JABATAN FUNGSIONAL KEARSIPAN

Permen PAN RB No. 1 Tahun 2023

DRA. SUGIASTUTI, S.S.,M.M.





DIKLAT KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN NOVEMBER TAHUN 2025

TAK KENAL MAKA TAK SAYANG



CURRICULUM VITAE

Nama : Dra. Sugiastuti, S.S,M.M
Pangkat/Go I: Pembina Utama Madya, IV/e.
Jabatan : Widyaiswara Ahli Utama
FASILITATOR ARSIP
Alamat : Jl. Kebun Bunga
Perum Citra Kencana I
No.B.15Kec, Sukarame
Kantor :BPSDMD PROV. SUMSEL
S2 MANAJEMEN SDM



HP. 0813-6862-3276 e-mail: sugiastuti63@gmail.com
IG : Sugiastuti63
Youtube : SugiastutiSugiastuti

TUJUAN PEMBELAJARAN



Diharapkan setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap kerja agar para peserta dapat melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatannya secara profesional.

peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai memori kolektif bangsa dan aset nasional.

REVIEW APAKAH SAUDARA BERMINAT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

Bagaimana pengalaman SAUDARA DALAM BIDANG KEARSIPAN ?

Apakah Anda sudah memahami TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI ARSIPARIS ?

RIVIEW JAFUNG ARSIPARIS

- **LINK GOOGLE DRIVE :**

https://drive.google.com/drive/folders/1suHldA4k_hf8u_FbyhA99wwApJZaKFp8?usp=sharing

➨ **Dikumpulkan paling lambat pada Hari ini**

Peraturan Menteri PAN RB terbaru tentang jabatan fungsional (Jafung) Arsiparis adalah **Permen PAN RB No. 1 Tahun 2023** tentang Jabatan Fungsional. Peraturan ini mencabut dan menggantikan sebagian besar ketentuan dari peraturan sebelumnya, seperti Permen PAN RB No. 48 Tahun 2014 yang telah diubah menjadi Permen PAN RB No. 13 Tahun 2016.

KEBIJAKAN JABATAN FUNGSIONAL



Pasal 350A

- Dalam hal diperlukan penataan birokrasi, penyesuaian jabatan ke dalam JF dapat dilakukan penyetaraan jabatan
- Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

REFERENSI:

https://elibrary.diklatsumsel.id

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL

REFERENSI:

