



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.910, 2013

**KEMENTERIAN KEHUTANAN. Arsiparis.  
Jabatan Fungsional. Angka Kredit. Petunjuk  
Teknis. Pencabutan.**

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.35/Menhut-II/2013**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA  
KREDITNYA LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2005 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya lingkup Departemen Kehutanan;**
  - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009, Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012, maka Peraturan sebagaimana dimaksud huruf a perlu disempurnakan;**

- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya lingkup Kementerian Kehutanan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
  4. 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);
  5. 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);
  6. 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);
7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 164);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI tahun 2012 No.53, Tambahan Lembaran Negara RI No.5286);
  12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
  13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode Tahun 2009-2014 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 33/Menhut-II/2012;
20. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 383);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis;
22. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 02 tahun 2004 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA LINGKUP KEMENTERIAN KEHUTANAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Arsiparis Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.**
2. **Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.**
3. **Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.**
4. **Arsip Kementerian Kehutanan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.**
5. **Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.**
6. **Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.**
7. **Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.**
8. **Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Kehutanan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.**
9. **Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.**

10. Pendidikan adalah unsur kegiatan arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan prajabatan, diklat jabatan fungsional arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi arsiparis.
11. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
12. Bukti kerja adalah representasi/bukti pelaksanaan satuan kegiatan yang telah dilakukan oleh arsiparis menurut tolok ukur yang dipersyaratkan.
13. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah formulir yang dipergunakan oleh arsiparis untuk mengajukan usul penetapan hasil penilaian prestasi kerja yang dihasilkan dalam periode tertentu.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah penetapan hasil penilaian prestasi kerja yang dihasilkan Arsiparis dalam periode tertentu yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
15. Monitoring Arsiparis adalah kegiatan memantau perkembangan arsiparis dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan angka kredit dan mutasi kepangkatan/jabatan.
16. Spesimen tanda tangan pejabat penempat angka kredit adalah contoh tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan/atau contoh tanda tangan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit.
17. Berita Acara Penilaian adalah pernyataan resmi secara tertulis mengenai telah dilaksanakannya suatu kegiatan penilaian yang ditugaskan kepada tim penilai yang sekurang-kurangnya memuat tanggal, periode penilaian, jumlah arsiparis yang dinilai, hasil penilaian dan anggota tim penilai.
18. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja arsiparis.
19. Sekretariat tim penilai angka kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas sebagai unsur bantu administrasi dalam teknis pelaksanaan penilaian.

20. Pejabat Pembina Kepegawaian lingkup Kementerian Kehutanan adalah Menteri Kehutanan.
21. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional arsiparis bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

#### **Pasal 2**

- (1) Arsiparis Kementerian Kehutanan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dan profesional dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dalam jabatan fungsional lainnya maupun dalam jabatan struktural.

#### **Pasal 3**

Tugas pokok Arsiparis Kementerian Kehutanan adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

## **BAB III**

### **SATUAN KERJA PEMBINA DAN TUGAS SATUAN KERJA PEMBINA**

#### **Pasal 4**

- (1) Satuan Kerja Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis Kementerian Kehutanan adalah Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan.
- (2) Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan tugas pembinaan lingkup Kementerian Kehutanan, yang antara lain meliputi:
  - a. Penyusunan formasi jabatan arsiparis;
  - b. Pengusulan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi jabatan arsiparis;
  - c. Sosialisasi jabatan arsiparis serta petunjuk pelaksanaannya;
  - d. Pengembangan sistem informasi jabatan arsiparis;
  - e. Fasilitasi pelaksanaan jabatan arsiparis;
  - f. Fasilitasi pembentukan Asosiasi Arsiparis Kehutanan;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi arsiparis Kementerian Kehutanan; dan
  - h. Menyusun rencana pengembangan kapasitas dan karir arsiparis.

**BAB IV**  
**JENJANG JABATAN DAN PANGKAT**

**Pasal 5**

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan :
  - a. tingkat terampil; dan
  - b. tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
  - a. Arsiparis Pelaksana.
  - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan.
  - c. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
  - a. Arsiparis Pertama.
  - b. Arsiparis Muda.
  - c. Arsiparis Madya.
  - d. Arsiparis Utama.

