



SALINAN

**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2016  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 48 TAHUN 2014  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, nomenklatur jabatan fungsional kategori keterampilan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu mengatur kembali Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumentasi 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. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (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 dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
  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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (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 Nomor 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 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN ANGKA KREDITNYA.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 42 Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### 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 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

arsipstatis, 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 didaftar 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 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 nonelektronik.

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 Terampil 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).

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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 Terampil/jenjang pelaksana;
  - b. Arsiparis Mahir/jenjang Mahir; dan
  - c. Arsiparis Penyelia/jenjang 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/jenjang Pertama;
  - b. Arsiparis Ahli Muda/jenjang Muda;
  - c. Arsiparis Ahli Madya/jenjang madya; dan
  - d. Arsiparis Ahli Utama/jenjang 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 perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis Kategori Keterampilan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan;
  - b. berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
  - c. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
  - d. memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - e. mengikuti dan lulus sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - f. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - g. usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun.
- (2) 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 pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - e. mengikuti dan lulus sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - f. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - g. usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun.
- (3) PNS yang berijazah D.III dan S1/D.IV bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis.
- (4) Jabatan/pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan kualifikasi jenjang kompetensi yang diperoleh.
4. Ketentuan ayat (5) dan ayat (6) Pasal 24 diubah, dan ditambah 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

- (1) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis harus memperhatikan ketersediaan beban kerja kerja sesuai dengan jenjang jabatan.
- (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 dengan ketentuan berusia:
  - a. paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi Pejabat Pengawas yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda;
  - b. paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi:
    - 1) Pejabat Administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya; dan
    - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya dan/atau Arsiparis Ahli Utama.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) harus mengikuti dan lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (7) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun

5. Diantara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 29A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29A

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua petunjuk teknis dan Peraturan pelaksana mengenai Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

6. Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 15 Agustus 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1270

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 13 TAHUN 2016  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 ARSIPARIS

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
 BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF					
	PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
	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	20	20	50	50	100	100
JUMLAH	20	20	50	50	100	100
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	5	5	12,5	12,5	25	25

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 13 TAHUN 2016  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
 ARSIPARIS

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
 BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF								
	AHLI PERTAMA/PERTAMA		AHLI MUDA/MUDA		AHLI MADYA/MADYA			AHLI UTAMA/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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,  
 ttd

ASMAN ABNUR