



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1759);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah proses pemberian sertifikat kompetensi kearsipan kepada Arsiparis PNS yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.
2. Sertifikat Kompetensi Kearsipan adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh ANRI sebagai bentuk pengakuan formal yang menerangkan bahwa seseorang telah lulus uji kompetensi baik aspek pengetahuan, keterampilan maupun sikap kerja (perilaku) sehingga yang bersangkutan diakui kompeten dan dipercaya dapat melaksanakan pekerjaan kearsipan.
3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disingkat menjadi Standar Kompetensi Arsiparis adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang mencakup aspek pengetahuan,

keterampilan dan/atau keahlian, sikap kerja yang minimal harus dimiliki Arsiparis dengan melaksanakan tugas sesuai kualifikasi kompetensi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uji Kompetensi Kearsipan adalah proses pengujian dan penilaian terhadap Arsiparis untuk menentukan tingkat atau kualifikasi kompetensi di bidang Kearsipan.
5. Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan adalah Sertifikasi Kompetensi Arsiparis yang dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan yang ditunjuk oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi bidang kearsipan.
6. Tempat Uji Kompetensi selanjutnya disingkat TUK adalah tempat pengujian yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Uji Kompetensi Kearsipan sesuai dengan materi dan metode Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh ANRI.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.
12. Arsiparis adalah seseorang 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.
13. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
14. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
15. Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

19. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah melalui Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
21. Sertifikasi adalah proses peningkatan mutu dan uji kompetensi dalam mekanisme teknis tertentu dari pihak yang berwenang memberikan jaminan tertulis bahwa suatu produk dan jasa telah memenuhi standar kompetensi tertentu, berdasarkan audit atau uji yang dilaksanakan dengan prosedur yang disepakati.
22. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keahlian dan sikap atau perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
23. Sekretariat Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah Tim yang ditunjuk oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala ANRI untuk mendukung penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
24. Portofolio adalah sekumpulan data pribadi yang merupakan rekaman atas pencapaian prestasi kinerja Arsiparis di bidang kearsipan.
25. Asesor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi, keahlian, pengalaman di bidang kearsipan dan mempunyai kompetensi dalam melakukan pengujian dan penilaian (asesmen) pada kegiatan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang diakui secara formal oleh ANRI.
26. Asesi adalah Arsiparis yang mengikuti uji kompetensi.

BAB II  
TUJUAN, SASARAN, RUANG LINGKUP, JENIS DAN SIFAT  
SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 2

Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis bertujuan untuk:

- a. menjamin mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
- b. menjamin profesionalitas Arsiparis;
- c. memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- d. mengembangkan profesi Arsiparis; dan
- e. memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 3

Sasaran Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah PNS yang menduduki jabatan fungsional Arsiparis pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, dan PTN.

Pasal 4

Ruang lingkup Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi Sertifikasi dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 5

Jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri atas:

- a. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka penyesuaian ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis (*inpassing*);
- b. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian dalam rangka kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka Alih Jabatan dari Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian;

- d. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan;
- e. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
- f. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka perpindahan jabatan dari Jabatan Struktural ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- g. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dalam rangka perpindahan jabatan dari pejabat fungsional tertentu lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian.

#### Pasal 6

Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bersifat wajib sebagai syarat bagi:

- a. Pejabat Fungsional Umum untuk dapat diterima menjadi Pejabat Fungsional Arsiparis melalui jalur penyesuaian (*inpassing*);
- b. Pejabat Fungsional Arsiparis untuk dapat naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Pejabat Fungsional Arsiparis untuk alih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian;
- d. PNS yang akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan;
- e. PNS yang akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
- f. Pejabat struktural yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
- g. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

BAB III  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL  
ARSIPARIS

Bagian Kesatu  
Penyelenggara

Pasal 7

Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diselenggarakan oleh ANRI.

Pasal 8

Dalam penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ANRI memiliki kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan Sertifikasi;
- b. menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- c. mengangkat Asesor Sertifikasi Arsiparis;
- d. menetapkan standar TUK;
- e. melaksanakan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- f. menetapkan standar penilaian; dan
- g. menetapkan kualifikasi kompetensi.