**Pasal 6**

- (1) Jenjang pangkat Arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - a. Arsiparis Pelaksana:
    1. Pengatur, golongan ruang II/c.
    2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
  - b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan:
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - c. Arsiparis Penyelia:
    1. Penata, golongan ruang III/c.
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Jenjang pangkat Arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - a. Arsiparis Pertama:
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a.
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- b. **Arsiparis Muda:**
    - 1. **Penata, golongan ruang III/c.**
    - 2. **Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.**
  - c. **Arsiparis Madya:**
    - 1. **Pembina, golongan ruang IV/a.**
    - 2. **Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.**
    - 3. **Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.**
  - d. **Arsiparis Utama:**
    - 1. **Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.**
    - 2. **Pembina Utama, golongan ruang IV/e.**
- (3) **Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.**
- (4) **Penetapan jenjang jabatan arsiparis untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).**

## **BAB V**

### **UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN**

#### **Pasal 7**

- (1) **Unsur kegiatan arsiparis yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:**
- a. **Pendidikan;**
  - b. **Pengelolaan arsip;**
  - c. **Pembinaan kearsipan;**
  - d. **Pengembangan profesi arsiparis; dan**
  - e. **Penunjang tugas arsiparis.**
- (2) **Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan kedalam Sub unsur yang dapat dinilai angka kreditnya, sebagai berikut:**
- a. **Unsur Pendidikan, terdiri atas Sub Unsur:**
    - 1. **Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;**
    - 2. **Pendidikan dan pelatihan fungsional dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan**

3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.
- b. Unsur Pengelolaan arsip, terdiri atas Sub unsur:
    1. Ketatalaksanaan kearsipan;
    2. Pengolahan arsip;
    3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
    4. Pelayanan kearsipan; dan
    5. Publikasi kearsipan.
  - c. Unsur Pembinaan kearsipan, terdiri atas sub unsur:
    1. Bimbingan dan supervisi kearsipan; dan
    2. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
  - d. Unsur Pengembangan profesi arsiparis, terdiri atas sub unsur:
    1. Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang kearsipan;
    2. Menyusun standar/pedoman kearsipan;
    3. Menemukan teknologi tepat guna dibidang kearsipan;
    4. Uji kompetensi;
    5. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dibidang kearsipan.
  - e. Unsur Penunjang tugas Arsiparis, terdiri atas sub unsur:
    1. Mengajar/melatih dibidang kearsipan;
    2. Mengikuti bimbingan dibidang kearsipan;
    3. Peran serta dalam seminar/lokakarya dibidang kearsipan;
    4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
    5. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis;
    6. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
    7. Perolehan gelar kearsiparis lainnya.

## **BAB VI**

### **RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 8**

- (1) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat terampil sesuai dengan jenjang jabatan, meliputi rincian:
  - a. Kegiatan arsiparis pelaksana;

- b. Kegiatan arsiparis pelaksana lanjutan; dan
  - c. Kegiatan arsiparis penyelia;
- (2) Rincian kegiatan Arsiparis tingkat ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut rincian:
- a. Kegiatan Arsiparis Pertama;
  - b. Kegiatan Arsiparis Muda;
  - c. Kegiatan Arsiparis Madya; dan
  - d. Kegiatan Arsiparis Utama;

#### **Pasal 9**

**Rincian Kegiatan Arsiparis Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi:**

1. Mencatat surat/naskah;
2. Menyeleksi surat/naskah;
3. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan;
4. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
5. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip;
6. Melakukan restorasi/perbaiki arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual);
7. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto;
8. Melakukan recleaning arsip video;
9. Melakukan rewinding arsip rekaman suara;
10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan);
11. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD;
12. Melakukan alih media arsip film ke video atau CD;
13. Memberikan layanan arsip konvensional;
14. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan; dan/atau
15. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan;

