Penjenjangan Jabatan Arsiparis.
- (2) Pangkat, golongan ruang dan jenjang jabatan fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan yang beralih ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan jenjang kompetensi.

#### Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis Kategori Keahlian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
  - b. berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
  - c. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;

d. memiliki...



- d. memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - e. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - f. usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun.
- (2) PNS yang berijazah D.III, dan S1/D.IV bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam jabatan Arsiparis harus lulus sertifikasi kompetensi penjenjangan Jabatan Arsiparis.
- (4) Jabatan/pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi jenjang kompetensi yang diperoleh.

## BAB VIII

### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

#### Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

#### Pasal 18

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat pejabat fungsional Arsiparis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan formasi.

#### Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

#### Pasal 19

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan Arsiparis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan formasi.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Arsiparis yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

## BAB IX KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

### Pasal 20

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Arsiparis meliputi kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, kompetensi dalam pengelolaan arsip statis, kompetensi dalam pembinaan kearsipan, dan kompetensi dalam pengolahan arsip menjadi informasi.
- (3) Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
  - b. memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
  - c. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;
  - d. memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;
  - e. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - f. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;
  - g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
  - h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
  - i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;
  - j. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
  - k. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
  - l. memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/ Dokumen Perusahaan.

m. memiliki ...

- m. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
  - n. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
  - o. memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
  - p. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
- (4) Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - b. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
  - c. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
  - d. memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
  - e. memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
  - f. memiliki kemampuan untuk melakukan preservasi arsip statis;
  - g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
  - h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
  - i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
  - j. memiliki kemampuan untuk merencanakan dan melaksanakan pameran arsip tekstual dan virtual;
  - k. memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan arsip statis;
  - l. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- (5) Kompetensi Arsiparis dalam melakukan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan;

b. memiliki ...

- b. memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. memiliki kemampuan untuk memberikan penyuluhan kearsipan;
  - d. memiliki kemampuan untuk memberikan fasilitasi kearsipan;
  - e. memiliki kemampuan untuk melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. memiliki kemampuan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan;
  - g. memiliki kemampuan analisa penyusunan rencana kebutuhan jabatan arsiparis;
  - h. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
  - i. memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;
  - j. memiliki kemampuan uji kompetensi di bidang kearsipan;
  - k. memiliki kemampuan untuk melakukan sertifikasi kompetensi di bidang kearsipan;
  - l. memiliki kemampuan untuk melakukan analisa hukum dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
  - m. memiliki kemampuan dalam melakukan akreditasi kearsipan;
  - n. memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dalam rangka akreditasi kearsipan; dan
  - o. memiliki kemampuan untuk menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
- (6) Kompetensi arsiparis dalam mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
  - b. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
  - c. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
  - d. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
  - e. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan

f. memiliki ...

- f. memiliki kemampuan mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.
- (7) Penjaminan pemenuhan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kearsipan.
- (8) Rincian standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi setiap jenjang jabatan, pelaksanaan sertifikasi kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) serta pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

## BAB X PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Pasal 21

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Arsiparis harus diikutsertakan pendidikan dan/atau pelatihan.
- (2) Pendidikan dan/atau Pelatihan yang diberikan bagi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan.
- (3) Pendidikan dan/atau Pelatihan bagi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
  - a. pendidikan formal;
  - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - c. Pendidikan dan pelatihan teknis; dan
  - d. pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendidikan formal bagi Arsiparis untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar.
- (5) Ketentuan mengenai pendidikan dan/atau pelatihan serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan diklat jabatan fungsional Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) lebih lanjut ditetapkan oleh instansi pembina.

**BAB XI**  
**KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL**  
**ARSIPARIS**

**Pasal 22**

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam jabatan fungsional Arsiparis dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan oleh indikator, antara lain:
  - a. jumlah/volume arsip yang tercipta;
  - b. lingkup unit kerja atau satuan organisasi yang dibina;
  - c. jumlah arsip dinamis yang dikelola;
  - d. jumlah arsip statis yang dikelola; dan
  - e. bentuk/media arsip yang tercipta.
- (2) Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis diatur lebih lanjut oleh ANRI sebagai Instansi Pembina Jabatan Arsiparis.

**BAB XII**  
**PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN**  
**KEMBALI DALAM JABATAN ARSIPARIS**

**Bagian Kesatu**  
**Pemberhentian Sementara**

**Pasal 23**

Arsiparis diberhentikan sementara dari jabatannya, apabila:

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
- c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Arsiparis.

**Bagian Kedua**  
**Pengangkatan Kembali**

**Pasal 24**

- (1) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis harus memperhatikan ketersediaan beban kerja kerja sesuai dengan jenjang jabatan.

(2) Arsiparis ...

- (2) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, wajib diangkat kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila yang bersangkutan telah selesai cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, wajib diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis setelah habis masa tugas belajarnya.
- (5) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila yang bersangkutan ditugaskan kembali ke unit kearsipan atau lembaga kearsipan.
- (6) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus memenuhi sebagai berikut :
  - a. lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya;
  - b. usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.

#### Pasal 25

Pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 26

- (1) Arsiparis yang tidak dapat mencapai target nilai kinerja yang ditetapkan dalam SKP dibawah 50% dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (3) Penilaian kinerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.



BAB XIII  
PENYESUAIAN (*INPASSING*) DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini memiliki pengalaman dan menjalankan tugas di bidang pengelolaan kearsipan namun memiliki ijazah SLTA, berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan (*di-inpassing*) ke dalam jabatan fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) PNS yang disesuaikan (*di-inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kearsipan paling kurang 2 tahun;
  - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang kearsipan;
  - d. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - e. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan (*di-inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis harus memperoleh ijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, dalam jangka waktu paling lama 5 tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (4) PNS yang berijazah D.III bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis.
- (5) PNS yang tidak memperoleh ijazah D.III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberhentikan dalam jabatan fungsional Arsiparis.
- (6) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan disesuaikan (*di-inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan penyesuaian (*inpassing*) harus mempertimbangkan formasi jabatan.

(7) Penyesuaian ...

- (7) Penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku selama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.
- (8) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) dan pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka *inpassing* diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

#### BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 28

- (1) Untuk kepentingan dinas dan pengembangan karier, Arsiparis dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Pembebasan Sementara terhadap jabatan fungsional Arsiparis yang dilakukan karena tidak terpenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya sejak bulan Januari Tahun 2014 sampai dengan Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan tidak berlaku.

#### BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 29

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

BAB XVI...

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Instansi Pembina bersama dengan Badan Kepegawaian Negara.

**Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

- 33 -

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2014

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1873

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 48 TAHUN 2004  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KETERAMPILAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF							
	PEMULA II/a	TERAMPIL			MAHIR		PENYELIA	
		II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	15	20	20	20	50	50	100	100
	15	20	20	20	50	50	100	100
JUMLAH	3,75	5	5	5	12,5	12,5	25	25
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN								

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Reformasi Birokrasi dan Informasi Publik,  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 40 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF										
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA			AHLI MADYA			AHLI UTAMA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	50	50	100	100	150	150	150	200	200		
JUMLAH	50	50	100	100	150	150	150	200	200		
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	12,5	12,5	25	25	37,5	37,5	37,5	50	50		

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.  
AZWAR ABUBAKAR