



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.191, 2016

ANRI. Arsiparis. Pejabat Fungsional. Hasil Kerja.
Standar Kualitas. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf i Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis selanjutnya disingkat Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis adalah persyaratan mutu suatu kegiatan kearsipan yang harus dipenuhi oleh Arsiparis untuk mendapatkan penilaian kinerja dari Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilai Kinerja Arsiparis.
2. Arsiparis adalah seorang 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.
3. 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.
4. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan

tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.

5. Pejabat Penilai Kinerja adalah pejabat yang berkedudukan sebagai atasan langsung Arsiparis yang mempunyai kewenangan melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
6. Tim Penilai Kinerja Arsiparis adalah Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis dan Tim Penilai Kinerja Instansi yang dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Arsiparis atau pejabat yang berwenang dan ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian pusat/daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai prestasi kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional Arsiparis.
7. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah salah satu unsur di dalam penilaian prestasi kerja PNS sesuai dengan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Arsiparis, minimal yang dilakukan selama satu bulan kerja.
8. Nilai Kualitas adalah nilai prestasi yang diperoleh Arsiparis terhadap kualitas hasil kerja kearsipan.
9. Tugas Pokok Arsiparis adalah tugas yang dilakukan Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
10. Tugas Tambahan Arsiparis adalah tugas yang dilakukan oleh Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja lain.
11. 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.

12. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
13. 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.
14. 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 Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
15. Rincian Bukti Kerja Arsiparis adalah kelengkapan bukti pendukung kegiatan kearsipan yang wajib dikumpulkan sebagai bahan penilaian terhadap kualitas hasil kerja Arsiparis.

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala ini dimaksudkan untuk menjamin mutu suatu pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis serta menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja Arsiparis dalam proses penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis bertujuan untuk menjadi panduan bagi:
 - a. Pejabat Fungsional Arsiparis, untuk menyiapkan bahan penilaian kinerja sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada unit satuan kerja;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja, untuk mengontrol pencapaian Tugas Pokok Arsiparis dengan SKP

dalam mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja, serta tujuan organisasi;

- c. Tim Penilai Kinerja, untuk melakukan verifikasi hasil penilaian kinerja yang dilakukan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis meliputi komponen standar kualitas, jenis standar kualitas, Rincian Bukti Kerja Arsiparis, dan nilai kualitas.
- (2) Keseluruhan Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Arsiparis Kategori Keterampilan dan Arsiparis Kategori Keahlian.

BAB II

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS

Bagian Kesatu

Komponen Standar Kualitas

Pasal 4

- (1) Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis memiliki komponen yang meliputi:
 - a. hasil kerja, bukti fisik yang dihasilkan dari setiap kegiatan kearsipan;
 - b. batasan, penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap kegiatan kearsipan;
 - c. ketentuan teknis, pengendali teknis dalam mekanisme/tahapan dari suatu kegiatan kearsipan yang wajib dilaksanakan;
 - d. manfaat, hasil kerja Arsiparis yang dapat dimanfaatkan secara langsung/tidak langsung bagi kegiatan dan/atau unit kerja;
 - e. format, bentuk satuan hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap hasil kerja;