#### **Pasal 10**

**Rincian kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi :**

1. Mengarahkan surat/naskah;
2. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
3. Melakukan entri data ke komputer;
4. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan;
5. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
6. Memberkaskan arsip aktif;
7. Membuat daftar arsip aktif;
8. Membuat daftar arsip inaktif;
9. Membuat daftar isi berkas;
10. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;
11. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
12. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
13. Membuat daftar arsip kartografi;
14. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi);
15. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan);
16. Melakukan alih media arsip video ke video dan CD/ DVD;
17. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD;
18. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD;
19. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik;
20. Melakukan alih format arsip elektronik;
21. Melakukan pemindaian (scanning);
22. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik);
23. Memberikan layanan alih media arsip konvensional;
24. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar;
25. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan; dan/atau
26. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis;

### Pasal 11

Rincian kegiatan Arsiparis Penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, meliputi:

1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip;
2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik;
3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto);
4. Membuat daftar arsip statis;
5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia;
6. Membuat inventaris arsip berbahasa asing atau berbahasa daerah;
7. Membuat ikhtisar khasanah arsip;
8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing;
9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara);
11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip;
14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan *vacum dry chamber*);
15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (*quality control*);
16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan;
17. Memberikan layanan alih media arsip media baru;
18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan;
19. Menyusun katalog pameran kearsipan;
20. Membuat representasi informasi/caption;
21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan;
22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan;
23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip;

**Pasal 12**

Rincian kegiatan Arsiparis Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:

1. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
4. Membuat inventaris arsip perseorangan;
5. Menilai senarai/daftar arsip;
6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi;
7. Menyusun rencana penyimpanan arsip;
8. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;
9. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;
10. Melakukan laminasi arsip peta;
11. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format;
12. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan;
13. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan); dan/atau
14. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis;

**Pasal 13**

Rincian kegiatan Arsiparis Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf b, yaitu:

1. Menilai arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia;
3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
5. Membuat inventaris arsip perseorangan;
6. Menilai hasil transliterasi arsip;
7. Menilai hasil transkripsi arsip;
8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan;
9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual;
10. Menilai hasil liputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip;

11. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan;
12. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan;
13. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah;
14. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan;
15. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis; dan/atau
16. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman.

#### Pasal 14

Rincian kegiatan Arsiparis Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, yaitu:

1. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah;
3. Membuat inventaris arsip perseorangan;
4. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip;
5. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip;
6. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan;
7. Menyusun naskah apresiasi kearsipan;
8. Melakukan apresiasi kearsipan;
9. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/pengarah dan sebagai penyunting;
10. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi;
11. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran;
12. Menilai naskah penerbitan sumber arsip;
13. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis;
14. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan;
15. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip;
16. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok;

17. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/ kelompok yang belum memiliki pedoman;
18. Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan; dan/atau
19. Melakukan sertifikasi SDM kearsipan;

#### Pasal 15

Rincian Kegiatan Arsiparis Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, yaitu:

1. Menilai inventaris arsip ;
2. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan;
3. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan;
4. Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip;
5. Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip;
6. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip;
7. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik;
8. Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan;
9. Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian; dan/atau
10. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan angka kredit dengan rincian bukti kerja arsiparis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Utama yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pembinaan kearsipan, kegiatan pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang tugas Arsiparis, diberikan angka kredit dengan rincian bukti kerja arsiparis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal suatu satuan kerja tidak terdapat dan/atau tidak mencukupi arsiparis yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai

dengan Pasal 15, Arsiparis yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut.

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberian penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 18

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Arsiparis yang melaksanakan tugas arsiparis satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan ini.
- b. Arsiparis yang melaksanakan tugas arsiparis satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri dari :
  - a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri dari :
  - a. Pendidikan;
  - b. Pengelolaan arsip;
  - c. Pembinaan kearsipan; dan
  - d. Pengembangan profesi arsiparis.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok arsiparis.
- (4) Rincian kegiatan arsiparis dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 20

Arsiparis yang memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah, penghitungan angka kreditnya sebagai berikut :

- a. SLTA/Diploma I memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Diploma II mendapat tambahan angka kredit 15;
- b. SLTA/Diploma I memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Sarjana Muda/Diploma III mendapat tambahan angka kredit 35;
- c. SLTA/Diploma I memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Sarjana (S1) mendapat tambahan angka kredit 75;
- d. Diploma II memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Sarjana Muda/Diploma III mendapat tambahan angka kredit 20;
- e. Diploma II memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Sarjana (S1) mendapat tambahan angka kredit 60;
- f. Sarjana Muda/Diploma III memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Sarjana (S1) mendapat tambahan angka kredit 40;
- g. Sarjana (S1)/Diploma IV memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Magister (S2) mendapat tambahan angka kredit 50;
- h. Magister (S2) memperoleh peningkatan pendidikan/ijazah Doktor (S3) mendapat tambahan angka kredit 50.