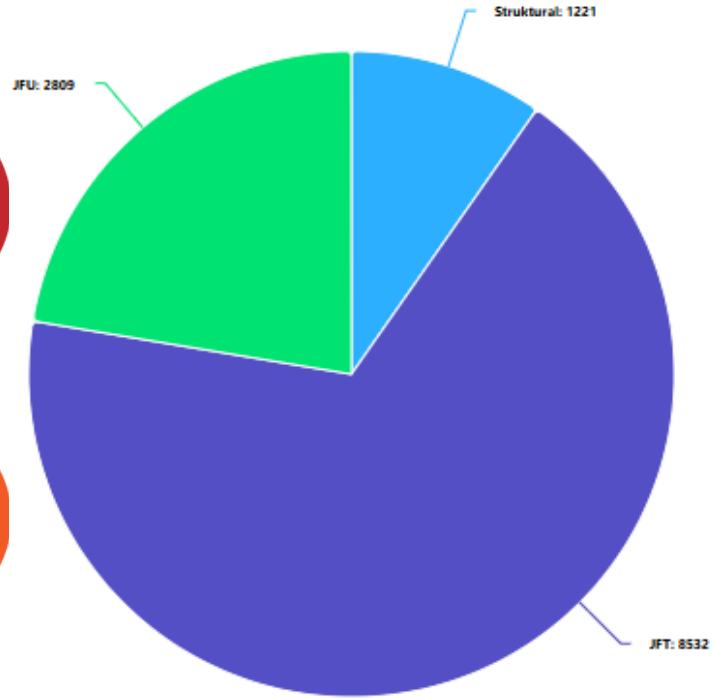
https://elibrary.diklatsumsel.id

Perubahan Pokok Tata Kelola JF

PERMENPANRB 13/2019	PERMENPANRB 1/2023
Berbasis penyelarasan butir kegiatan dan SKP	Berbasis pada ruang lingkup tugas setiap jenjang disesuaikan dengan ekspektasi kineíja
Perpindahan dilakukan dalam satu rumpun	Perpindahan dapat dilaksanakan lintas rumpun untuk memudahkan talent mobility
Penetapan taíget AK di awal tahun kinerja berbasis pada Penyelarasan butir kegiatan dalam SKP	Target AK Tahunan ditetapkan sebagai koefisien pengali untuk konversi predikat evaluasi kinerja setiap tahun
Berbasis pada penilaian angka kredit (AK) per butir kegiatan dan pengajuan DUPAK	Tidak ada lagi DUPAK, evaluasi berdasarkan hasil penilaian pemenuhan ekspektasi kinerja
Kenaikan Pangkat Luar Biasa hanya untuk JPT dan JA	Ditambahkan ketentuan kenaikan pangkat istimewa diberikan bagi pejabat fungsional Pejabat Fungsional yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas JF
Instansi Pembina memiliki 19 tugas yang utamanya: Pendidikan dan pelatihan, formasi, standar kompetensi, uji kompetensi, dan koordinasi	Instansi Pembina Menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi

Jumlah PNS Berdasarkan Jenis Jabatan ASN Prov. Sumsel

Last Update Data SIASN : 25-06-2025



Tugas dan Ruang Lingkup JF

Pelayanan teknis fungsional berbasis keahlian dan keterampilan tertentu pada unit Organisasi

Penyusunan ruang lingkup setiap jenjang jabatan fungsional

Pemenuhan Ekspektasi Kinerja

Kedudukan JF

JF berkedudukan di bawah JPT, Administrator, Pengawas, dan Pejabat Fungsional lain

Pejabat fungsional bekerja dalam sistem kerja kolaboratif baik dalam atau lintas Unit Organisasi

Mendukung pada organisasi yang agile dan dinamis

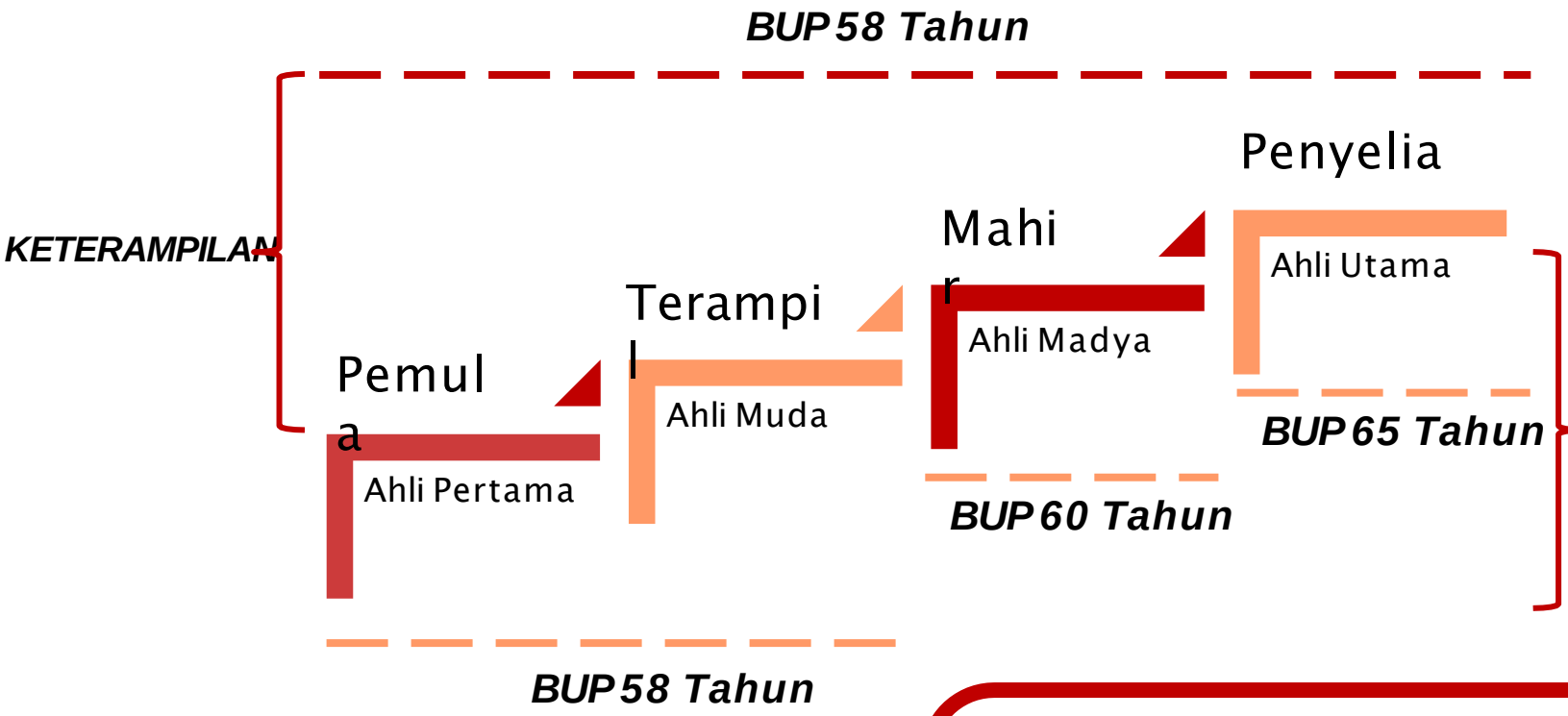
Ekspektasi Kinerja

Simplifikasi ruang lingkup tugas JF untuk kinerja yang lebih agile untuk mendukung pemenuhan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

