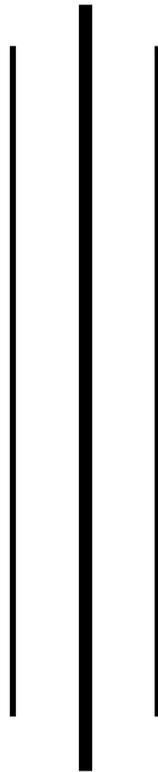




**PERATURAN KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 11 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN UMUM
AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN**



**Arsip Nasional Republik Indonesia
Jakarta 2009**

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Daftar Isi	ii
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan	iii
3. BAB I : Pendahuluan	1
BAB II : Tim dan prosedur Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan.....	4
BAB III : Unsur dan Penilaian	7
BAB IV : Penetapan dan Masa Berlaku Sertifikat	10
BAB V : Hak dan Kewajiban	12
BAB VI : Penutup	13



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 11 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN UMUM

AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik, diperlukan penilaian yang dapat menjamin dan memberikan pengakuan terhadap kompetensi dan profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan terhadap kompetensi dan profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diselenggarakan akreditasi dan sertifikasi kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasinya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
11. 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;
12. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN UMUM AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN**

Pasal 1

Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 2

Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman penilaian yang dapat menjamin dan memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi dan profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri, dan bersifat melengkapi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Agustus 2009

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : 11 Tahun 2009

Tanggal : 12 Agustus 2009

PEDOMAN UMUM AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mempunyai peran dalam melakukan pembinaan kearsipan secara nasional. Pembinaan yang dilakukan oleh ANRI merupakan kegiatan dalam upaya mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan kebangsaan yang diarahkan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip/dokumen sebagai bukti pertanggung jawaban nasional.

Pembinaan kearsipan dilaksanakan terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, dan sumber daya manusia (SDM) kearsipan agar memiliki nilai kelayakan dan kualitas dalam profesionalisme dan kompetensi sesuai dengan standar yang berlaku.

Dengan kerangka pemikiran seperti yang telah diuraikan di atas, maka penilaian merupakan aspek penting dalam pembinaan yang dilaksanakan dalam bentuk kegiatan penyelenggaraan akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Kegiatan tersebut pada dasarnya akan memberikan jaminan terhadap kualitas dan kompetensi bagi yang diakreditasi dan disertifikasi.

Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan yang dilaksanakan merupakan pengakuan formal terhadap kualitas dan kompetensi yang berdampak pada tingkat keterpercayaan pihak yang berkepentingan terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Untuk mendukung pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan secara obyektif dan transparan diperlukan Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan.

B. TUJUAN

1. Tujuan akreditasi kearsipan adalah untuk memberikan pengakuan formal bahwa Penyelenggaraan diklat kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat dan Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen telah memenuhi persyaratan dan standar akreditasi kearsipan.
2. Tujuan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan adalah untuk memberikan pengakuan formal bahwa Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen telah memenuhi kompetensi tertentu dalam bidang kearsipan.

C. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini menguraikan hal-hal bersifat umum yang merupakan persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan.
2. Akreditasi dilaksanakan terhadap :
 - 2.1. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kearsipan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat;
 - 2.2. Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen.
3. Sertifikasi SDM Kearsipan dilaksanakan terhadap :
 - 3.1. Arsiparis, dan;
 - 3.2. Pengelola Arsip/Dokumen.

D. PENGERTIAN

1. **Akreditasi** adalah suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal terhadap lembaga yang telah memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.
2. **Akreditasi Kearsipan** adalah suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bahwa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) kearsipan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat dan Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen telah memenuhi persyaratan dan standar akreditasi kearsipan yang ditetapkan dalam Keputusan dan Sertifikat Akreditasi Kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. **Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kearsipan** adalah kegiatan diklat kearsipan dalam rangka meningkatkan kompetensi Arsiparis dan/atau pengelola arsip/Dokumen yang dilakukan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat.
4. **Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen** adalah organisasi yang berbadan hukum yang mengelola dan menyimpan arsip / dokumen.
5. **Sertifikasi** adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang tertentu.
6. **Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan** adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada arsiparis dan pengelola arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi tertentu dalam bidang kearsipan.
7. **Arsiparis** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab 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.
8. **Pengelola Arsip** adalah seseorang yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip/dokumen.
9. **Kompetensi** adalah penerapan yang efektif dari sikap, pengetahuan dan keterampilan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap-perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
10. **Kompetensi di bidang kearsipan** adalah penerapan yang efektif dari sikap, pengetahuan dan keterampilan arsiparis dan pengelola arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. **Instansi Pembina Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan** yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Arsip Nasional Republik Indonesia yang secara fungsional bertanggungjawab atas pengaturan, koordinasi dan pengawasan/kontrol terhadap Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Diklat) oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TIM DAN PROSEDUR
AKREDITASI DAN SERTIFIKASI KEARSIPAN

A. TIM AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

Dalam penyelenggaraan kegiatan Akreditasi dan sertifikasi kearsipan dilaksanakan oleh Direktorat yang bertanggungjawab di bidang Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang dibantu oleh Tim (*Assesor*) yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina. Tim (*Assesor*) terdiri dari Tim Verifikasi dan Tim Penilai, dengan susunan keanggotaan tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Susunan keanggotaan Tim Verifikasi terdiri dari pejabat fungsional Direktorat yang bertanggungjawab di bidang Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dari Instansi Pembina;
2. Susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri dari pejabat dari Instansi Pembina, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Lembaga profesi kearsipan.

Tugas dari masing-masing Tim adalah sebagai berikut :

1. Tim Verifikasi memiliki tugas untuk:
 - a. Memverifikasi data unsur akreditasi kearsipan dan/atau sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan yang diajukan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen atau organisasinya;
 - b. Menyusun laporan hasil verifikasi;
 - c. Menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Tim Penilai.
2. Tim Penilai memiliki tugas untuk:
 - a. Melakukan penilaian data unsur akreditasi kearsipan dan/atau sertifikasi sumber daya manusia kearsipan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi;
 - b. Memberikan saran/rekomendasi pertimbangan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Direktur yang bertanggungjawab di bidang Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk :
 - menetapkan tingkat kelayakan penyelenggaraan diklat kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga dan/atau Unit diklat dan Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen.

- menetapkan tingkat kompetensi tertentu Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen.
- c. Melakukan evaluasi dan peninjauan kembali secara berkala terhadap hasil akreditasi kearsipan dan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan.

B. PROSEDUR

Prosedur penyelenggaraan kegiatan akreditasi dan sertifikasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Akreditasi kearsipan dan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan dilakukan berdasarkan permohonan dari pihak yang akan diakreditasi dan/atau disertifikasi, dengan melampirkan data;
- b. Pelaksanaan akreditasi kearsipan dan/atau sertifikasi sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada butir a dilakukan melalui verifikasi dan penilaian terhadap masing-masing unsur oleh Tim;
- c. Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data unsur akreditasi kearsipan dan/atau sertifikasi sumber daya manusia kearsipan;
- d. Pihak yang akan diakreditasi dan/atau disertifikasi yang tidak memenuhi persyaratan diberitahukan secara tertulis, selanjutnya dapat mengajukan kembali setelah melengkapi data unsur persyaratan dimaksud;
- e. Pihak yang akan diakreditasi dan/atau disertifikasi yang memenuhi data unsur, akan diproses lebih lanjut oleh Tim Verifikasi;
- f. Tim Verifikasi menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Tim Penilai;
- g. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap data unsur sebagaimana dimaksud dalam butir e dan selanjutnya menetapkan nilai akreditasi kearsipan dan/atau sertifikasi sumber daya manusia kearsipan;
- h. Hasil penilaian Tim Penilai berupa saran/rekomendasi pertimbangan dilaporkan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Direktur yang bertanggung jawab dalam bidang akreditasi dan sertifikasi pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menetapkan tingkat kelayakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga dan/atau Unit diklat dan/atau Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, dan menetapkan tingkat kompetensi tertentu Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen.

- j. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang telah mendapatkan sertifikat, dilakukan penilaian dan peninjauan kembali secara berkala oleh unit yang bertanggung jawab dalam bidang akreditasi dan sertifikasi pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- k. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan sebagai unit yang bertanggung jawab dalam bidang akreditasi dan sertifikasi pada Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan konsultasi, fasilitasi, dan bantuan dalam penyelesaian masalah akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

BAB III

UNSUR DAN PENILAIAN

A. UNSUR - UNSUR AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

Dalam rangka penilaian dalam penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan pada penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, dan sumber daya manusia (SDM) kearsipan disusun dalam unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan terhadap unsur- unsur:
 - a. Peserta;
 - b. Pengajar/Pelatih/Pembimbing;
 - c. Kurikulum;
 - d. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - e. Fasilitas dan peralatan.
2. Akreditasi Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen dilakukan terhadap unsur- unsur:
 - a. Kelembagaan;
 - b. Sistem pengelolaan arsip;
 - c. Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - d. Sarana dan prasarana kearsipan.
3. Sertifikasi Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen dilakukan terhadap kompetensi tertentu dari unsur pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dituangkan dalam:
 - a. Test tertulis ;
 - b. Praktek dan;
 - c. Wawancara.

B. PENILAIAN AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

Adapun penilaian dalam penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan pada penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen, dan sumber daya manusia (SDM) kearsipan dilakukan dengan memberikan bobot terhadap unsur sebagai berikut :

1. Penilaian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat terhadap unsur-unsur penilaian dilakukan dengan memberikan bobot sebagai berikut :
 - a. Peserta sebesar 20%;
 - b. Pengajar/ Pelatih/ Pembimbing sebesar 25 %;
 - c. Kurikulum sebesar 30 %;
 - d. Penyelenggara sebesar 15%;
 - e. Fasilitas dan peralatan sebesar 10%.
2. Penilaian Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen terhadap unsur- unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan memberikan bobot terhadap unsur:
 - a. Kelembagaan sebesar 10%;
 - b. Sistem pengelolaan arsip sebesar 45%;
 - c. Sarana dan prasarana kearsipan sebesar 20%;
 - d. SDM Kearsipan sebesar 25%.
3. Penilaian Sertifikasi Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen terhadap unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dilakukan dengan memberikan bobot terhadap unsur:
 - a. Test tertulis sebesar 50%;
 - b. Praktek sebesar 30%;
 - c. Wawancara sebesar 20%.

C. EVALUASI

1. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang telah diakreditasi serta Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen yang telah disertifikasi dan telah mendapatkan Sertifikat, dilakukan evaluasi penilaian dan peninjauan kembali secara berkala oleh Arsip nasional RI.
2. Setelah masa berlaku Sertifikat berakhir, dapat mengajukan penilaian akreditasi dan/atau kembali kepada Arsip Nasional RI.

3. Arsip Nasional RI memberikan konsultasi, fasilitasi, dan bantuan dalam penyelesaian masalah akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

BAB IV

PENETAPAN DAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT

Klasifikasi penetapan akreditasi terhadap akreditasi penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen dikelompokkan menjadi : Terakreditasi Istimewa (A), Terakreditasi Penuh (B), Terakreditasi Bersyarat (C), dan Tidak Terakreditasi.

Adapun persyaratan dalam penetapan akreditasi ditetapkan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang terakreditasi istimewa (A) harus memenuhi syarat nilai rata-rata seluruh unsur mencapai 4,1 - 5,0 dan setiap parameter memiliki nilai di atas 3;
2. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang terakreditasi penuh (B) harus memenuhi syarat nilai rata-rata seluruh unsur mencapai 3,1 - 4,0 dan setiap parameter tidak ada nilai kurang dari 3;
3. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang terakreditasi bersyarat (C) harus memenuhi syarat nilai rata-rata seluruh unsur mencapai 2,1 - 3,0 dan setiap parameter tidak ada nilai 2;
4. Penyelenggaraan diklat kearsipan oleh lembaga dan/atau unit diklat dan lembaga jasa penyimpanan arsip/dokumen yang tidak terakreditasi yaitu tidak memenuhi syarat dan nilai rata-rata seluruh unsur kurang dari 2,1 dan setiap parameter kurang dari nilai 2.

Masa berlaku dari Sertifikat Akreditasi Penyelenggaraan diklat kearsipan yang diberikan kepada oleh Lembaga dan/atau Unit Diklat dan Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/dokumen yang Terakreditasi Istimewa (A) berlaku 5 tahun, Terakreditasi Penuh (B) berlaku 3 tahun, Terakreditasi Bersyarat (C) berlaku 2 tahun.

Sedangkan kualifikasi kompetensi SDM pengelola arsip ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kualifikasi kompetensi Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen level 1 dengan nilai 90 – 100, predikat Sangat Baik dan berlaku 3 tahun;
- b. Kualifikasi kompetensi Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen level 2 dengan nilai 80 – 89, predikat Baik dan berlaku 2 tahun;
- c. Kualifikasi kompetensi Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen level 3 dengan nilai 70 – 79, predikat Cukup dan berlaku 1 tahun ;

- d. Kualifikasi kompetensi Arsiparis dan Pengelola Arsip/Dokumen Perusahaan dan nilai kurang dari 70, tidak tersertifikasi.

Setelah masa berlaku Sertifikat berakhir sebagaimana dimaksud diatas, dapat mengajukan kembali kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Hak yang diperoleh setelah mendapat akreditasi dan sertifikasi kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Lembaga dan/atau Unit Diklat terakreditasi dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dalam Keputusan dan Sertifikat yang diperoleh;
- b. Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen terakreditasi dapat menyelenggarakan jasa penyimpanan arsip/dokumen dari pihak lain sebagaimana dalam Keputusan dan Sertifikat yang diperoleh;
- c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen tersertifikasi dapat mengelola arsip/dokumen sebagaimana dalam Keputusan dan Sertifikat yang diperoleh.

Kewajiban yang harus dipenuhi setelah mendapat akreditasi dan sertifikasi kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Lembaga dan/atau Unit Diklat terakreditasi wajib berkoordinasi, menyampaikan program kegiatan dan laporan penyelenggaraan kepada Arsip nasional R.I.;
2. Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyimpanan arsip/dokumen yang dititipkan dari pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Lembaga Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen terakreditasi wajib berkoordinasi, menyampaikan program kegiatan dan laporan program penyimpanan arsip/dokumen kepada Arsip Nasional R.I.;
3. Untuk meningkatkan kualitas kompetensi di bidang kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku, Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip/Dokumen tersertifikasi wajib berkoordinasi dan menyampaikan program kegiatan melalui lembaga/instansi masing-masing kepada Arsip Nasional R.I.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan merupakan suatu upaya pembinaan kearsipan secara nasional dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

Dengan demikian diharapkan Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan ini dapat dipergunakan, dimanfaatkan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Agustus 2009

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