#### Pasal 21

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat untuk :
  - a. Arsiparis tingkat terampil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini;
  - b. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Sarjana (S1) atau Diploma IV adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini;
  - c. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Pascasarjana (S2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini; dan
  - d. Arsiparis tingkat ahli dengan pendidikan sekolah Doktor (S3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari diklat, pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, dan pengembangan profesi; dan
  - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

**Pasal 22**

- (1) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit paling sedikit 10 (sepuluh) yang berasal dari kegiatan tugas pokok.
- (2) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan angka kredit paling sedikit 25 (dua puluh lima) yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

**Pasal 23**

- (1) Arsiparis yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang kearsipan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Terdiri dari 2 (dua) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu.
  - b. Terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan 25% (dua puluh lima persen) untuk masing-masing penulis pembantu.
  - c. Terdiri dari 4 (empat) orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan 20% (dua puluh persen) untuk masing-masing penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

**BAB VII****USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT****Pasal 24**

- (1) Setiap arsiparis wajib menyiapkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang telah ditandatangani arsiparis yang bersangkutan dengan Lampiran bukti kerja dan disampaikan kepada pimpinan satuan kerja melalui atasan langsung.
- (2) Pimpinan satuan kerja menyampaikan bahan penilaian angka kredit arsiparis kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit disertai surat pengantar.
- (3) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
  - a. paling rendah pejabat eselon IV untuk satuan organisasi setingkat eselon III; atau

- b. paling rendah pejabat eselon III untuk satuan organisasi setingkat eselon II;
- yang bertanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah diketahui atasan langsung arsiparis yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit arsiparis.
- (4) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) disampaikan kepada Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis cq. Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Arsiparis Kementerian Kehutanan dengan alamat Kantor Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan Jl. Raya Jakarta Bogor Km. 37,2 Ds.Tapos Kecamatan Cimanggis Depok Jawa Barat 16457.
- (5) Pengumpulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.
- (6) Dalam hal pengumpulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, untuk periode Januari-Juni paling lambat minggu kedua bulan Juli dan periode Juli-Desember paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (7) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit untuk :
- a. Arsiparis tingkat terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VII-A sampai dengan Lampiran VII-C Peraturan ini; dan
  - b. Arsiparis tingkat ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII-A sampai dengan Lampiran VIII-D Peraturan ini.
- (8) Setiap usul penetapan angka kredit arsiparis harus dilampiri dengan:
- a. Surat Perintah Tugas dari pimpinan/atasan unit kerja;
  - b. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan/Pelatihan, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan ini;
  - c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengelolaan Arsip, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan ini;
  - d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pembinaan Kearsipan, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XI Peraturan ini;
  - e. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Arsiparis, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan ini; dan

- f. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Arsiparis, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII Peraturan ini.
- (9) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus disertai dengan bukti kerja yang diajukan dari satu kegiatan berlaku untuk satu jenis penilaian.

#### Pasal 25

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi arsiparis harus dinilai secara objektif oleh tim penilai, berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit.
- (2) Hasil penilaian tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

#### Pasal 26

- (1) Penetapan angka kredit arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV Peraturan ini.
- (2) Hasil Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan tembusannya disampaikan kepada:
- Arsiparis yang bersangkutan;
  - Sekditjen/Sekitjen/Sekbadan/Kepala Biro lingkup Kemenhut/Kepala Pusat/Kepala Balai Besar/Kepala Balai lingkup Kemenhut;
  - Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenhut selaku Ketua Tim Penilai; dan
  - Sekretaris Tim Penilai Arsiparis.

#### Pasal 27

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap arsiparis wajib mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil inventarisasi kegiatan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit diusulkan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap arsiparis dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari; dan
- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli.