KATEGORI, JENJANG & KRITERIA JF



- **WAKTU KERJA EFEKTIF** suatu JF ditetapkan **paling sedikit 1.250** (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.

- **TUSI berkaitan dengan pelaksanaan TUSI Instansi Pemerintah**
- **Mensyaratkan keahlian/keterampilan tertentu dibuktikan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu**
- **Dapat disusun dalam jenjang berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;**
- **Pelaksanaan tugas bersifat mandiri**
- **Kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai ~~atau akumulasi nilai dari butir kegiatan dalam bentuk~~ angka kredit.**

PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF



Usulan (Baru/Perubahan)

Surat dari Pimpinan IP
Naskah Akademik
e-Salam

Ekspose Usulan

IP memaparkan usulan
Berita Acara Ekspose

Rekomendasi

Penyusunan Tugas dan Uraian Kegiatan

Penyusunan tugas jabatan dan butir kegiatan
Penyusunan Instrumen Uji Petik

Uji Beban Kerja

Validasi Hasil

Olah data dan validasi, Berita Acara hasil uji petik
Penyusunan Rancangan

PENETAPAN PERATURAN MENTERI

Harmonisasi dan Pengundangan

Harmonisasi dan pengundangan dilakukan dengan Kemenkumham
Paraf Persetujuan oleh JPT Madya IP

Salinan

Penyerahan Salinan kepada IP
www.jdih.menpan.go.id

REFERENSI:

https://elibrary.diklatsumsel.id

MEKANISME KARIER JF

01 PENGANGKATAN PERTAMA

02 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

03 PENYESUAIAN

04 PROMOSI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

KARIER DALAM JABATAN FUNGSIONAL

01 PENGANGKATAN PERTAMA



Syarat Pendidikan:
- **Min. Sarjana atau Diploma empat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian**
- **Min. SLTA atau sederajat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan**

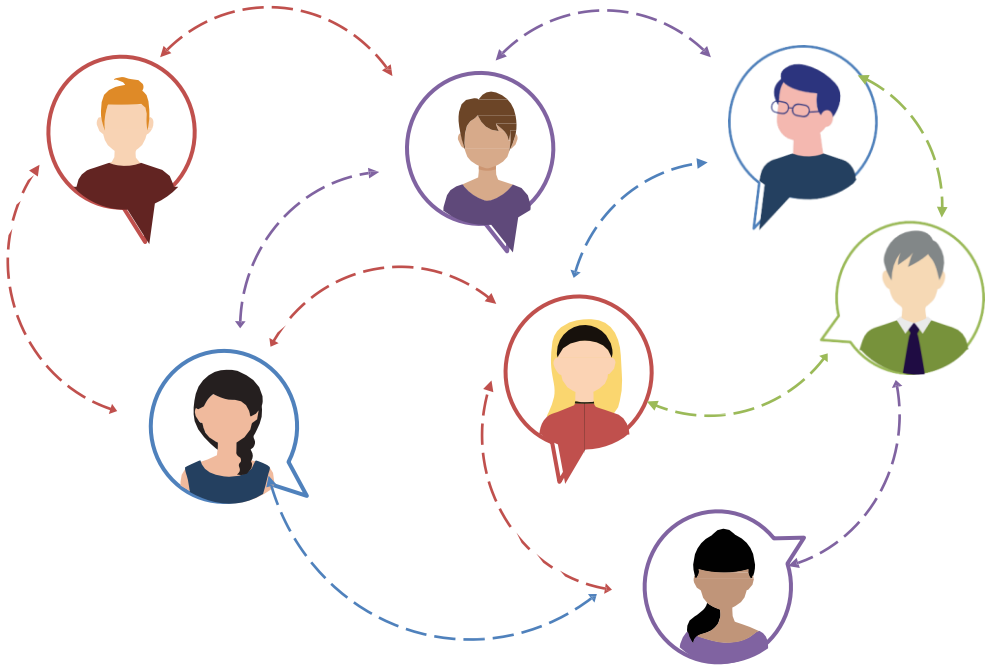
Nilai Predikat kinerja paling rendah baik dalam 1tahun terakhir

Untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari Calon PNS bagi jenjang Pemula, Terampil, Ahli Pertama, atau Ahli Muda

Harus mencantumkan JF dalam keputusan pengangkatan calon PNS dan diberikan kelas jabatan sesuai kelas JF

KARIER DALAM JABATAN FUNGSIONAL

02 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN



Pengangkatan dalam JF melalui pola karier horizontal, yaitu antar kelompok JF dan antar jabatan (JA-JF-JPT)

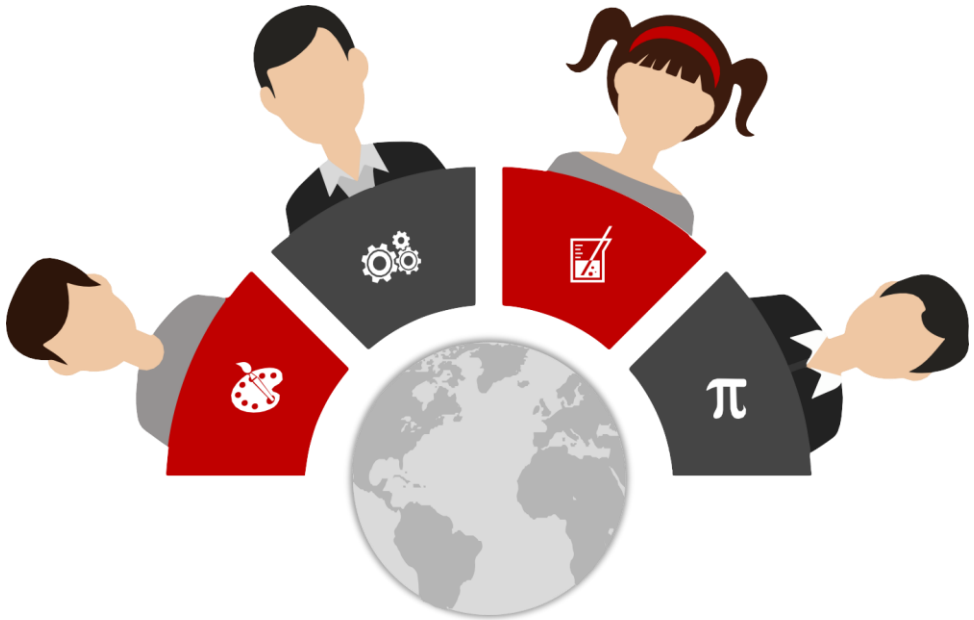
Syarat Pendidikan:
- Min. Sarjana atau Diploma empat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian
- Min. SLTA atau sederajat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan

Uji Kompetensi

Pengalaman min. 2 tahun dibidang JF yang akan diduduki Batas usia

KARIER DALAM JABATAN FUNGSIONAL

03 PENYESUAIAN



Dilaksanakan untuk penetapan JF baru, perubahan ruang lingkup dan/atau kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis

Syarat Pendidikan:

- Min. Sarjana atau Diploma empat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian
- Min. SLTA atau sederajat sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan

Pengalaman min. 2 tahun dibidcang JF yang akan diduduki

Dalam hal penataan birokrasi, penyesuaian dilakukan untuk jenjang yang setara dengan jabatan administrasinya

LAMPIRAN PENYESUAIAN

Kategori Keahlian

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK kenaikan pangkat	ANGKA KREDIT DAN MASA GOLONGAN RUANG				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97

LAMPIRAN PENYESUAIAN

Kategori Keterampilan

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AKK Kenaikan Pangkat	ANGKA KREDIT DAN MASA GOLONGAN RUANG				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	**	100	100	100	100	100

KARIER DALAM JABATAN FUNGSIONAL

04 PROMOSI



Pengangkatan dalam JF melalui promosi terdiri dari promosi ke dalam atau dari JF dan kenaikan jenjang JF

Kedalam atau dari JF

- Perpindahan diagonal
- Memiliki Predikat Kinerja paling rendah "sangat baik" dalam 2 tahun terakhir
- Uji kompetensi
- Memiliki rekam jejak yang baik
- dan persyaratan lain sesuai peraturan perUU

Kenaikan jenjang JF

- Perpindahan vertikal
- Memenuhi AK kumulatif kenaikan jenjang
- Uji kompetensi
- Memiliki Predikat kinerja paling rendah "baik" dalam 1 tahun terakhir
- dan persyaratan lain sesuai peraturan perUU