Pasal 9

- (1) Penanggungjawab penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, adalah Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dalam hal ini dilaksanakan oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi.
- (2) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi dalam melaksanakan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tanggung jawab:
  - a. melakukan pendataan Arsiparis;

- b. mengolah data calon asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- c. menentukan calon Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- d. melakukan verifikasi portofolio Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- e. melakukan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dengan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan;
- f. membentuk TUK;
- g. membentuk Sekretariat Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- h. menentukan Tim Asesor;
- i. menetapkan metode uji kompetensi dan penilaian;
- j. menyiapkan materi uji kompetensi;
- k. memberikan bimbingan teknis Sertifikasi;
- l. melaksanakan uji kompetensi kearsipan; dan
- m. menerbitkan sertifikat kompetensi kearsipan.

## Bagian Kedua

### Koordinasi dan Kerja Sama Penyelenggaraan

#### Pasal 10

- (1) Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi dalam melaksanakan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan:
  - a. Unit Kearsipan Lembaga Negara dan/atau Instansi Pemerintah Pusat (Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
  - b. Lembaga Kearsipan Provinsi; dan
  - c. Lembaga Kearsipan PTN.
- (2) Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan TUK, pembiayaan, dan asesi.

Bagian Ketiga  
Tempat Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis perlu dibentuk tempat pelaksanaan uji kompetensi yang selanjutnya disingkat TUK.
- (2) TUK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di ANRI dan di luar ANRI.
- (3) TUK lainnya di luar ANRI terdiri atas:
  - a. Lembaga Kearsipan Provinsi; dan
  - b. Lembaga Kearsipan PTN.
- (4) TUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dengan mempertimbangkan kepentingan kualitas penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
- (5) TUK lainnya di luar ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengusulkan kepada ANRI sebagai tempat pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Pasal 12

- (1) TUK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 didukung oleh:
  - a. Sekretariat;
  - b. Asesor; dan
  - c. Prasarana dan sarana.
- (2) Sekretariat dan Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b ditetapkan oleh Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berfungsi untuk mendukung pelaksanaan uji kompetensi kearsipan.

Pasal 13

- (1) Kewajiban TUK yang ditunjuk sebagai tempat pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:
  - a. menyiapkan data calon asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan menyampaikan ke Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi; dan
  - b. menyiapkan TUK yang memenuhi syarat.
- (2) Waktu penyampaian data calon Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis ke Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi ANRI paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan uji kompetensi.
- (3) Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menetapkan nama-nama asesi yang mengikuti Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (4) Sekretariat Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis memanggil Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis untuk mengikuti uji kompetensi kearsipan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan uji kompetensi kearsipan.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Pembiayaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ANRI;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Lembaga Negara;
  - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - e. Anggaran Perguruan Tinggi Negeri.

- (2) Pembiayaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, dan e didasarkan atas usul masing-masing instansi.

#### Bagian Kelima

#### Penguji dan Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis

#### Pasal 15

- (1) Penguji pada kegiatan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dilaksanakan oleh Asesor.
- (2) Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ANRI atau c.q. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asesor memiliki tugas dan fungsi untuk:
  - a. melakukan pengujian asesi;
  - b. melaksanakan penilaian kompetensi;
  - c. menetapkan nilai kompetensi;
  - d. melakukan evaluasi penilaian kompetensi; dan
  - e. memberikan rekomendasi hasil penilaian kompetensi.
- (4) Kualifikasi persyaratan Asesor dan tata cara Sertifikasi Asesor Kearsipan diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 16

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:

- a. Pejabat Fungsional Umum Kearsipan yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian yang akan naik jabatan;
- c. Pejabat Fungsional Arsiparis yang akan beralih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian;

- d. PNS yang akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis;
- e. Pejabat Struktural yang akan berpindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
- f. Pejabat Fungsional Tertentu lainnya yang akan berpindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 17

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a adalah Pejabat Fungsional Umum Pengelola Arsip yang akan diangkat menjadi Arsiparis melalui penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 18

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. Arsiparis Kategori Keterampilan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi; dan
- b. Arsiparis Kategori Keahlian yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

#### Pasal 19

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, adalah Arsiparis Kategori Keterampilan yang akan beralih jabatan ke dalam jabatan Arsiparis Kategori Keahlian.
- (2) Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Arsiparis Mahir yang akan beralih jabatan ke Arsiparis Ahli Pertama; dan
  - b. Arsiparis Penyelia yang akan beralih jabatan ke Arsiparis Ahli Muda.

