



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04.A TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN ARSIP STATIS**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional khususnya penanganan arsip statis perlu dikelola oleh tenaga-tenaga professional;
 - b. bahwa untuk menciptakan tenaga-tenaga professional dalam penanganan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen arsip statis yang terprogram dan terarah dengan baik;
 - c. bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan manajemen arsip statis yang berhasil guna perlu adanya suatu pedoman penyelenggaraan sebagai pedoman dan acuan bagi setiap instansi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen arsip statis;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
 - 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP STATIS**

Pasal 1

Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Manajemen Arsip Statis, yang selanjutnya disebut dengan Diklat Manajemen Arsip Statis di lingkungan Lembaga-lembaga Kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah, dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis sebagaimana dituangkan dalam lampiran Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis di lingkungan Lembaga kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah.

Pasal 3

Diklat Manajemen Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan Kurikulum Diklat Manajemen Arsip Statis.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 April 2009
a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,



Gina Masudah Husni

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 04.A TAHUN 2009

TANGGAL : 21 April 2009

**TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN ARSIP STATIS**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal dan berkualitas merupakan inti dalam pelaksanaan manajemen memegang peranan penting bagi keberhasilan penyelenggaraan organisasi, khususnya penanganan Arsip Statis. Agar penyelenggaraan kegiatan penanganan arsip statis berjalan efektif dan efisien maka perlu dilakukan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya pasal 7 yang menyatakan bahwa pemerintah mengadakan, mengatur, dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) memiliki tugas pokok pembinaan kearsipan secara nasional yang salah satunya adalah Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Manajemen Arsip Statis.

Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis, merupakan wujud tanggung jawab ANRI untuk turut serta menciptakan SDM yang profesional dan kompeten dalam mengelola dan memelihara arsip statis. Untuk itu pendidikan dan pelatihan Manajemen Arsip Statis ini mengarah kepada:

1. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang konsep manajemen arsip statis, pengertian arsip statis, tujuan manajemen arsip statis, hubungan manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis.
2. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang Akuisisi arsip statis
3. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang Preservasi arsip statis
4. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang Pengaturan dan deskripsi arsip statis
5. Peningkatan pengetahuan dan wawasan tentang Akses dan layanan arsip statis

Atas dasar pemikiran tersebut, maka ANRI sebagai Lembaga Pembina Kearsipan Nasional yang salah satu kegiatannya yaitu Penyelenggaraan Diklat Kearsipan perlu menerbitkan **Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis**.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Lembaga Kearsipan di Pusat dan daerah dalam penyelenggaraan **Diklat Manajemen Arsip Statis**. Tujuan pedoman ini agar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Manajemen Arsip Statis dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan menjamin keseragaman pandangan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan diklat Manajemen Arsip Statis sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

3. Sasaran

Terwujudnya penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis yang berkualitas yang pada gilirannya dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis maupun pengelola arsip dalam mengelola arsip statis.

4. Pengertian

4.1. Arsip adalah :

4.1.1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

4.1.2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

4.2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- 4.3. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- 4.4. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- 4.5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan baik di tingkat pusat maupun daerah.
- 4.6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- 4.7. 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.
- 4.8. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia kearsipan yang belum menjadi arsiparis serta memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.

BAB II
MATA AJARAN, METODE, DAN KURIKULUM
DIKLAT MANAJEMEN ARSIP STATIS

Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan 50 jam pelajaran.

Kurikulum Diklat Manajemen Arsip Statis disusun sesuai kebutuhan dan kompetensi khususnya dalam pengelolaan arsip statis dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

1.1. MATA AJARAN

Kelompok Mata Ajaran dalam diklat Manajemen Arsip Statis meliputi :

1. Pengantar Manajemen Arsip Statis
2. Akuisisi Arsip Statis
3. Penataan dan Deskripsi Arsip Statis
4. Preservasi arsip
5. Akses dan Pelayanan Arsip Statis
6. Pemanfaatan Arsip
7. Observasi Lapangan

2.1. METODE

2.2.1. Ceramah

Metode ceramah diberikan kepada peserta dikombinasikan dengan metode tanya jawab dan simulasi.

2.2.2. Diskusi

Dalam diskusi peserta diharapkan dapat saling memberikan pendapat dan mengeluarkan pemikiran secara kritis. Dari diskusi ini diharapkan diperoleh masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, baik bagi peserta maupun pengajar.

2.2.3. Studi Kasus

1. Melalui metode studi kasus, peserta diharapkan dapat memecahkan masalah dengan melakukan kajian dan mencari faktor penyebabnya.

2. Diharapkan peserta dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam memecahkan berbagai masalah dalam kondisi tertentu.

2.2.4. Kunjungan Lapangan

Kunjungan Lapangan dimaksudkan untuk melakukan ujicoba dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh di kelas, dikaitkan dengan pelaksanaan tugas.

2.3. KURIKULUM

2.3.1. Kurikulum Diklat Manajemen Arsip Statis

NO	MATERI	RINCIAN MATERI AJARAN	TEORI	PRA KTEK	JAM PEL.
1	Pengantar Manajemen Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian ○ Tujuan • Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian ○ Tujuan • Penataan dan Deskripsi <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan Tujuan Penataan ○ Pengertian dan Tujuan Deskripsi • Preservasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian ○ Tujuan ○ Fungsi • Akses, Pelayanan dan Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian Akses ○ Pengertian dan Prosedur Pelayanan ○ Pengertian dan Prosedur Pemanfaatan 	2	3	5
2	Akuisisi Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan akuisisi • Persyaratan Akuisisi • Prosedur Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> ○ Pendataan ○ Penataan ○ Koordinasi dan Penilaian ○ Pelaksanaan Akuisisi 	2	3	5
3	Penataan dan Deskripsi Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Deskripsi dan Proses Pengaturan Arsip Statis • Pengertian dan Prinsip Penataan Arsip Statis • Sarana Penemuan Arsip 	3	7	10
4	Preservasi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian, Tujuan dan Fungsi Preservasi • Sarana dan Prasarana • Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> ○ Kertas ○ Audio Visual ○ Elektronik 	2	3	5

5	Observasi Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Penyimpanan Arsip • Gedung <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengukur Suhu ○ Pengukur Kelembaban ○ Pendeteksi Kebakaran ○ Pemadam Kebakaran • Rak • Keamanan <ul style="list-style-type: none"> ○ Fumigasi ○ Restorasi ○ Alih Media 		10	10
6	Akses dan Pelayanan Arsip Statis	<ul style="list-style-type: none"> • Akses <ul style="list-style-type: none"> ○ Arsip Terbuka ○ Arsip Tertutup • Pelayanan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> ○ Prosedur ○ Jenis Layanan ○ Pendaftaran Pengunjung ○ Penerima ○ Syarat bagi WNI dan WNA • Ruang Baca <ul style="list-style-type: none"> ○ SDM ○ Sarana ○ Reproduksi 	4	4	8
7	Pemanfaatan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Pameran Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> ○ Pembentukan Tim ○ Pemilihan Bahan Arsip ○ Pemilihan Tempat ○ Pencahayaan ○ Pembuatan Katalog • Publikasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> ○ Media Cetak ○ Media Elektronik 	3	4	7

BAB III
SARANA DAN PRASARANA
DIKLAT MANAJEMEN ARSIP STATIS

3.1. SARANA

Sarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis ini antara lain :

1. Papan tulis
2. Kertas tulis
3. Kaset
4. Alat rekam
5. Buku referensi
6. Modul
7. Alat penguat suara
8. Bahan praktek
9. Teknologi multi media, seperti: LCD//Infocus, OHP, *notebook*, dll.

3.2. PRASARANA

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis ini antara lain :

1. Kelas
2. Ruang diskusi
3. Ruang praktek
4. Asrama bagi peserta
5. Ruang Sekretariat
6. Ruang Pengajar/Pembimbing Praktek
7. Ruang makan/kantin
8. Unit kesehatan/klinik
9. Tempat ibadah
10. Laboratorium
11. Perpustakaan.

BAB IV
PESERTA DIKLAT DAN PERSYARATAN TENAGA PENGAJAR
DIKLAT MANAJEMEN ARSIP STATIS

4.1. Peserta

Pejabat Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota/Pusat Arsip Perguruan Tinggi, Para Arsiparis, Manajer/Pengelola Arsip/Dokumen Perusahaan.

4.2. Persyaratan Tenaga Kediklatan dalam Diklat Manajemen Arsip Statis ;

4.2.1. Pengajar (Widyaiswara/Instruktur) Diklat Manajemen Arsip Statis :

- 4.2.1.1. Berpendidikan serendah-rendahnya S1 atau yang setara
- 4.2.1.2. Berpengalaman di bidang kearsipan
- 4.2.1.3. Telah mengikuti Diklat Tenaga Pengajar Kearsipan (*Training of Trainers*).

4.2.2. Asisten Pengajar (Asisten Widyaiswara/Instruktur) Diklat Manajemen Arsip Statis :

- 4.2.2.1. Berpendidikan serendah-rendahnya D III
- 4.2.2.2. Berkompeten dalam mata pelajaran yang diampunya
- 4.2.2.3. Apabila persyaratan-persyaratan di atas belum terpenuhi, maka lembaga diklat penyelenggara harus berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.2.3. Kompetensi Pengajar

- 4.2.3.1. Memiliki kemampuan mengajar, yaitu telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Widyaiswara, *Training of Trainers (TOT)* atau TOT Kearsipan.
- 4.2.3.2. Memiliki kemampuan dalam membimbing secara teknis, yaitu telah mengikuti Diklat Manajemen Arsip Statis sesuai dengan ketentuan dari ANRI.
- 4.2.3.3. Kesesuaian keahlian dengan materi yang diberikan (kualifikasi tenaga pengajar dan asisten), yaitu dengan latar belakang pendidikan/keahlian termasuk pelatihan tambahan dan pengalaman dalam bidang tugasnya sesuai dengan materi yang diberikan. Khusus untuk pelatihan yang bertujuan meningkatkan keterampilan dan kompetensi, dianjurkan komposisi pelatih dan peserta 1 : 5.

BAB V

PENYELENGGARAAN DIKLAT MANAJEMEN ARSIP STATIS

5.1. ORGANISASI PENYELENGGARA

Penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis dilaksanakan oleh:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Lembaga Diklat Instansi Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten /Kota;
3. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Instansi Swasta;
4. Bagi instansi penyelenggara selain ANRI, pelaksanaan Diklat Manajemen Arsip Statis harus bekerja sama dengan ANRI.

5.2. PERENCANAAN

Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan program, pengelola Diklat Manajemen Arsip Statis merencanakan kebutuhan sebagai berikut :

1. Pengajar disesuaikan dengan kompetensi dan materi diklat yang diselenggarakan.
2. Sarana dan Prasarana.

Setiap lembaga diklat yang bermaksud menyelenggarakan Diklat Manajemen Arsip Statis wajib menyampaikan rencana diklat kepada instansi pembina, dalam hal ini ANRI, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum diklat dilaksanakan.

5.3. PEMBIAYAAN

Pembiayaan program Diklat Manajemen Arsip Statis dibebankan kepada anggaran instansi masing-masing. Indeks biaya program Diklat Manajemen Arsip Statis ditetapkan oleh instansi penyelenggara diklat.

BAB VI
EVALUASI
DIKLAT MANAJEMEN ARSIP STATIS

6.1. EVALUASI PESERTA DIKLAT

Aspek penilaian terhadap Peserta Diklat adalah:

- 6.1.1. Hasil Nilai Pre Test dan Post Test
- 6.1.2. Prosentase Kehadiran peserta Diklat
- 6.1.3. Kedisiplinan Peserta Diklat
- 6.1.4. Partisipasi di dalam kelas
- 6.1.5. Penampilan berpakaian sesuai dengan aturan yang berlaku

6.2. EVALUASI PENGAJAR

Aspek penilaian terhadap pengajar adalah:

- 6.2.1. Penguasaan materi
- 6.2.2. Sistematika penyajian
- 6.2.3. Kemampuan menyajikan
- 6.2.4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
- 6.2.5. Penggunaan metode belajar dan sarana diklat
- 6.2.6. Penggunaan bahasa
- 6.2.7. Nada dan suara
- 6.2.8. Cara menjawab pertanyaan peserta
- 6.2.9. Gaya/sikap dan perilaku
- 6.2.10. Pemberian motivasi kepada peserta
- 6.2.11. Kualitas bahan diklat
- 6.2.12. Kerapihan berpakaian
- 6.2.13. Disiplin kehadiran
- 6.2.14. Kerjasama antar pengajar.

Hasil penilaian disampaikan oleh penyelenggara kepada pengajar sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas pengajar pada diklat selanjutnya.

6.3. EVALUASI PENYELENGGARAAN

6.3.1. Segi Fasilitas

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan adalah sebagai berikut :

- 6.3.1. Efektivitas penyelenggaraan
- 6.3.2. Kesesuaian pelaksanaan program diklat dengan rencana
- 6.3.3. Kesiapan dan ketersediaan tempat diklat

- 6.3.4. Kesiapan dan ketersediaan prasarana diklat seperti kebersihan kelas, ruang diskusi, ruang praktek, asrama, ruang makan, kesehatan dan tempat ibadah
- 6.3.5. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat
- 6.3.6. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelajaran diklat
- 6.3.7. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar
- 6.3.8. Administrasi diklat yang meliputi
 - 6.3.8.1. Tata usaha diklat
 - 6.3.8.2. Tersusunnya arsip penyelenggaraan diklat dan bahan-bahan diklat dalam satu berkas.

Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program diklat berikutnya.

6.4.2. Segi Mutu Substansi Materi

Penilaian terhadap penyelenggaraan harus dilihat dari materi diklat yang diberikan. Mutu penyelenggaraan diklat sangat ditentukan oleh substansi materi pelajaran.

Aspek penilaian terhadap penyelenggaraan diklat dilihat dari substansi materi diklat adalah:

- 6.4.2.1. Peserta dapat menerapkan pengetahuan/wawasan di unit kerja/ instansi
- 6.4.2.2. Substansi materi diklat sesuai dengan kebutuhan organisasi
- 6.4.2.3. Kecukupan waktu pelaksanaan diklat
- 6.4.2.4. Kemudahan memahami materi diklat

7.1. SERTIFIKAT

7.1.1. Kewenangan

- 7.1.1.1. Penerbitan sertifikat merupakan kewenangan penuh ANRI
- 7.1.1.2. Penandatanganan sertifikat diklat Manajemen Arsip Statis. Sertifikat di tandatangi oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (halamam muka) dan pengesahan daftar mata pelajaran ditandatangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat Kearsipan (halaman belakang).
- 7.1.1.3. Mengenai penyelenggaraan diklat Manajemen Arsip Statis yang tidak diatur dalam ketentuan ini wajib dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan ANRI.

BAB VIII
PENUTUP

1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Statis ini merupakan pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam penyelenggaraan Diklat Manajemen Arsip Statis.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) di atas, jika dipandang perlu akan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 21 April 2009

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN,



Gina Masudah Husni