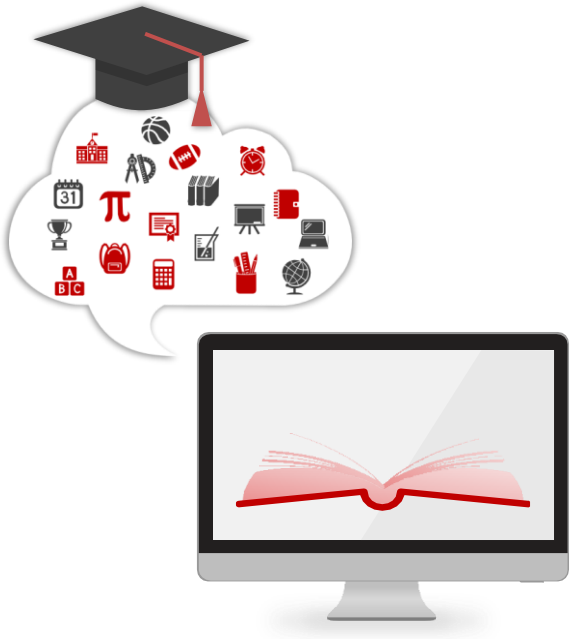
Berdasarkan pertimbangan rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

CENTRE OF LEARNING

19 TUGAS INSTANSI PEMBINA

berperan sebagai human capital partnership



menyusun konten pembelajaran, strategi, dan program pengembangan kompetensi





Pemenuhan standar kompetensi jabatan, yaitu kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis



Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional, yang meliputi pelatihan, pemantauan dan evaluasi penerapan JF, pelaksanan uji kompetensi

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

ORGANISASI PROFESI

Setiap JF yang telah ditetapkan harus memiliki 1(satu) organisasi profesi JF dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF dan pembentukan organisasi profesi JF difasilitasi oleh instansi pembina



SYARAT

a. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
b. memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;
c. memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
d. terdapat sumber pendanaan yang jelas;
e. berdomisili alamat;
f. memiliki pembagian kerja dan tugas dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan
g. berbadan hukum.

HUBUNGAN KERJA

Instansi Pembina dapat:

a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi JF
b. menjalin kerja sama penegakan kode etik profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan Uji Kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi
c. memberikan dukungan peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik JF
d. melakukan pemantauan dan evaluasi



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

- **Peraturan sebelumnya:** Permen PAN & RB Nomor 48 Tahun 2014 dan perubahannya, yaitu Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2016.
- **Peraturan teknis lainnya:**
  - Permen PAN & RB Nomor 3 Tahun 2009 (mungkin masih berlaku untuk beberapa ketentuan spesifik, namun Permenpan RB 1/2023 adalah yang terbaru).
  - Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
  - Keputusan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan tentang Jabatan Fungsional Arsiparis adalah **Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2019** tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui Penyesuaian/Inpassing dan **Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2017** tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Peraturan Nomor 4 Tahun 2017 menjelaskan fungsi, tugas, dan tanggung jawab umum, sementara Peraturan Nomor 5 Tahun 2019 secara spesifik mengatur tata cara pengangkatan arsiparis melalui *inpassing*.

- **Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2017**: Peraturan ini yang menjadi dasar hukum terkait pelaksanaan tugas umum Jabatan Fungsional Arsiparis, mencakup fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

- **Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2019**: Peraturan ini mengatur secara spesifik tata cara pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional arsiparis melalui mekanisme penyesuaian (*inpassing*).

- **Peraturan Lain**: Perlu diperhatikan juga bahwa ada peraturan lain yang relevan, seperti **PermenPAN-RB Nomor 48 Tahun 2014** mengenai Jabatan Fungsional Arsiparis (keterampilan dan keahlian), dan **Perpres Nomor 42 Tahun 2012** yang memperpanjang batas usia pensiun bagi jenjang Madya dan Utama. Selain itu, peraturan terbaru **ANRI Nomor 3 Tahun 2024** menggantikan Peraturan Nomor 25 Tahun 2016 mengenai Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.



MARI KITA BAHAS !!!

TUGAS POKOK ARSIPARIS

berdasarkan **PERMENPAN RB No. 1 Tahun 2023** tidak diuraikan secara spesifik dalam peraturan tersebut, tetapi peraturan ini mengatur sistem pengelolaan kinerja yang lebih berorientasi pada hasil dan tujuan organisasi





Tugas pokok arsiparis sesuai dengan **PermenPAN RB No. 13 Tahun 2016** adalah **pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi**. Secara ringkas, mereka bertanggung jawab mengelola arsip yang aktif maupun nonaktif, melakukan pembinaan kearsipan, dan mengubah arsip menjadi informasi yang berguna.





Tupoksi Jabatan Fungsional (Jafung) Arsiparis meliputi **pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi**.

- **Pengelolaan Arsip Dinamis: Meliputi kegiatan menciptakan, mengirim, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan arsip sesuai prosedur.**
- **Pengelolaan Arsip Statis: Mencakup kegiatan pemilahan, penilaian, pengolahan, dan pelestarian arsip yang sudah tidak aktif lagi.**
- **Pembinaan Kearsipan: Bertanggung jawab atas penataan dan pengembangan sistem kearsipan di lingkungan kerjanya.**
- **Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi: Mengubah arsip menjadi informasi yang mudah diakses dan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.**

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

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

ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

ANGKA KREDIT JF

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan	Angka Kredit Kumulatif Minimal Kenaikan	
				PANGKAT	JENJANG*
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	20	60
	Pemula	II/a	3,75	15	15

**dapat bersifat proporsional berdasarkan pangkat awal jenjang jabatan pada saat menduduki JF*

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
#bangga melayani bangsa

TABEL KONVERSI PREDIKAT KINERJA MENJADI ANGKA KREDIT

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Cukup/Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,5	25	18,75	12,5	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,5	25	12,5
Keterampilan	Pemula 3,75	5,63	3,75	2,81	1,88	0,94
	Terampil 5	7,5	5	3,75	2,5	1,25
	Mahir 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Penyelia 25	37.5	25	18,75	12,5	6,25

- Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat JF bersamaan dengan kenaikan jenjang JF, dilakukan kenaikan jenjang JF terlebih dahulu, dan dengan Angka Kredit yang sama diusulkan kenaikan pangkat
- Jika belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan, Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dapat diberikan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi

Contoh Perhitungan Angka Kredit

Pengangkatan Pertama

→ AK berdasarkan konversi Predikat Kinerja pada masa kerja calon PNS

Sdri. Suci Hafizah Afwan, S.Psi. NIP. 199609182023032001 pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama Terhitung Mulai Tanggal (TMT) 1 Maret 2024. Penghitungan persentase kesesuaian Predikat Kinerja selama calon PNS sebagai berikut:

a. Selama kurun waktu 10 (sepuluh) bulan yaitu bulan Maret sampai dengan Desember 2023 melaksanakan kegiatan *On The Job Training* (OJT) dan Pelatihan Dasar (Latsar) di bawah koordinasi Biro Sumber Daya Manusia dengan Predikat Kinerja baik. Dengan demikian, penghitungan persentase kesesuaian Predikat Kinerja Sdri. Suci Hafizah Afwan yang dikonversikan dalam Angka Kredit = 10/12 x 100% x 12,5 = 10,42.

b. Selama kurun waktu 2 (dua) bulan yaitu Januari dan Februari 2024 melaksanakan kegiatan sesuai penempatan di unit kerjanya dengan Predikat Kinerja baik. Dengan demikian, penghitungan persentase kesesuaian Predikat Kinerja Sdri. Suci Hafizah Afwan yang dikonversikan dalam Angka Kredit = 2/12 x 100% x 12,5 = 2,08.

Angka Kredit yang diperoleh selama melaksanakan tugas sebagai calon PNS adalah 10,42 + 2,08 = 12,5 Angka Kredit.

Pengangkatan Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

→ Perpindahan dalam Kelompok Jabatan Fungsional
- ✓ **AK sesuai dengan JF sebelumnya.**

→ Perpindahan Antar Kelompok Jabatan
- ✓ **AK berdasarkan konversi Predikat Kinerja pada golongan ruang terakhir + Angka Kredit Dasar**

Pengangkatan Melalui Penyesuaian/ Penyetaraan

→ AK = AK Dasar + AK Penyesuaian

Contoh Angka Kredit Pejabat Fungsional Melalui Penyesuaian
Sdr. Poreden Sitorus, S.H, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dengan masa kepangkatan 3 (tiga) tahun, jabatan Pengawas diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda melalui penyesuaian sehingga Angka Kredit yang diberikan, yaitu:

- Angka Kredit penyesuaian sejumlah 75 (tujuh puluh lima);
- Angka Kredit Dasar sejumlah 100 (seratus):
- Penetapan Angka Kredit untuk penyesuaian ditetapkan sebesar 75 + 100 = 175 Angka Kredit.

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
#bangga melayani bangsa



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PELAKSANAAN TUGASJABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) Jabatan Fungsional Arsiparis menurut Perka ANRI No. 4 Tahun 2017 adalah tugas pokok yang mencakup pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi, serta tugas tambahan seperti kegiatan ilmiah, kajian, pengembangan teknologi, dan mengajar kearsipan.