#### Pasal 20

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, adalah PNS yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis yang sebelumnya diberhentikan sementara dalam Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri atas:

- a. Arsiparis Kategori Keterampilan; dan
- b. Arsiparis Kategori Keahlian.

#### Pasal 21

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e adalah pejabat struktural yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 22

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f adalah jabatan fungsional tertentu lainnya yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis:

- a. Arsiparis Kategori Keterampilan; dan
- b. Arsiparis Kategori Keahlian.

#### Bagian Keenam

##### Kualifikasi Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis

#### Pasal 23

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah serendah-rendahnya SLTA;
- b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kearsipan minimal 2 tahun;
- d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

- e. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.

#### Pasal 24

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah serendah-rendahnya Diploma (DIII) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan
- d. nilai prestasi kinerjasekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 25

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan
- d. nilai prestasi kinerjasekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 26

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - b. telah memiliki STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
  - c. telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan
  - d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV)bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - b. telah memiliki STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
  - c. telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun; dan
  - d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 27

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah serendah-rendahnya Diploma (D.III) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan;

- d. nilai prestasi kinerjasekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e. usia paling tinggi 54 tahun.

#### Pasal 28

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
- d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e. usia paling tinggi 54 tahun.

#### Pasal 29

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. Sedang menduduki jabatan struktural;
- d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e. usia paling tinggi 54 tahun.

#### Pasal 30

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah serendah-rendahnya Diploma (D.III) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keterampilan, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. Sedang menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya Kategori Keterampilan;
- d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e. usia paling tinggi 54 tahun.

#### Pasal 31

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian, bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
- c. Sedang menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya Kategori Keahlian;
- d. nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- e. usia paling tinggi 54 tahun.

#### Pasal 32

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:

- a. biodata Asesidan data riwayat penugasan;
- b. fotokopi ijazah SLTA atau sederajat yang dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan pangkat dan golongan II/c yang dilegalisir;
- d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
- e. fotokopi sertifikat kegiatan kearsipan;
- f. fotokopi nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- g. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesipernah bekerja dibidang kearsipan selama 2 tahun atau lebih.

#### Bagian Ketujuh

#### Portofolio Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis

#### Pasal 33

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
  - a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Diploma (DIII) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
  - f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan
  - g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.

- (2) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat pengangkatan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
  - f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan
  - g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.

#### Pasal 34

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2)huruf a, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Diploma (DIII) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat penjenjangan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop atau kegiatan ilmiah di bidang kearsipan lainnya;
  - f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan

- g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.
- (2) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
  - f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; dan
  - g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.

#### Pasal 35

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Diploma (DIII) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop atau kegiatan ilmiah di bidang kearsipan lainnya;

- f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan;
  - g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan
  - h. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan.
- (2) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:
- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
  - b. fotokopi ijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
  - c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
  - d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
  - e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
  - f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan;
  - g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan
  - h. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan bahwa Calon Peserta Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis layak dan berhak untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian.

Pasal 36

Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:

- a. biodata calon peserta dan data riwayat penugasan;
- b. fotokopi ijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV)bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
- d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
- e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
- f. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan
- g. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan dukungan kepada pejabat yang bersangkutan untuk beralih jabatan kedalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian.

Pasal 37

(1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:

- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
- b. fotokopi ijazah Diploma (DIII) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
- d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
- e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di

bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;

- f. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan
- g. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan dukungan kepada pejabat yang bersangkutan untuk beralih jabatan kedalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan.

(2) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, wajib mengumpulkan portofolio sebagai berikut:

- a. biodata calon pesertadan data riwayat penugasan;
- b. fotokopi ijazah Sarjana (S1)/Diploma (D.IV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir;
- c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir;
- d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis;
- e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan;
- f. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; dan
- g. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan dukungan kepada pejabat yang bersangkutan untuk beralih jabatan kedalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian.

#### Pasal 38

Arsiparis yang tidak mengumpulkan portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 37 dianggap mengundurkan diri sebagai Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

BAB IV  
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Ketentuan Uji Kompetensi Kearsipan

Pasal 39

- (1) Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis wajib mengikuti uji kompetensi kearsipan.
- (2) Uji kompetensi kearsipan meliputi semua jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Asesi yang dinyatakan lulus uji kompetensi kearsipan berhak memperoleh pengakuan formal dari ANRI.
- (4) Pengakuan formal dari ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa sertifikat kompetensi.

Pasal 40

Kelulusan uji kompetensi kearsipan menjadi syarat untuk:

- a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui jalur *inpassing*;
- b. kenaikan Jabatan Fungsional Arsiparis setingkat lebih tinggi;
- c. alih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian;
- d. pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan/atau Arsiparis Kategori Keahlian;
- e. alih jabatan bagi pejabat struktural yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
- f. alih jabatan dari Jabatan Fungsional tertentu lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan/atau Arsiparis Kategori Keahlian.

## Bagian Kedua

### Materi dan Metode Uji Kompetensi Kearsipan

#### Pasal 41

- (1) Materi uji kompetensi kearsipan dibedakan atas:
  - a. materi uji kompetensi kearsipan bagi PNS yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui jalur penyesuaian (*inpassing*).
  - b. materi uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
  - c. materi uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis yang akan beralih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian.
  - d. materi uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis yang akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
  - e. materi uji kompetensi kearsipan bagi pejabat struktural yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
  - f. materi uji kompetensi kearsipan bagi pejabat fungsional tertentu lainnya yang akan beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (2) Materi uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah melalui penilaian portofolio.
- (3) Materi uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah setingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan yang sedang didudukinya.
- (4) Materi uji kompetensi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c sebagai berikut:
  - a. Materi uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Penyelia adalah materi uji kompetensi Arsiparis Ahli Muda; dan
  - b. Materi uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Mahir adalah materi uji kompetensi Arsiparis Ahli Pertama.

- (5) Materi uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sesuai dengan jenjang jabatan terakhir yang diduduki sebelum diberhentikan sementara.
- (6) Materi uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disesuaikan dengan Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis yang didudukinya dari hasil penyetaraan jabatan struktural dengan Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (7) Materi uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disesuaikan dengan Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis yang didudukinya dari hasil penyetaraan jabatan fungsional tertentu lainnya dengan Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 42

Materi uji kompetensi kearsipan mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis yang diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 43

- (1) Metode uji kompetensi kearsipan dalam pelaksanaan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut:
  - a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Ujian Praktek;
  - d. Wawancara;
  - e. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - f. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan ;  
dan
  - g. *Focus Group Discussion* (FGD).
- (2) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dalam bentuk biodata sesuai dengan Pasal 34.
- (3) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dalam bentuk soal pilihan ganda dan/atau esai dan studi kasus.

- (4) Ujian Praktek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa praktekkerja kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan.
- (5) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf ddilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat SDM kearsipan dan Sertifikasi.
- (6) Pembuatan makalah/karya tulisdi bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf e terdiri dari halaman judul, pendahuluan, isi, dan penutup.
- (7) Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf fdilakukan berdasarkan presentasi makalah/karya tulis bidang kearsipan.
- (8) FGD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf gdilakukan untukmendiskusikan topik yang telah ditentukan di bidang kearsipan.
- (9) Uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di depan Asesor.
- (10) Materi ujian tertulis, ujian praktek, wawancara, pembuatan makalah/karya tulisdi bidang kearsipan, presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan, dan FGD diatur lebih lanjut oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi.

#### Pasal 44

Metode uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) disesuaikan dengan jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Pasal 45

- (1) Metode uji kompetensi kearsipan bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui jalur *inpassing* melalui penilaian portofolio.
- (2) Metode uji kompetensi kearsipan bagi ArsiparisKategori Keterampilan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi meliputi:

- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Ujian praktek; dan
  - d. Wawancara.
- (3) Metode uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Kategori Keterampilan yang akan alih jabatan dalam jabatan Arsiparis Kategori Keahlian meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Ujian praktek; dan
  - d. Wawancara.
- (4) Metode uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Ahli Pertama yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi ke Arsiparis Ahli Muda meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Ujian praktek;
  - d. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan; dan
  - e. Wawancara.
- (5) Metode uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi ke Arsiparis Ahli Madya meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - d. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan; dan
  - e. Wawancara.
- (6) Metode uji kompetensi kearsipan bagi Arsiparis Kategori Keahlian dari Arsiparis Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi ke Arsiparis Ahli Utama meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;

- d. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - e. FGD; dan
  - f. Wawancara.
- (7) Metode uji kompetensi kearsipan bagi PNS yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - d. FGD; dan
  - e. Wawancara.
- (8) Metode uji kompetensi kearsipan bagi pejabat struktural yang berpindah jabatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama, meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - d. FGD; dan
  - e. Wawancara.
- (9) Metode uji kompetensi kearsipan bagi pejabat struktural yang berpindah jabatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Mudadan Arsiparis Ahli Madya meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - d. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - e. FGD; dan
  - f. Wawancara.
- (10) Metode uji kompetensi kearsipan bagi pejabat struktural yang berpindah jabatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Utama meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan;
  - d. Presentasi makalah/karya ilmiah;
  - e. FGD; dan

f. Wawancara.

- (11) Metode uji kompetensi kearsipan bagi pejabat fungsional tertentu lainnya yang akan berpindah jabatan menjadi Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian meliputi:
- a. Portofolio;
  - b. Ujian tertulis;
  - c. Membuat makalah/karya tulis di bidang kearsipan.
  - d. FGD; dan
  - e. Wawancara.

### Bagian Ketiga

#### Penilaian Uji Kompetensi Kearsipan

##### Pasal 46

- (1) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan bagi pejabat fungsional umum yang akan diangkat menjadi Arsiparis melalui jalur *inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) melalui penilaian portofolio sebesar 100%.
- (2) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dan ayat (3), sebagai berikut:
  - a. Portofolio sebesar 20%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 30%;
  - c. Ujian Praktek sebesar 30%; dan
  - d. Wawancara sebesar 20%.
- (3) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) terdiri atas:
  - a. Portofolio sebesar 15%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 20%;
  - c. Ujian praktek sebesar 20 %
  - d. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan sebesar 25%; dan
  - e. Wawancara sebesar 20 %.

- (4) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan ayat (9), terdiri atas:
- a. Portofolio sebesar 15%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 20 %;
  - c. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan sebesar 20%;
  - d. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan sebesar 25 %; dan
  - e. Wawancara sebesar 20 %.
- (5) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6), terdiri atas:
- a. Portofolio sebesar 10%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 20%;
  - c. Pembuatan makalah di bidang kearsipan sebesar 20%;
  - d. Presentasi makalah sebesar 15%;
  - e. FGD sebesar 15%; dan
  - f. Wawancara sebesar 20%.
- (6) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7), ayat (8), dan ayat (11) terdiri atas:
- a. Portofolio sebesar 15%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 20%;
  - c. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan sebesar 25%;
  - d. FGD sebesar 20%; dan
  - e. Wawancara sebesar 20 %.
- (7) Bobot penilaian uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (10), sebagai berikut:
- a. Portofolio sebesar 10%;
  - b. Ujian tertulis sebesar 20%;
  - c. Pembuatan makalah di bidang kearsipan sebesar 20%;
  - d. Presentasi makalah sebesar 15%;
  - e. FGD sebesar 15%; dan

- f. Wawancara sebesar 20%.

#### Bagian Keempat

#### Bimbingan Teknis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis

##### Pasal 47

- (1) Bimbingan teknis bertujuan membantu kesiapan Asesi sebelum mengikuti uji kompetensi kearsipan sesuai materi uji kompetensi.
- (2) Pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan uji kompetensi kearsipan.
- (3) Pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi ANRI.
- (4) Pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan Unit Kearsipan dan/atau Lembaga Kearsipan.