#### Pasal 28

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yaitu:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
- b. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan bagi Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

#### Pasal 29

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Dalam hal terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 30

Dalam pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4), maka angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya, yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### BAB VIII

#### TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

#### Pasal 31

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari:

- a. Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai Kementerian Kehutanan.

**Pasal 32**

- (1) Susunan anggota tim penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional arsiparis, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
  - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (2) Syarat untuk menjadi anggota tim penilai meliputi:
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat arsiparis yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja arsiparis; dan
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (3) Masa Jabatan anggota Tim Penilai:
  - a. Masa jabatan anggota Tim Penilai Kementerian Kehutanan ditetapkan 3 (tiga) tahun dengan ketentuan pejabat yang berwenang dapat memberhentikan atau mengganti anggota Tim Penilai Kementerian Kehutanan sebelum masa jabatannya selesai;
  - b. Keputusan pembentukan Tim Penilai Kementerian Kehutanan dapat dibuat setiap tahun sesuai dengan tahun anggaran; dan
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Kementerian Kehutanan selama 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- (5) Dalam hal terdapat tim penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.
- (6) Anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional arsiparis.
- (7) Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi

dalam penilaian prestasi kerja dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

- (8) Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit arsiparis ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal selaku Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis Kementerian Kehutanan.

### Pasal 33

- (1) Tugas Tim Penilai Pusat:

- a. membantu Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan instansi lain; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- (2) Tugas Tim Penilai Kementerian Kehutanan:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) dan bukti-bukti kerja yang diajukan calon arsiparis, Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda di lingkungan Kementerian Kehutanan;
- b. Melakukan penilaian terhadap hasil kerja dan prestasi kerja sebagaimana disebut pada huruf a;
- c. Melakukan penghitungan dan pemberian angka kredit terhadap Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda di lingkungan Kementerian Kehutanan; dan
- d. Mengajukan usul penetapan angka kredit (PAK) kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (3) Tim Penilai Kementerian Kehutanan berfungsi:

- a. memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian dalam pembinaan profesi kearsipan di lingkungan Kementerian Kehutanan;
- b. mengkoordinasikan antara kegiatan struktural dibidang kearsipan dengan kegiatan arsiparis;
- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian angka kredit dengan tim penilai pusat;

- d. memberikan verifikasi DUPAK beserta kelengkapan administrasi untuk arsiparis madya atau arsiparis utama dan diajukan kepada tim penilai pusat.

#### Pasal 34

- (1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian.
- (3) Susunan anggota Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan terdiri dari:
  - a. Seorang Sekretaris Tim Penilai yang bertindak sebagai Koordinator Sekretariat;
  - b. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang staf sekretariat;
  - c. Penambahan jumlah staf Sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan jumlah arsiparis yang dinilai.
- (4) Syarat Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan:
  - a. Sekretaris Tim Penilai diutamakan dari unsur yang bertugas pada unit kepegawaian, dan staf diutamakan dari unsur yang dapat mendukung tugas-tugas kesekretariatan;
  - b. Terampil dibidang administrasi dan kearsipan; dan
  - c. Bisa mengoperasikan komputer dan menggunakan mesin ketik.
- (5) Masa Jabatan Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan:
  - a. Masa jabatan staf Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan ditetapkan 3 (tiga) tahun dengan ketentuan pejabat yang berwenang dapat memberhentikan atau mengganti staf Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan sebelum masa jabatannya selesai;
  - b. Keputusan pembentukan Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan dapat dibuat setiap tahun sesuai dengan Tahun Anggaran.
- (6) Sekretariat Tim Penilai bertugas :
  - a. memfasilitasi Tim Penilai Kementerian Kehutanan dalam melaksanakan tugas penilaian baik sebelum maupun sesudah penilaian;
  - b. memfasilitasi Tim Penilai Kementerian Kehutanan dalam monitoring arsiparis; dan

- c. mengkoordinasikan penilaian apabila terdapat arsiparis yang penilaian prestasi kerjanya dititipkan.
- (7) Sekretariat Tim Penilai berfungsi :
- a. unsur bantu administratif bagi Tim Penilai Kementerian Kehutanan;
  - b. unsur bantu teknis pelaksanaan penilaian; dan
  - c. membina hubungan dengan Sekretariat Tim Penilai pusat dan Tim Penilai Instansi pada instansi lain.
- (8) Tempat kedudukan Sekretariat Tim Penilai Kementerian Kehutanan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal diperlukan, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas Tim Teknis bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

### BAB IX

#### KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

#### Pasal 36

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat arsiparis, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Penetapan kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
  - c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Kenaikan jabatan Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Kenaikan jabatan Arsiparis Madya menjadi Arsiparis Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Arsiparis Madya yang akan naik jabatan menjadi Arsiparis Utama wajib mengikuti Diklat Peningkatan Profesi Arsiparis.

#### Pasal 38

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, untuk menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan:
  - a. Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b. Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Arsiparis Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 39

- (1) Kenaikan pangkat bagi arsiparis dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Arsiparis yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Arsiparis pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

#### Pasal 40

- (1) Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, wajib mengumpulkan paling kurang 12 (dua belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Arsiparis Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d wajib mengumpulkan paling sedikit 16 (enam belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib mengumpulkan paling sedikit 18 (delapan belas) angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi.

#### BAB X

#### PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

##### Bagian Kesatu

##### Pengangkatan Dalam Jabatan

#### Pasal 41

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berijazah Diploma III bidang kearsipan;
  - b. berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
  - c. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
  - d. setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam jabatan arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang Kearsipan;
  - b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan arsiparis;
  - c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan arsiparis, yang telah dipersiapkan pada waktu pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b sebelum diangkat harus mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis.
- (6) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Arsiparis dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XV Peraturan ini.

#### Pasal 42

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
  - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 27 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009;
  - b. Memiliki pengalaman dibidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - d. Telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis yang dipersyaratkan; dan
  - e. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dari Jabatan Lain ke Dalam Jabatan Arsiparis, dibuat dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVI Peraturan ini.

### **Pasal 43**

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2), dan Pasal 42 ayat (1), pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan arsiparis dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan arsiparis.

### **Bagian Kedua**

#### **Pembebasan Sementara**

### **Pasal 44**

- (1) Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Pelaksana Lanjutan dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Madya dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun apabila dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
- (2) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
- (3) Arsiparis Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi arsiparis yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- (4) Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (5) Arsiparis Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) dari kegiatan tugas pokok.
- (6) Pembebasan sementara bagi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (7) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan.
- (8) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII Peraturan ini.
- (9) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) arsiparis juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
  - a. dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis;
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
  - e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (10) Arsiparis yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (9) huruf a, tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
- (11) Surat Keputusan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Arsiparis dibuat dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengangkatan Kembali**

##### **Pasal 45**

- (1) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan

pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.

- (2) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (3) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan arsiparis, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan arsiparis dan berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (5) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis.
- (6) Arsiparis yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan arsiparis apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (7) Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Arsiparis dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XIX Peraturan ini.

#### Pasal 46

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

#### Bagian Keempat

#### Pemberhentian dari Jabatan

#### Pasal 47

- (1) Arsiparis diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; dan/atau

- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.
- (2) Surat Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan Arsiparis dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XX Peraturan ini.

## BAB XI

### PERPINDAHAN ARSIPARIS TERAMPIL KE DALAM ARSIPARIS AHLI

#### Pasal 48

- (1) Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. tersedia formasi untuk jabatan arsiparis tingkat ahli;
  - b. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis tingkat ahli; dan
  - c. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- (2) Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi arsiparis tingkat ahli diberikan sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) angka kredit kumulatif yang berasal dari diklat, tugas pokok, dan pengembangan profesi ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.
- (3) Penetapan Angka Kredit Peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dengan format formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI Peraturan ini.
- (4) Perpindahan arsiparis tingkat terampil jenjang Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c dan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke arsiparis tingkat ahli jenjang Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ditetapkan kenaikan pangkatnya setelah yang bersangkutan ditetapkan dalam jenjang jabatan Arsiparis Pertama.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.01/Menhut-II/2005 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya lingkup Departemen Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

**Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

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

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juli 2013  
MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ZULKIFLI HASAN**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juli 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**