Tugas-tugas ini dilaksanakan di berbagai tingkatan, mulai dari unit pengolah, unit kearsipan, hingga lembaga kearsipan seperti Lembaga Kearsipan Nasional, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi Negeri.

- **Pengelolaan Arsip Dinamis: Meliputi kegiatan menciptakan, mengirim, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan arsip sesuai prosedur.**

- **Pengelolaan Arsip Statis: Mencakup kegiatan pemilahan, penilaian, pengolahan, dan pelestarian arsip yang sudah tidak aktif lagi.**

- **Pembinaan Kearsipan: Bertanggung jawab atas penataan dan pengembangan sistem kearsipan di lingkungan kerjanya.**

- **Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi: Mengubah arsip menjadi informasi yang mudah diakses dan dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.**



Perpres 15 Tahun 2017 adalah Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada 13 Februari 2017 dan berlaku sejak 16 Februari 2017. Peraturan ini mengatur pemberian tunjangan bulanan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis, dengan tujuan meningkatkan mutu kerja mereka. Perpres ini juga mencabut Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007.

Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2016.

PERMENPANRB No. 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Jenjang Jabatan	Besaran Tunjangan per Bulan
Arsiparis Ahli Utama	Rp1.870.000,00
Arsiparis Ahli Madya	Rp1.360.000,00
Arsiparis Ahli Muda	Rp1.100.000,00
Arsiparis Ahli Pertama	Rp540.000,00
Arsiparis Penyelia	Rp750.000,00
Arsiparis Mahir	Rp410.000,00
Arsiparis Terampil	Rp360.000,00

PERPRES No. 15 Tahun 2017 tentang TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

PREDIKAT KINERJA DAN KONVERSI ANGKA KREDIT



PREDIKAT KINERJA

- SANGAT BAIK
- BAIK
- CUKUP/ BUTUH PERBAIKAN
- KURANG
- SANGAT KURANG

PREDIKAT KINERJA	KONVERSI AK
SANGAT BAIK	150%
BAIK	100%
CUKUP/BUTUH PERBAIKAN	75%
KURANG	50%
SANGAT KURANG	25%

Evaluasi Kinerja dapat dilaksanakan secara tahunan dan periodik dan ditetapkan dalam Predikat kinerja tahunan maupun periodik

Predikat Kinerja Jabatan Fungsional dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit tahunan

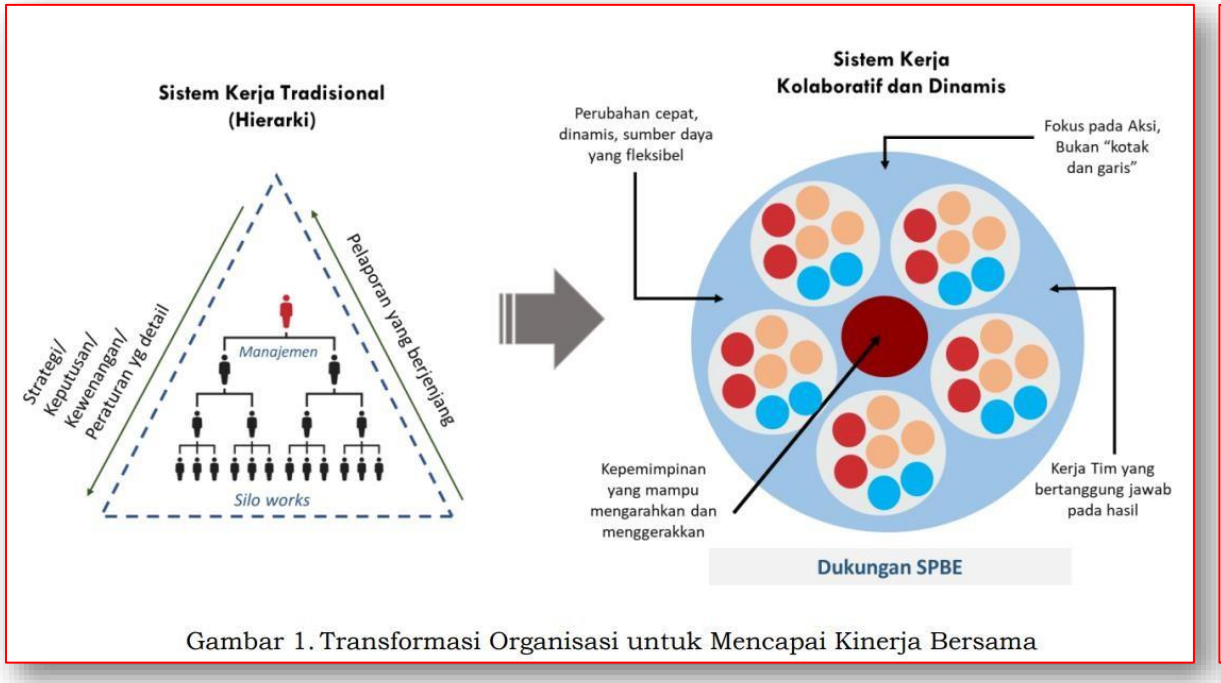
Pejabat fungsional yang memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi, diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% untuk 1(satu) kali



