



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan, diperlukan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang profesional;

b. bahwa untuk mendapatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang profesional perlu dilakukan penilaian terhadap arsiparis Pegawai Negeri Sipil melalui sertifikasi guna menjamin kompetensi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 39 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS PEGAWAI NEGERI SIPIL.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis PNS.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi informasi dan teknologi memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki profesionalitas dan kompetensi yang memadai, khususnya bagi Pejabat Fungsional Arsiparis PNS. Arsiparis yang memiliki tugas dan fungsi mengelola arsip/dokumen di lembaga negara, pemerintahan daerah, dan lembaga pendidikan menjadi informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting dari ketahanan nasional. Dengan demikian arsip/dokumen sebagai bagian yang penting dari informasi, yang terdiri dari struktur, isi maupun konteks perlu dikelola dengan baik sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan yang berlaku oleh sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang kompeten termasuk Arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pembina kearsipan mempunyai kewajiban untuk membina dan menertibkan penyelenggaraan kearsipan nasional. Penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, baik di tingkat pusat maupun daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional secara komprehensif dan terkendali.

Salah satu bentuk pembinaan kearsipan nasional adalah menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi terhadap Arsiparis, termasuk Arsiparis PNS. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS ini diperlukan untuk memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya. Oleh karena itu, ANRI perlu menyelenggarakan sertifikasi kompetensi bagi Arsiparis PNS.

Dengan demikian melalui sertifikasi Arsiparis PNS ini diharapkan akan mampu menjamin terciptanya arsip sebagai tulang punggung manajemen

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas, alat bukti sah, serta sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa, agar dapat diakses oleh masyarakat. Oleh karena itu secara eksplisit bahwa Arsiparis PNS memiliki peran strategis dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

B. Tujuan

Pedoman Sertifikasi Pejabat Fungsional Arsiparis PNS ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS yang diselenggarakan oleh ANRI.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan bagi Arsiparis PNS meliputi keseluruhan prosedur pelaksanaan sertifikasi kompetensi khususnya bagi Arsiparis PNS sesuai dengan jenjang jabatannya sampai dengan evaluasi sesudah (pasca) kegiatan sertifikasi kompetensi.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional Arsiparis PNS yang selanjutnya disebut sebagai Arsiparis PNS adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia (SDM) sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang tertentu.
3. Proses sertifikasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LSPK untuk menetapkan bahwa seseorang memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, penetapan sertifikasi, pemeliharaan dan sertifikasi ulang.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Sertifikasi Arsiparis adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis PNS oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan yang dilakukan secara sistimatis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada peraturan perundangan dibidang kearsipan yang berlaku.
5. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan formal/tertulis atas penguasaan kompetensi kerja yang sesuai dan memenuhi standar yang ditentukan.
6. Lembaga Sertifikasi Profesi Kearsipan (LSPK) adalah unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan sertifikasi arsiparis termasuk Arsiparis PNS.
7. Kualifikasi adalah peragaan dari atribut personal, pendidikan, pelatihan dan/atau pengalaman kerja Profesi.
8. Kompetensi adalah sikap, pengetahuan dan keterampilan dan/atau keahlian yang jabatannya sesuai dengan standar kompetensi.
9. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk menentukan tingkat atau kualifikasi penguasaan kompetensi oleh Arsiparis PNS.
10. Kompetensi di bidang kearsipan adalah sikap, pengetahuan dan keterampilan dan/atau keahlian dalam bidang kearsipan yang dimiliki dan diterapkan oleh arsiparis PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan standar kompetensi.
11. Portofolio adalah sekumpulan informasi pribadi yang merupakan rekaman atas pencapaian prestasi.
12. Evaluasi adalah proses penilaian profesi terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. Prinsip

Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS dilakukan terhadap PNS yang telah menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis yang bertugas pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri dan pegawai negeri sipil yang ditugaskan pada Lembaga Kepolisian Republik Indonesia dan Kementerian Pertahanan dan Keamanan;
3. Sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS dilakukan untuk mengukur dan menilai serta memberikan pengakuan formal terhadap pemenuhan kualifikasi kompetensi Arsiparis PNS dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan;
4. Sertifikasi kompetensi arsiparis PNS dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dalam jenjang jabatan arsiparis terampil dan arsiparis ahli;
5. Sertifikasi Kompetensi Arsiparis PNS diberikan setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi;
6. Uji Kompetensi Arsiparis PNS dilakukan berdasarkan materi kompetensi tertentu yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan yang berlaku;
7. Pelaksanaan uji kompetensi dilakukan setelah 2 (dua) tahun diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis dan selanjutnya pada saat kenaikan jabatan.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan sertifikasi terhadap Arsiparis PNS adalah:

1. Meningkatkan kualitas, kompetensi, dan profesionalitas Arsiparis PNS dibidang kearsipan;
2. Memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis PNS terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Melindungi profesi Arsiparis PNS dari praktek kearsipan yang tidak bertanggung jawab, sehingga dapat merusak citra arsiparis;
4. Mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang benar dan baik sesuai dengan prinsip, standar, dan kaidah kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI PROFESI

ARSIPARIS PNS

A. Kompetensi Arsiparis

Pelaksanaan uji kompetensi diklasifikasikan berdasarkan:

1. Kompetensi Umum

Kompetensi Umum adalah kompetensi dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu dimiliki/dikuasai oleh Arsiparis PNS untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

2. Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang harus dikuasai/dimiliki Arsiparis PNS dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

B. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS

Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS ditentukan berdasarkan kapasitas dan kompleksitas pekerjaan, kinerja, kewenangan dan rentang kendali manajemen sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS dibagi dalam 2 (dua) tingkat kualifikasi yakni:

1. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS Tingkat Terampil:

- a. Arsiparis Pelaksana;
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
- c. Arsiparis Penyelia.

2. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS Tingkat Ahli:

- a. Arsiparis Pertama;
- b. Arsiparis Muda;
- c. Arsiparis Madya;
- d. Arsiparis Utama;

C. Materi Uji Kompetensi dan Penilaian Portofolio Arsiparis PNS

Untuk melakukan sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS dilakukan dengan uji kompetensi dan penilaian portofolio.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Materi uji kompetensi berdasarkan dengan norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) dibidang kearsipan sesuai jenjang jabatan fungsional Arsiparis PNS yang terdiri atas :
 - a. kompetensi umum, yaitu untuk menguji pengetahuan umum dibidang kearsipan dan bidang yang berkaitan lainnya yang pelaksanaannya dilakukan melalui ujian tertulis dan wawancara;
 - b. kompetensi inti, yaitu untuk menguji kemampuan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang pelaksanaannya dilakukan melalui ujian tertulis, wawancara dan praktek;
2. Penilaian portofolio dilakukan dengan cara pemberian nilai (skor) terhadap bukti fisik pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas profesi Arsiparis PNS.

D. Bobot Penilaian

1. Bobot nilai uji kompetensi sebesar 80% yang terdiri dari :
 - a) Test tertulis, sebesar 25 % yang terkait dengan kompetensi umum dan inti;
 - b) Praktek kerja, sebesar 35 % terkait dengan kompetensi inti;
 - c) Wawancara, sebesar 20 % terkait dengan kompetensi umum dan inti;
2. Bobot nilai portofolio sebesar 20%.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. Prosedur Uji Kompetensi

Pengujian kompetensi Arsiparis PNS dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan dan pendaftaran oleh Arsiparis PNS untuk mengikuti uji kompetensi yang ditujukan kepada Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan;
2. Arsiparis PNS yang telah mendaftar diwajibkan melengkapi persyaratan dokumen administrasi dan portofolio yang ditentukan.
3. Pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen administrasi dan bukti pendukung (portofolio) yang telah disampaikan oleh calon peserta;
4. Pelaksanaan uji kompetensi bagi Arsiparis PNS melalui ujian tertulis, praktek, wawancara dan penilaian portofolio;
5. Evaluasi untuk penilaian dan penetapan kualifikasi kompetensi Arsiparis PNS;
6. Penerbitan sertifikat kompetensi yang ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan.

B. Persyaratan Administrasi Peserta

Syarat administrasi peserta uji kompetensi adalah:

- a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Profesi Arsiparis yang dibuktikan dengan Sertifikat (fotokopi yang telah dilegalisir);
- b. Telah menduduki jabatan fungsional Arsiparis minimal 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Arsiparis (fotokopi yang telah dilegalisir);
- c. DP3 1 (satu) tahun terakhir rata-rata bernilai baik (fotokopi yang telah dilegalisir);
- d. Ijazah terakhir (fotokopi yang telah dilegalisir);
- e. Surat Keputusan Kepangkatan/Golongan terakhir (fotokopi yang telah dilegalisir);
- f. Rekomendasi dari atasan langsung;
- g. Foto terakhir 4 x 6 berwarna dengan latar belakang biru sebanyak 4 (empat) lembar.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. Persyaratan Portofolio

Komponen portofolio meliputi :

1. Kualifikasi Akademik (dibuktikan dengan Ijazah pendidikan formal);
2. Pendidikan dan pelatihan bidang kearsipan lainnya yang pernah diikuti (dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat);
3. Pengalaman melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan (dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang telah melakukan kegiatan kearsipan dalam kurun waktu tertentu);
4. Prestasi di bidang Kearsipan (dibuktikan dengan Piagam Penghargaan);
5. Karya pengembangan profesi (dibuktikan dengan hasil karya ilmiah dibidang kearsipan);
6. Keikutsertaan dalam forum ilmiah di bidang kearsipan (dibuktikan dengan sertifikat);
7. Pengalaman sebagai pengurus dan anggota dalam organisasi profesi kearsipan (dibuktikan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang).

Teknik penilaian portofolio (terlampir).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB V

PENETAPAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT

A. Penetapan Sertifikasi

Penetapan Sertifikasi terhadap arsiparis PNS yang telah mengikuti uji kompetensi adalah:

1. Penilaian terhadap hasil uji kompetensi yang meliputi nilai ujian tertulis, praktek, wawancara
2. Penilaian portofolio;
3. Menetapkan peserta yang dinyatakan lulus dan/atau yang tidak lulus uji kompetensi;
4. Peserta dinyatakan lulus apabila hasil uji kompetensi dan nilai portofolio minimal 70 (tujuh puluh);
5. Peserta yang dinyatakan lulus diberikan sertifikat kompetensi yang ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
6. Masa berlaku sertifikat kompetensi sampai dengan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat di atasnya;
7. Penerbitan sertifikat dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus uji kompetensi;
8. Sertifikat kompetensi diberikan kepada pemilik sertifikat oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
9. Setiap penyerahan sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan;
10. Pengambilan sertifikat tidak boleh diwakilkan kecuali ada surat kuasa;
11. Peserta yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti uji kompetensi ulang.

B. Sertifikasi Kompetensi Lanjutan

Sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Permohonan sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan minimal 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan setingkat di atasnya.
2. Prosedur permohonan sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan sesuai prosedur pengusulan calon peserta sertifikasi kompetensi pada waktu pertamakali mengikuti sertifikasi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. Sertifikasi Kompetensi Ulang

Peserta sertifikasi kompetensi yang dinyatakan tidak lulus dapat mengajukan kembali uji kompetensi ulang setelah mengikuti bimbingan teknis kearsipan sesuai dengan kualifikasi profesi yang dipersyaratkan untuk menduduki jenjang jabatannya.

D. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi

1. Sertifikat Kompetensi yang hilang atau mengalami kerusakan, pemilik sertifikat kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan untuk mendapatkan duplikat sertifikat kompetensi.
2. Permohonan penerbitan duplikat sertifikat kompetensi harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari pihak yang berwajib dan/atau membawa bukti sertifikat yang rusak.
3. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan memberikan pertimbangan terhadap permohonan berdasarkan bukti pendukung yang ada.
4. Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan menerbitkan duplikat sertifikat kompetensi sesuai dengan sertifikat asli bagi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas.
5. Duplikat sertifikat kompetensi ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
6. Penerbitan duplikat sertifikat kompetensi dilakukan 1 (satu) bulan setelah permohonan duplikasi sertifikat kompetensi diterima.
7. Duplikat sertifikat kompetensi disampaikan kepada pemilik sertifikat oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
8. Setiap penyerahan duplikat sertifikat kompetensi harus disertai dengan tanda bukti penerimaan.

E. Monitoring dan Evaluasi

1. Pemegang sertifikat kompetensi wajib menyampaikan laporan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan sertifikat kompetensi yang dimiliki.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan melakukan monitoring dan evaluasi kompetensi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Arsiparis PNS di lingkungan kerjanya sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan sebagai bahan rekomendasi.
3. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan dapat mencabut kembali sertifikat kompetensi yang telah diperoleh apabila terjadi penyalahgunaan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman sertifikasi sumber daya manusia kearsipan ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi bagi pejabat fungsional Arsiparis PNS. Sertifikasi terhadap arsiparis PNS diarahkan pada terwujudnya penjaminan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN