



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 11

TAHUN : 2008

SERI : E

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PENILAIAN
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Arsiparis ditentukan berdasarkan penilaian angka kredit;
b. bahwa agar pelaksanaan penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a berjalan tertib dan lancar serta mencapai hasil optimal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I dan/atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/02/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

Memperhatikan : Surat Edaran Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 2002 dan Nomor 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM
PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
5. Arsiparis bidang keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.
6. Arsiparis bidang keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.
7. Tim Penilai adalah tim yang membantu Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya dalam membina dan mengembangkan profesi Arsiparis, mengkoordinasikan kegiatan struktural di bidang kearsipan dengan kegiatan Arsiparis, dan melakukan penelitian serta penilaian terhadap usul penetapan angka kredit bagi Arsiparis Pelaksana, Arsiparis Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Pertama dan Muda.
8. Sekretariat Tim Penilai adalah sekompok personalia yang menjadi pendukung fasilitatif bagi terselenggaranya penilaian prestasi kerja Arsiparis.

9. Angka Kredit adalah angka yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh Arsiparis.
10. Buku Kerja adalah buku catatan harian pelaksanaan kegiatan Arsiparis.
11. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar yang berisi data Arsiparis, rincian angka kredit dari kegiatan kearsipan.
12. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil dari penilaian dan rekomendasi dapat tidaknya Arsiparis dinaikkan pangkat dan/atau jabatannya setingkat lebih tinggi.
13. Uji Bukti Kegiatan adalah meneliti kebenaran dan menganalisa bukti kegiatan Arsiparis.
14. Uji Petik Bukti Kerja adalah kegiatan meneliti kebenaran dan menganalisa atas hasil kerja Arsiparis di lapangan.
15. Pemantauan adalah serangkaian kegiatan yang berfungsi untuk pengendalian pembinaan profesi Arsiparis.

BAB II

**TUGAS TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT
TIM PENILAI**

Pasal 2

Tugas Tim Penilai adalah :

- a. melaksanakan penilaian, meliputi :
 1. memberikan pertimbangan dalam pembinaan profesi kearsipan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
 2. mengkoordinasikan antara kegiatan struktural di bidang kearsipan dengan kegiatan Arsiparis;
 3. melakukan penelitian dan pemeriksaan dari sisi administrasi terhadap DUPAK dan bukti-bukti kerja yang diajukan Arsiparis;
 4. melakukan uji petik bila diperlukan;

5. melakukan penilaian, penghitungan, dan penetapan terhadap hasil kerja dan prestasi kerja Arsiparis Pelaksana sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Pertama sampai dengan Arsiparis Muda di lingkungan instansinya;
 6. melaporkan hasil penilaian;
 7. mengajukan usul PAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
 8. mengajukan nota usul kenaikan pangkat serta PAK kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- b. melaksanakan monitoring Arsiparis, meliputi :
1. melakukan her-registrasi Arsiparis dengan entri yang lengkap;
 2. menyusun nota pemberitahuan mengenai keharusan mengumpulkan angka kredit;
 3. memproses pembebasan sementara dari jabatan Arsiparis;
 4. memproses pemberhentian dari jabatan Arsiparis;
 5. memproses pengangkatan kembali dalam jabatan Arsiparis; dan
 6. memproses mutasi kepangkatan, mutasi jabatan, dan mutasi tempat kerja (relokasi tempat tugas) Arsiparis.

Pasal 3

Tugas Sekretariat Tim Penilai adalah :

- a. memfasilitasi Tim Penilai dalam melaksanakan tugas penilaian baik sebelum maupun sesudah penilaian;
- b. memfasilitasi Tim Penilai dalam melaksanakan monitoring Arsiparis; dan
- c. mengkoordinasikan penilaian bagi Arsiparis yang penilaian prestasi kerjanya dilakukan oleh Tim Penilai Pusat di Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

PEMBENTUKAN, PERSYARATAN ANGGOTA, MASA KERJA TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penilaian perlu dibentuk Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai dengan Susunan dan Personalia sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab Umum I adalah Bupati;
 - b. Penanggung Jawab Umum II adalah Wakil Bupati;
 - c. Pengarah I adalah Sekretariat Daerah;
 - d. Pengarah II adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah;
 - e. Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Kantor Arsip Daerah;
 - f. Wakil Ketua merangkap Anggota adalah dari unsur Kantor Arsip Daerah;
 - g. Sekretaris merangkap Anggota adalah dari unsur Kantor Arsip Daerah;
 - h. Anggota adalah :
 1. unsur Badan Pengawasan Daerah;
 2. unsur Badan Kepegawaian Daerah;
 3. unsur Kantor Arsip Daerah;
 4. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 5. unsur Arsiparis.

- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Persyaratan sebagai anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai adalah sebagai berikut :

- a. Tim Penilai :
 1. Pegawai Negeri Sipil jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Arsiparis yang dinilai; dan
 2. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja arsiparis.
- b. Sekretariat Tim Penilai :
 1. Sekretaris, Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang kepegawaian; dan
 2. Staf Sekretariat, Pegawai Negeri Sipil berasal dari unsur yang dapat mendukung tugas-tugas Sekretariat.

Pasal 6

Masa kerja Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

Pasal 7

Sekretariat Tim Penilai di bawah koordinasi Sekretaris Tim Penilai dan paling kurang memiliki 3 (tiga) orang Staf Sekretariat.

BAB IV

WEWENANG DAN PELIMPAHAN WEWENANG KETUA TIM PENILAI

Pasal 8

Ketua Tim Penilai mempunyai wewenang :

- a. menonaktifkan sementara anggota Tim Penilai apabila anggota yang bersangkutan sedang dinilai atau berhalangan melaksanakan tugas atau mendapat tugas lain melebihi batas waktu 6 (enam) bulan;

- b. mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang sedang atau dalam keadaan nonaktif melebihi batas waktu 6 (enam) bulan; dan
- c. mengaktifkan kembali anggota Tim Penilai yang berstatus nonaktif.

Pasal 9

- (1) Apabila Ketua Tim Penilai sedang dinilai atau berhalangan atau mendapat tugas lain, tugas sebagai Ketua dilaksanakan oleh Wakil Ketua.
- (2) Apabila Sekretaris Tim Penilai berkedudukan sebagai anggota nonaktif, Ketua Tim menunjuk Staf Sekretariat untuk melaksanakan tugas Sekretaris.

BAB V

METODE DAN TATA KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN PENILAIAN

Pasal 10

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara mengajukan DUPAK yang kemudian akan dinilai mengenai kebenaran bukti kerja yang diajukan.

Pasal 11

- (1) Kegiatan penilaian, meliputi :
 - a. kegiatan pra penilaian atas DUPAK;
 - b. rapat pendahuluan kegiatan penilaian DUPAK;
 - c. pembagian tugas penilaian DUPAK;
 - d. penilaian dan pemberian angka kredit atas DUPAK

- e. pengajuan hasil penilaian DUPAK ke dalam draft PAK;
 - f. penetapan angka kredit disetujui oleh Bupati;
 - g. pengajuan Nota Usul Kenaikan Pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring Arsiparis; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (2) Tata kerja Sekretariat Tim Penilai, meliputi :
- a. melaksanakan kegiatan pra penilaian;
 - b. penerimaan DUPAK;
 - c. pemeriksaan kelengkapan DUPAK;
 - d. memfasilitasi Tim Penilai :
 1. dalam melaksanakan rapat-rapat (tempat, konsumsi, dan lain-lain);
 2. menyediakan alat tulis kantor;
 3. menerima DUPAK yang dikembalikan oleh Tim Penilai untuk diserahkan pada Arsiparis agar direvisi sesuai permintaan Tim Penilai; dan
 4. menerima revisi dari Arsiparis dan kemudian disampaikan kepada Tim Penilai.
 - e. rapat pleno;
 - f. pengetikan hasil penilaian DUPAK;
 - g. mengetik draft PAK;
 - h. mengirimkan Laporan Hasil Penilaian dilampiri dengan draft PAK kepada Bupati;
 - i. menerima hasil PAK, baik PAK yang memenuhi syarat kenaikan pangkat maupun yang tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat;
 - j. mengirim nota usul kenaikan pangkat serta PAK kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan tembusan pihak terkait; dan
 - k. membuat laporan hasil kegiatan.
- (3) Tata kerja penilaian Arsiparis oleh Tim Penilai, meliputi:
- a. menerima DUPAK dari Sekretariat;
 - b. pemeriksaan kelengkapan DUPAK (kelengkapan bukti kerja atas kegiatan yang diajukan);
 - c. pelaksanaan penilaian dan pemberian angka kredit dilakukan dengan :
 1. uji bukti kegiatan; dan
 2. jika uji bukti kegiatan belum mencukupi, dilakukan uji petik hasil kerja.
 - d. rapat pleno;
 - e. membuat Laporan Hasil Penilaian kepada Bupati dengan pengajuan draft PAK;
 - f. PAK oleh Bupati; dan
 - g. membuat nota usul kenaikan pangkat kepada Badan Kepegawaian Daerah bagi PAK yang memenuhi syarat kenaikan pangkat serta pemberitahuan kepada Badan Kepegawaian Daerah bagi PAK yang tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat.
- (4) Tata kerja monitoring Arsiparis oleh Tim Penilai, meliputi :
- a. pendataan Arsiparis (her-registrasi);
 - b. kegiatan monitoring, meliputi :
 1. penyusunan nota pemberitahuan keharusan mengumpulkan angka kredit;
 2. pembebasan sementara dari jabatan Arsiparis;
 3. pemberhentian dari jabatan Arsiparis;
 4. pengangkatan kembali ke dalam jabatan Arsiparis;
 5. mutasi kepangkatan Arsiparis;
 6. mutasi jabatan Arsiparis; dan
 7. mutasi tempat kerja/relokasi tempat tugas.

Pasal 12

Penilaian terhadap prestasi kerja Arsiparis dilakukan pada :

- a. setiap bulan Juli bagi kenaikan pangkat per 1 April, penilaian dilakukan terhadap DUPAK dari kegiatan kearsipan yang dilakukan pada periode Januari – Juni; dan
- b. setiap bulan Januari bagi kenaikan pangkat per 1 Oktober, penilaian dilakukan terhadap DUPAK dari kegiatan kearsipan yang dilakukan pada periode Juli – Desember.

BAB VI

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan oleh Tim Penilai paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 1 April 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 1 April 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

SO'IM

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 1 SERI E**