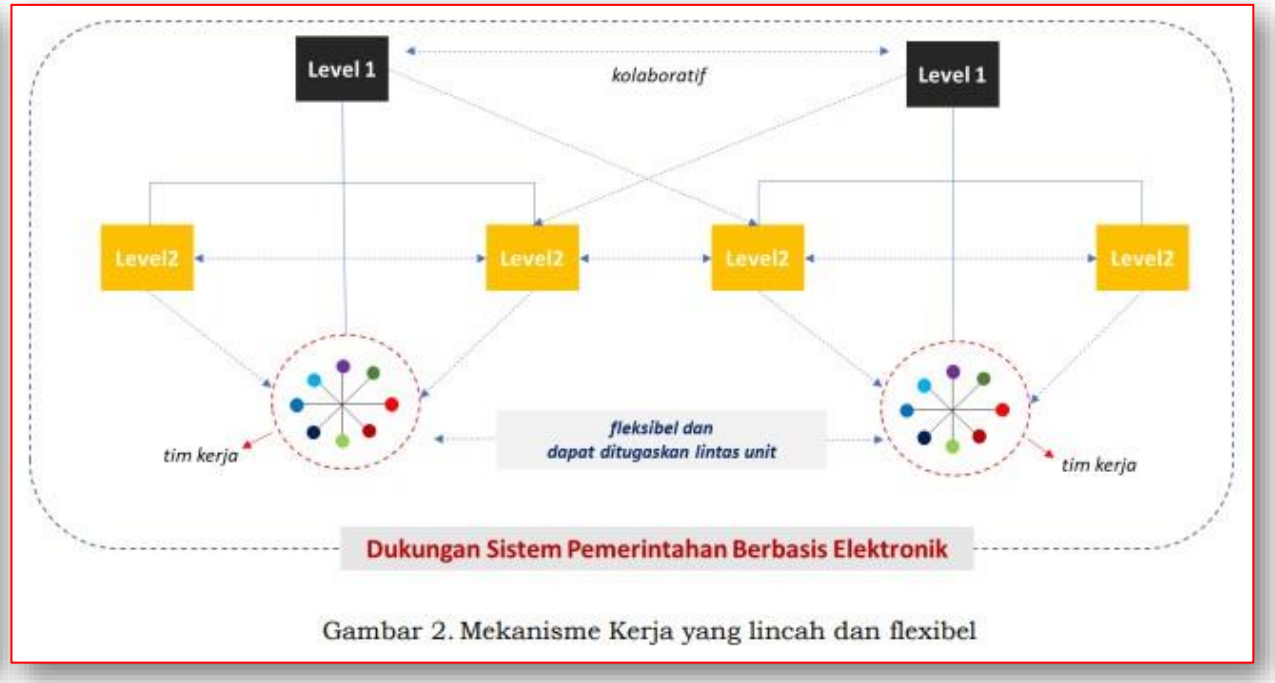
BerAKHLAK

#bangga melayani bangsa

PENYESUAIAN SISTEM KERJA



Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan flexibel

Source: PermenPANRB 7/2022

- **Pola kerja JF dapat dalam team kerja maupun individual berdasarkan penugasan dan pembagian peran**
- **Pengelolaan kinerja dilakukan berdasarkan ekspektasi kinerja**

KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN PENUTUP

PERALIHAN

Angka Kredit Kumulatif yang telah diperoleh berdasarkan ketentuan JF masing-masing, disesuaikan ke dalam Angka Kredit Kumulatif berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 31 Desember 2023 dan tata cara penyesuaian diatur oleh Peraturan BKN

hasil kerja Pejabat Fungsional yang dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2022, tetap dinilai Angka Kreditnya berdasarkan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai JF masing-masing

Proses penilaian Angka Kredit terhadap hasil kerja dilaksanakan paling lambat 30 Juni 2023

PENUTUP

penilaian Angka Kredit JF berdasarkan konversi predikat Evaluasi Kinerja Tahunan dilaksanakan untuk evaluasi kinerja berdasarkan Peraturan Menteri PANRB 6/2022 ditetapkan untuk periode kinerja mulai 1Januari 2023.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2023



LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI





THANK YOU

