



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1244);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelatihan (Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan) kearsipan dan acuan penilaian kualitas pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sebagai kewajiban dan komitmen Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan.
3. Pengguna Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Pelaksana pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan) Kearsipan ANRI yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pelatihan kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan merupakan acuan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI dalam melaksanakan pelayanan Pendidikan dan Pelatihan kearsipan kepada pengguna jasa.

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan meliputi:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis; dan
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli;

- b. Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil; dan
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Arsiparis.
- (3) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pendidikan dan Pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip; dan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan.

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri dari:
- a. proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- (2) Ketentuan mengenai komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jenis pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
-

- c. kompetensi pelaksana;
- d. pengawasan internal;
- e. jumlah pelaksana;
- f. jaminan pelayanan;
- g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- h. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 6

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2019

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEARSIPAN

A. Komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang
Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1. Persyaratan

- a) Persyaratan Tenaga Pengajar Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Fungsional Arsiparis dan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Teknis Kearsipan, meliputi:
 - 1) berpendidikan serendah-rendahnya S-1 atau setara;
 - 2) telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Tenaga Pengajar (*Training of Trainers*);
 - 3) mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien; dan
 - 4) berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya.
 - b) Persyaratan calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli, meliputi:
 - 1) berijazah Sarjana (S1)/Diploma (IV) non kearsipan;
 - 2) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - 3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
 - 4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;
 - 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat ahli setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - 6) sehat jasmani dan rohani; dan
 - 7) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan tiap instansi.
 - c) Persyaratan calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil, meliputi:
 - 1) berijazah Diploma III non kearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
 - 2) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
-

- 3) memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - 4) usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
 - 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat terampil setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - 6) sehat jasmani dan rohani;
 - 7) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.
- d) Persyaratan calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Penjurusan Arsiparis
- 1) Arsiparis tingkat terampil;
 - 2) minimal berijazah Sarjana (S1)/Diploma (IV) non kearsipan
 - 3) pangkat, golongan/ruang minimal Pengatur Tingkat I, II/d;
 - 4) usia pada saat pembukaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan maksimal 55 tahun;
 - 5) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis tingkat ahli berdasarkan formasi Arsiparis setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - 6) sehat jasmani dan rohani; dan
 - 7) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.
- e) Persyaratan calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Teknis Pengelola Arsip
- 1) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - 2) sehat jasmani dan rohani; dan
 - 3) persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.
- f) Persyaratan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan
- 1) telah menduduki dan/atau akan menduduki jabatan sebagai Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan;
 - 2) mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat setelah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan
-

Kearsipan dan/atau sudah menjabat menjadi Pimpinan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan;

- 3) sehat jasmani dan rohani; dan
- 4) persyaratan khusus lain dapat ditetapkan oleh tiap instansi.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- a) Mekanisme untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur tentang Layanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- b) Mekanisme Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fasilitasi Kearsipan, sebagai berikut:
 - 1) Menerima surat permintaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - 2) Memverifikasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan fasilitasi dan calon peserta;
 - 3) Membuat surat balasan dan mengirimkan kepada Instansi terkait dengan jadwal dan materi perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; dan
 - 4) Berkoordinasi dengan penceramah/pengajar terkait dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

3. Jangka waktu pelayanan.

- a) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Fungsional Arsiparis
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 640 jam pelajaran terdiri dari:
 - pembelajaran di dalam kelas sejumlah 280 jam pelajaran (28 hari); dan
 - pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran.
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 620 jam pelajaran terdiri dari:
 - pembelajaran di dalam kelas sejumlah 260 jam pelajaran (26 hari); dan
 - pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 360 jam pelajaran.

3) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Penjenjangan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 175 jam pelajaran terdiri dari:

- pembelajaran di dalam kelas sejumlah 100 jam pelajaran (10 hari); dan
- pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 75 jam pelajaran.

b) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Teknis Kearsipan

1) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan pengelola arsip.

- Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan tingkat Dasar, dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari);
- Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan tingkat Lanjut, dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 60 jam pelajaran (6 hari); dan
- Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Sistem Kearsipan, dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 120 jam pelajaran (12 hari).

2) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan teknis kearsipan pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan dengan keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 jam pelajaran (4 hari).

4. Biaya/tarif.

- a) Pembiayaan program Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dibebankan dari anggaran instansi calon peserta Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b) Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan fasilitasi Kearsipan menjadi tanggung jawab Instansi yang merencanakan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

5. Produk pelayanan.

Jenis pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan meliputi:

a) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli;
-

- 2) Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Arsiparis Tingkat Terampil; dan
 - 3) Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Arsiparis.
- b) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan:
- 1) Diklat Kearsipan Tingkat Dasar.
 - Dasar-dasar Kearsipan;
 - Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - Pengelolaan Arsip Statis.
 - 2) Diklat Kearsipan Tingkat Lanjut.
 - Penyusutan Arsip;
 - Pengelolaan Arsip Elektronik; dan
 - *Training of Trainer* (TOT) Kearsipan.
 - 3) Diklat Sistem Kearsipan.
 - SIKN/JIKN; dan
 - Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip.
 - 4) Diklat Penyelenggara Kearsipan.
 - 5) *Training on Records and Archives Management for Palestine and Timor Leste.*
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- a) Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.
 - b) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
 - c) Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat anri.inspektorat@gmail.com.
 - d) Setiap pelaksana Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.
-

- e) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.
-

B. Komponen Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1. Dasar hukum;

- a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- b) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c) 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);
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- f) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1244);

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas.

- a) Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:
 - 1) papan tulis;
 - 2) flip chart;
 - 3) sound system;
 - 4) komputer/Laptop;
 - 5) LCD Projector/Infocus;
 - 6) jaringan wireless fidelity (Wi-fi),
 - 7) buku referensi;
 - 8) modul/bahan ajar; dan

- 9) bahan praktek.
 - b) Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, antara lain:
 - 1) ruang kelas;
 - 2) ruang kantor;
 - 3) asrama penginapan bagi peserta;
 - 4) kamar Tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/WI;
 - 5) ruang Sekretariat;
 - 6) ruang Pengajar/Pembimbing Praktek;
 - 7) ruang makan/kantin;
 - 8) perpustakaan;
 - 9) ruang makan;
 - 10) fasilitas olahraga; dan
 - 11) tempat ibadah.
3. Kompetensi pelaksana.
- Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan secara umum wajib mempunyai kompetensi sebagai berikut:
- a) menjunjung tinggi nilai-nilai ANRI;
 - b) melaksanakan kode etik pegawai ANRI;
 - c) adil dan tidak diskriminatif;
 - d) cermat;
 - e) santun dan ramah;
 - f) tidak mempersulit;
 - g) patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h) tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i) terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - j) tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - k) tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - l) tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
-

- m) sesuai dengan kepantasan; dan
 - n) tidak menyimpang dari prosedur.
4. Pengawasan internal.
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan
 - c) Dilaksanakan secara kontinu.
5. Jumlah pelaksana.
- a) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
 - b) Calon peserta;
 - c) Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama;
 - d) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - e) Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - f) Widyaiswara;
 - g) Analis Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h) Pranata Pendidikan dan Pelatihan.
6. Jaminan pelayanan.
- a) Terselenggaranya pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
 - b) Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dari kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD; dan
 - c) Terpenuhinya kebutuhan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi, serta BUMN/BUMD.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan
- Pelaksanaan program program Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan instansi dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan.
-

8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dilakukan setiap akhir pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dalam rangka meningkatkan efektivitas program-program Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang meliputi evaluasi terhadap pelaksana, peserta, dan tenaga pengajar serta evaluasi kurikulum, modul dan silabus Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Selain dilakukan evaluasi juga dilakukan pemantauan terhadap alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang diselenggarakan 1 (satu) tahun setelah penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan berakhir. Pemantauan dilaksanakan oleh penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan bekerjasama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/kearsipan instansi. Pemantauan terhadap alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk mengetahui:

- a) kepastian pengangkatan sebagai Arsiparis untuk alumni peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Fungsional Arsiparis;
- b) tingkat perbaikan kinerja alumni setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- c) tingkat penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan di instansinya; dan
- d) tingkat kesesuaian pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK