



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 392 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah kegiatan yang bertujuan memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disebut 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.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
9. Metode adalah cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Arsiparis berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

11. Standar Kompetensi Kearsipan adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang tercakup kedalam unit-unit kompetensi yang tersusun sesuai jenjang jabatan Arsiparis.
12. Metode Pembelajaran Andragogi adalah metode pendidikan orang dewasa dalam bentuk pengarahan diri sendiri untuk memecahkan masalah.
13. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disebut STTPP adalah surat yang diberikan kepada peserta Diklat setelah dinyatakan lulus Diklat.
14. Tenaga Pengajar adalah seseorang yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih peserta didik pada lembaga pendidikan dan pelatihan.
15. Peserta adalah seseorang yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Arsip Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Evaluasi Pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
19. Pemantauan adalah kegiatan melihat kembali sejauh mana para alumni Diklat mendayagunakan potensinya dalam kegiatan kearsipan di instansinya masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara Diklat Kearsipan.

Pasal 3

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Diklat Kearsipan.
- (2) Pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan, atau lembaga penyelenggara Diklat dapat menyelenggarakan Diklat Kearsipan dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Diklat yang diselenggarakan oleh satuan kerja selain yang membidangi kediklatan, maka Diklat harus diselenggarakan seizin Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Daerah sesuai dengan standar dan penjaminan mutu berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kearsipan meliputi pengaturan mengenai:

- a. kurikulum;
- b. metode;
- c. tenaga pengajar;
- d. peserta;
- e. prasarana dan sarana;
- f. STTP; dan
- g. evaluasi dan pemantauan.

Pasal 5

- (1) Diklat Kearsipan terdiri atas Diklat Teknis Kearsipan.
- (2) Diklat Teknis Kearsipan sebagaimana disebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. Diklat Pengangkatan Tingkat Pengelola arsip;
 - b. Diklat teknis kearsipan Tata Kelola arsip;
 - c. Diklat teknis kearsipan Elektronik; dan
 - d. Diklat teknis kearsipan Digitalisasi Arsip.
- (3) Diklat Pengangkatan Tingkat Pengelola Arsip sebagaimana disebut pada ayat (2) diberlakukan untuk calon Pengelola Arsip non PNS.

BAB II DIKLAT PENGELOLA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Diklat Pengelola Kearsipan dilaksanakan dengan metode pembelajaran andragogi yang digabungkan dengan teknik pembelajaran lain yang meliputi:

- a. pembelajaran di dalam kelas dilaksanakan dengan memberikan teori dan praktik dalam bentuk ceramah, tanya-jawab, diskusi, simulasi, praktik, dan studi kasus; dan
- b. pembelajaran di luar kelas melalui kegiatan orientasi lapangan dan praktik kerja di lapangan (magang) untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama pembelajaran di kelas.

Pasal 7

- (1) Kelompok mata ajaran Diklat Pengelola Arsip di dalam kelas terdiri atas:
 - a. kelompok mata ajaran dasar;
 - b. kelompok mata ajaran inti; dan
 - c. kelompok mata ajaran penunjang.

- (2) Kelompok mata ajaran dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bermuatan pengetahuan dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu dimiliki oleh Pengelola Arsip untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensinya, antara lain, kebijakan kearsipan Daerah dan pengantar kearsipan.
- (3) Kelompok mata ajaran inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bermuatan terapan dan pengetahuan utama bidang kearsipan, yang harus dimiliki Pengelola Arsip sehingga mampu melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya, antara lain, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (4) Kelompok mata ajaran penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bermuatan terapan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan yang harus dimiliki arsiparis sebagai penunjang dalam memperlancar pelaksanaan pekerjaannya, antara lain, dinamika kelompok dan penulisan laporan.

Pasal 8

Kurikulum Diklat Pengelola Arsip disusun sesuai kompetensi arsiparis, yang berupa pengembangan pengetahuan dasar, keterampilan dan penguasaan teori kearsipan secara komprehensif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua Persyaratan Pengajar Pengelola Kearsipan

Pasal 9

Persyaratan Tenaga Pengajar Diklat Pengelola Arsip, meliputi:

- a. berpendidikan paling rendah Diploma 3 (D3) atau setara;
- b. telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar;
- c. mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;
- d. berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya; dan
- e. apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka penyelenggara Diklat harus berkonsultasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.

Pasal 10

Persyaratan calon Peserta Diklat Pengangkatan Pengelola Arsip, meliputi:

- a. berijazah Sekolah Menengah Umum/ sederajat;
- b. memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
- c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
- d. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Pegawai Pengelola Arsip setelah dinyatakan lulus Diklat;
- e. sehat jasmani dan rohani; dan
- f. persyaratan khusus lain dapat ditetapkan tiap instansi.

Bagian Keempat
Diklat Pengangkatan Pengelola Arsip

Pasal 11

- (1) Diklat Pengangkatan Pengelola Arsip dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan jam pelajaran sejumlah 40 (empat puluh) jam pelajaran.
- (2) Diklat Pengangkatan Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembelajaran di dalam kelas sejumlah 16 (enam belas) jam pelajaran; dan
 - b. pembelajaran di luar kelas/magang sejumlah 24 (dua puluh empat) jam pelajaran.

BAB III
DIKLAT TEKNIS KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Diklat Teknis Kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Diklat Teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.

Pasal 13

Diklat Teknis Kearsipan dilaksanakan dengan metode pembelajaran andragogi yang digabungkan dengan teknik-teknik pembelajaran lain yang meliputi:

- a. pembelajaran di kelas (klasikal) dilaksanakan dengan memberikan teori dan praktik dalam bentuk ceramah, tanya-jawab, diskusi, simulasi, praktik, dan studi kasus;
- b. pembelajaran di luar kelas melalui kegiatan Orientasi Lapangan dan praktik kerja di lapangan (magang) untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama pembelajaran di kelas;
- c. kurikulum Diklat Teknis Kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggungjawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Bagian Kedua
Persyaratan Pengajar Diklat Teknis Kearsipan

Pasal 14

Persyaratan Tenaga Pengajar Diklat Teknis Kearsipan, meliputi:

- a. berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau setara;
- b. telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar;
- c. mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien;

- d. berkompeten dalam materi kearsipan yang diampunya; dan
- e. apabila persyaratan di atas belum terpenuhi, maka penyelenggara diklat harus berkonsultasi dengan ANRI.

Bagian Ketiga
Diklat Teknis Kearsipan Pengelola Arsip

Pasal 15

- (1) Jenis Diklat Teknis Kearsipan Pengelola Arsip dikelompokkan menjadi:
 - a. Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Diklat Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Diklat Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. Diklat Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi.
- (2) Masing-masing kelompok Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dirinci menjadi beberapa Diklat Teknis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Diklat Teknis Kearsipan dilaksanakan minimal 30 (tiga puluh) jam pelajaran.

Pasal 17

Persyaratan calon Peserta Diklat Teknis Pengelola Arsip:

- a. mendapatkan rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

BAB IV
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 18

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kearsipan, antara lain:

- a. papan tulis;
- b. *flip chart*;
- c. *sound system*;
- d. TV monitor dan *video*;
- e. perekam suara;
- f. komputer;
- g. jaringan *wireless fidelity*;
- h. buku referensi;
- i. modul/bahan ajar;
- j. bank kasus/soal kearsipan;
- k. teknologi multimedia;

- l. bahan praktik; dan
- m. teknologi multi media, meliputi: *LCD Projector/Infocus, laptop*.

Pasal 19

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kearsipan, antara lain:

- a. aula/ruang serba guna;
- b. ruang kelas;
- c. ruang diskusi;
- d. ruang praktik
- e. ruang kantor;
- f. ruang komputer;
- g. asrama penginapan bagi peserta;
- h. kamar tamu untuk menginap narasumber/fasilitator/widyaiswara;
- i. ruang sekretariat;
- j. ruang Tenaga Pengajar/pembimbing praktik;
- k. ruang makan/kantin;
- l. unit kesehatan/klinik;
- m. perpustakaan;
- n. ruang makan;
- o. fasilitas olahraga; dan
- p. tempat ibadah.

BAB V STTPP

Pasal 20

- (1) Kepada peserta Diklat yang telah lulus Diklat diberikan STTPP.
- (2) Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan.
- (3) STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan, unit kearsipan atau lembaga penyelenggara Diklat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penyelenggara Diklat dan apabila diperlukan Sekretariat Daerah dapat dimintakan turut menandatangani.

BAB VI EVALUASI DAN PEMANTAUAN

Pasal 21

- (1) Evaluasi Diklat dilakukan terhadap peserta, tenaga pengajar dan penyelenggara Diklat.
- (2) Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan Diklat Kearsipan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.

Pasal 22

- (1) Pemantauan dilakukan terhadap alumni peserta Diklat.
- (2) Pemantauan dilaksanakan 1 (satu) tahun setelah penyelenggaraan Diklat Kearsipan berakhir.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui:
 - a. kepastian pengangkatan sebagai Pengelola untuk alumni peserta Diklat Arsip;
 - b. tingkat perbaikan kinerja alumni setelah mengikuti Diklat;
 - c. tingkat penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan di instansinya;
 - d. tingkat kesesuaian pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Diklat dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.
- (4) Pemantauan dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerja sama dengan unit yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian/kearsipan instansi;
- (5) Hasil pemantauan tersebut di atas disampaikan oleh penyelenggara Diklat kepada Pimpinan Instansi, Instansi Pembina, dan Instansi terkait.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Pembiayaan program Diklat Kearsipan dapat melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan dapat dengan mekanisme lain.
- (2) Pembiayaan program Diklat Kearsipan melalui mekanisme lain dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing calon peserta Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Indeks biaya program Diklat Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 24

- (1) Pembiayaan program Diklat Kearsipan yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan penjaminan mutu dari Perpustakaan dan Arsip Daerah dan ANRI dibebankan kepada anggaran instansi penyelenggara Diklat.
- (2) Indeks biaya program Diklat Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **2 Oktober 2023**



BUPATE KARAWANG,

GELGICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **2 Oktober 2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2023

NOMOR **392** .