##### Pasal 48

- (1) Materi bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disesuaikan dengan jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (2) Materi bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi.
- (3) Metode bimbingan teknis berupa tatap muka dalam bentuk ceramah dan diskusi.

##### Pasal 49

- (1) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat diikuti oleh Asesi yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis; dan

- (2) Asesi yang tidak lulus dalam uji kompetensi kearsipan diberi prioritas untuk mengikuti bimbingan teknis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan Uji Kompetensi Kearsipan

#### Pasal 50

Pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf 1, memiliki prosedur sebagai berikut:

- a. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi ANRI mengumumkan program kerja tahunan penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis kepada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, dan PTN;
- b. Program kerja tahunan penyelenggaraan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis terjadwal selama 1 (satu) tahun untuk semua jenis Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- c. Arsiparis yang memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 30, dapat mengajukan permohonan kepada pimpinan instansi melalui unit kerja yang memiliki fungsi pembinaan kepegawaian di lingkungannya;
- d. Pimpinan instansi dari calon Asesi mengajukan permohonan mengikuti Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis kepada ANRI melalui Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI;
- e. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menyeleksi permohonan Arsiparis yang akan mengikuti Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- f. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI menetapkan dan memanggil Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;

- g. Asesi Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis mengikuti uji kompetensi kearsipan di TUK yang telah ditentukan;
- h. Asesor menyampaikan hasil penilaian kepada Sekretariat Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- i. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi membuat rekomendasi kelulusan Asesi;
- j. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi menyampaikan surat rekomendasi kelulusan kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
- k. Kepala ANRI menetapkan kelulusan Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- l. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan menandatangani Sertifikat Kompetensi Arsiparis; dan
- m. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi mengirim Keputusan kelulusan dan sertifikat kepada instansi Asesi yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi kearsipan.

#### Pasal 51

- (1) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, paling lambat 2 (dua) bulan sebelum calon diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (2) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Arsiparis memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis setingkat lebih tinggi.
- (3) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, paling lambat 6 (enam) bulan setelah Arsiparis memenuhi persyaratan untuk alih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian.
- (4) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, paling

lambat 6 (enam) bulan setelah diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

- (5) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, paling lambat 6 (enam) bulan setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (6) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, paling lambat 6 (enam) bulan setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (7) Waktu pelaksanaan uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, paling lambat 6 (enam) bulan setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

#### Bagian Keenam

#### Kualifikasi Kompetensi

#### dan Masa Berlaku Sertifikat Kompetensi Kearsipan

#### Pasal 52

- (1) Bagi Asesi uji kompetensi kearsipan yang memperoleh nilai uji kompetensi kurang dari 60 dinyatakan tidak berkompeten.
- (2) Bagi Asesi uji kompetensi kearsipan yang dinyatakan tidak berkompeten, dapat mengikuti Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis periode berikutnya.

#### Pasal 53

- (1) Asesi uji kompetensi kearsipan yang memperoleh nilai uji kompetensi 60 ke atas dinyatakan telah berkompeten.
- (2) Asesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan uji kompetensi.
- (3)

Pasal 54

Masa berlaku Sertifikat Kompetensi Kearsipan adalah selama Arsiparis menduduki jenjang jabatan sesuai dengan jenis sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

PEMEGANG SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL  
ARSIPARIS

Pasal 55

Arsiparis yang memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan berhak:

- a. diangkat sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis;
- b. diangkat ke jenjang jabatan yang lebih tinggi;
- c. melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan kompetensinya;
- d. melakukan pembinaan kearsipan; dan
- e. memperoleh tunjangan Arsiparis sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

Arsiparis yang memperoleh Sertifikat Kompetensi Kearsipan berkewajiban:

- a. memelihara dan meningkatkan kompetensi;
- b. melaksanakan tugas jabatan secara profesional; dan
- c. menjaga nama baik profesi sesuai kode etik profesi.

Pasal 57

- (1) Dalam hal Arsiparis menyalahgunakan hak dan mengabaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, dapat dipertimbangkan pencabutan atau pembatalan Sertifikat Kompetensi Kearsipan.
- (2) Pembatalan Sertifikat Kompetensi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan ANRI.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Kepala ini berlaku, Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Januari 2016  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA