



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan;

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 Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);  
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala adalah Kepala ANRI.
2. Pelatihan Kearsipan adalah proses terencana untuk memodifikasi pengetahuan, keterampilan dan sikap

- berkenaan dengan arsip melalui kegiatan belajar mengajar secara klasikal maupun non-klasikal.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
  4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
  5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  6. 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.
  7. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disebut Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan dengan mengacu standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier jabatan fungsional Arsiparis.
  8. Pelatihan Fungsional Arsiparis adalah bentuk pelatihan arsiparis yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan jabatan fungsional Arsiparis.
  9. Pelatihan Teknis Kearsipan adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dibidang kearsipan.
  10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
  11. Metode adalah cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan.
  12. Surat Tanda Tamat Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTP adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah dinyatakan lulus pelatihan fungsional Arsiparis.
  13. Sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program pelatihan teknis dan pelatihan pimpinan organisasi kearsipan dengan baik.
  14. Piagam Penghargaan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program pelatihan dengan prestasi terbaik.
  15. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah mengikuti secara keseluruhan program pelatihan, namun tidak memenuhi syarat kelulusan.

16. Surat Keterangan Gagal Pelatihan adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa peserta tidak memenuhi syarat minimal program pelatihan.
17. Tenaga Pengajar adalah ASN atau non-ASN yang memiliki kompetensi untuk mendidik, mengajar, dan melatih Peserta yang berasal dari dalam dan luar.
18. Penceramah adalah Pejabat Negara/ASN/Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat.
19. Narasumber adalah pakar/praktisi/profesional non-ASN dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu.
20. Peserta adalah seseorang yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan ANRI ini merupakan pedoman bagi pencipta arsip, lembaga Kearsipan, unit Kearsipan, dan lembaga penyelenggara Pelatihan Kearsipan dalam penyelenggaraan pelatihan Kearsipan.
- (2) Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pelatihan Fungsional Arsiparis; dan
  - b. Pelatihan Teknis Kearsipan.
- (3) Selain Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ANRI menyelenggarakan Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan.

#### Pasal 3

- (1) Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dalam rangka Pengembangan Kompetensi.
- (2) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ANRI dan/atau lembaga pelatihan yang terakreditasi.
- (3) Lembaga penyelenggara Pelatihan Kearsipan yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Pelatihan Kearsipan melalui kerja sama dengan ANRI berdasarkan standar dan penjaminan mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi Pelatihan.

#### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan dengan memenuhi standar dan penjaminan mutu Pelatihan Kearsipan.
- (2) Standar dan penjaminan mutu Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

## BAB II PELATIHAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Pelatihan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. keahlian; dan
  - b. keterampilan.
- (2) Pelatihan Fungsional Arsiparis keahlian dan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, diberlakukan sebagai syarat kompetensi bagi Arsiparis.
- (3) Bagi Arsiparis keterampilan yang akan beralih ke dalam jenjang Arsiparis Keahlian dipersyaratkan mengikuti Pelatihan penjenjangan Arsiparis.

#### Pasal 6

- (1) Pelatihan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan cara:
  - a. klasikal;
  - b. nonklasikal; dan
  - c. terpadu.
- (2) Pelatihan dengan cara klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan metode:
  - a. ceramah;
  - b. tanya jawab;
  - c. diskusi;
  - d. simulasi;
  - e. praktik; dan/atau
  - f. studi kasus.
- (3) Pelatihan dengan cara nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan metode:
  - a. studi/patok banding;
  - b. praktik kerja lapangan atau magang.
  - c. pembelajaran elektronik;
  - d. pembelajaran jarak jauh;
  - e. pembimbingan; dan
  - f. pendampingan.
- (4) Pelatihan dengan cara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui perpaduan pembelajaran gabungan tatap muka, dalam jaringan dan praktik kerja lapangan atau magang.

#### Pasal 7

- (1) Mata Pelatihan Fungsional Arsiparis terdiri atas:
  - a. kelompok dasar;
  - b. kelompok inti; dan
  - c. kelompok penunjang.
- (2) Kelompok dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi materi pembelajaran yang memberikan penguatan wawasan yang berkaitan dengan teori, metode dan kebijakan, kedudukan dan peran arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta pengenalan Kearsipan secara makro.

- (3) Kelompok inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi materi pembelajaran yang mengembangkan kompetensi melalui penguasaan atas prinsip, pengetahuan dan keterampilan Kearsipan yang dapat diimplementasikan di lapangan.
- (4) Kelompok penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi materi pembelajaran yang dapat memperkuat wawasan dan pengetahuan pada materi dasar dan materi inti dalam mengikuti Pelatihan Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Jenis mata Pelatihan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disusun sesuai Kurikulum.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar kompetensi Arsiparis.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

#### Bagian Kedua Persyaratan Calon Peserta Pelatihan Fungsional Arsiparis

#### Pasal 9

Persyaratan calon peserta Pelatihan Fungsional Arsiparis Keahlian, meliputi:

- a. berijazah sarjana (S-1) atau Diploma (IV) nonkearsipan;
- b. pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a atau yang disetarakan;
- c. sehat jasmani dan rohani; dan
- d. persyaratan khusus lainnya yang ditetapkan tiap instansi.

#### Pasal 10

Persyaratan calon peserta Pelatihan Fungsional Arsiparis Keterampilan, meliputi:

- a. berijazah Diploma (III) nonkearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c atau yang disetarakan;
- c. sehat jasmani dan rohani; dan
- d. persyaratan khusus lain yang ditetapkan tiap instansi.

#### Pasal 11

Persyaratan calon peserta Pelatihan penjenjangan meliputi:

- a. Arsiparis jenjang keterampilan yang berpindah ke Arsiparis jenjang keahlian;
- b. berijazah Strata 1 (S1) atau Diploma (IV) nonkearsipan sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- c. telah menempati pangkat dan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. sehat jasmani dan rohani; dan
- e. persyaratan khusus lainnya yang ditetapkan tiap instansi.

BAB III  
PELATIHAN TEKNIS KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. pelatihan teknis tingkat dasar;
  - b. pelatihan teknis tingkat lanjut;
  - c. pelatihan sistem Kearsipan; dan
  - d. Pelatihan Kearsipan bagi masyarakat.
- (2) Pelatihan teknis tingkat dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pelatihan dasar-dasar Kearsipan.
  - b. pengelolaan arsip dinamis;
  - c. pengelolaan arsip statis;
  - d. pelatihan pengelolaan arsip elektronik; atau
  - e. Pelatihan Kearsipan lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pelatihan dasar-dasar Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. pelatihan dasar-dasar Kearsipan khusus yang diperuntukan bagi Arsiparis hasil penyetaraan; atau
  - b. pelatihan dasar-dasar Kearsipan umum yang diperuntukan bagi calon ASN, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan pengelola arsip di lingkungan organisasi masyarakat, organisasi sosial, organisasi politik dan perusahaan.
- (4) Pelatihan teknis tingkat lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. pelatihan pengelolaan arsip aktif;
  - b. pelatihan pengelolaan arsip inaktif;
  - c. pelatihan pemberkasan arsip;
  - d. pelatihan penyusutan arsip;
  - e. pelatihan program arsip vital dan pengelolaan arsip terjaga;
  - f. pelatihan fasilitator Kearsipan;
  - g. pelatihan digitisasi arsip;
  - h. pelatihan pengawasan Kearsipan; atau
  - i. Pelatihan Kearsipan lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) Pelatihan teknis sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. pelatihan sistem informasi Kearsipan dinamis terintegrasi;
  - b. pelatihan sistem informasi Kearsipan nasional/jaringan informasi Kearsipan nasional; atau
  - c. pelatihan sistem informasi Kearsipan lainnya.
- (6) Pelatihan Kearsipan bagi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. Pelatihan Kearsipan bagi pelajar dan/atau mahasiswa; dan

- b. kursus Kearsipan dan peningkatan literasi Kearsipan bagi masyarakat.

#### Pasal 13

- (1) Pelatihan Teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilaksanakan dengan cara:
  - a. klasikal;
  - b. nonklasikal; dan
  - c. terpadu.
- (2) Pelatihan dengan cara klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan metode:
  - a. ceramah;
  - b. tanya jawab;
  - c. diskusi;
  - d. simulasi;
  - e. praktik; dan
  - f. studi kasus.
- (3) Pelatihan dengan cara nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan metode:
  - a. studi/patok banding;
  - b. praktik kerja lapangan atau magang.
  - c. pembelajaran elektronik;
  - d. pembelajaran jarak jauh;
  - e. pembimbingan; dan
  - f. pendampingan.
- (4) Pelatihan dengan cara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui perpaduan pembelajaran gabungan tatap muka, dalam jaringan dan praktik kerja lapangan atau magang.

#### Pasal 14

- (1) Kurikulum Pelatihan Teknis Kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Jenis mata Pelatihan Teknis Kearsipan disusun sesuai Kurikulum.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar kompetensi Arsiparis.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

#### Bagian Kedua Persyaratan Calon Peserta Pelatihan Teknis Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Pelatihan Teknis Kearsipan dapat diikuti oleh ASN atau non-ASN.
- (2) Persyaratan calon Peserta Pelatihan Teknis Kearsipan, meliputi:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan oleh penyelenggara pelatihan;
  - c. mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan

- d. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.
- (3) Pelatihan Teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dibidang Kearsipan.

#### BAB IV PELATIHAN PIMPINAN ORGANISASI KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 16

Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi:

- a. pelatihan penyelenggaraan Kearsipan bagi pimpinan unit Kearsipan; dan
- b. pelatihan penyelenggaraan Kearsipan bagi pimpinan lembaga Kearsipan.

##### Pasal 17

- (1) Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dimaksudkan untuk membangun pemahaman tentang arsip secara kontekstual dengan wawasan kenegaraan dan pemerintahan, kebangsaan dan kemasyarakatan, serta kesejarahan.
- (2) Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
  - a. pimpinan lembaga Kearsipan;
  - b. pimpinan unit Kearsipan; dan
  - c. unsur pimpinan lain atau unsur personal yang berpotensi memiliki pengaruh di dalam suatu lingkungan tertentu.

##### Pasal 18

- (1) Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaksanakan dengan cara:
  - a. klasikal;
  - b. nonklasikal; dan
  - c. terpadu.
- (2) Pelatihan dengan cara klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan metode:
  - a. ceramah;
  - b. tanya jawab;
  - c. diskusi;
  - d. simulasi;
  - e. praktik; dan
  - f. studi kasus.
- (3) Pelatihan dengan cara nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan metode:
  - a. studi/patok banding;
  - b. praktik kerja lapangan atau magang.
  - c. pembelajaran elektronik;
  - d. pembelajaran jarak jauh;

- e. pembimbingan; dan
  - f. pendampingan.
- (4) Pelatihan dengan cara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui perpaduan pembelajaran gabungan tatap muka, dalam jaringan dan praktik kerja lapangan atau magang.

#### Pasal 19

- (1) Kurikulum Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan mengacu kepada tujuan peningkatan pemahaman Kearsipan dan peran pimpinan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kurikulum Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan disusun sesuai dengan kebutuhan kompetensi pimpinan di bidang penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

### Bagian Kedua Persyaratan Calon Peserta Pelatihan Pimpinan Organisasi Kearsipan

#### Pasal 20

- (1) Pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan dapat diikuti oleh ASN atau non-ASN.
- (2) Persyaratan calon Peserta Pelatihan Penyelenggaraan Kearsipan bagi pimpinan yang menduduki atau akan menduduki jabatan sebagai pimpinan unit Kearsipan, lembaga Kearsipan, pimpinan organisasi lain, dikuatkan dengan:
  - a. sehat jasmani dan rohani.
  - b. surat keterangan atau bukti jabatan yang sah dari organisasi di lingkungannya;
  - c. persyaratan khusus lain yang ditetapkan oleh tiap instansi;

### BAB V FASILITATOR PELATIHAN KEARSIPAN

#### Pasal 21

Fasilitator Pelatihan Kearsipan terdiri atas:

- a. Tenaga Pengajar;
- b. Penceramah; dan
- c. Narasumber.

#### Pasal 22

Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a harus memenuhi:

- a. berpendidikan paling rendah D-3;
- b. telah mengikuti pelatihan Tenaga Pengajar atau memiliki Sertifikat mengajar lain;
- c. mampu mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien; dan
- d. berkompeten dalam ilmu Kearsipan.

BAB VI  
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 23

- (1) Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan didukung dengan ketersediaan:
  - a. prasarana; dan
  - b. sarana.
- (2) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk mendukung terselenggaranya proses pembelajaran, baik penyampaian teori, diskusi, maupun praktik, serta klasikal dan nonklasikal secara manual/luar jaringan maupun elektronik/dalam jaringan atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk mendukung terselenggaranya proses pembelajaran, baik penyampaian teori, diskusi, maupun praktik, serta klasikal dan nonklasikal secara manual/luar jaringan maupun elektronik/dalam jaringan atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
SURAT KETERANGAN PELATIHAN KEARSIPAN

Pasal 24

- (1) Setiap Peserta Pelatihan Kearsipan dapat diberikan surat keterangan Pelatihan Kearsipan.
- (2) Surat keterangan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. STTP;
  - b. Sertifikat;
  - c. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan; atau
  - d. Surat Keterangan Gagal Pelatihan.
- (3) Peserta Pelatihan Kearsipan yang memperoleh peringkat terbaik pada Pelatihan Kearsipan dapat diberikan Piagam Penghargaan.

Pasal 25

- (1) STTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, diberikan kepada Peserta Pelatihan Fungsional Arsiparis yang dinyatakan lulus, berhasil mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, dan berhasil mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan Kearsipan dengan baik.
- (2) Penandatanganan STTP dan Sertifikat dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. STTP Pelatihan fungsional Arsiparis dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala atau pejabat yang diberi kewenangan serta oleh kepala satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.
  - b. Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan yang diselenggarakan ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan

- ditandatangani kepala satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.
- (3) Sertifikat Pelatihan Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan dikeluarkan oleh pihak penyelenggara pelatihan dan ditandatangani bersama dengan kepala satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  - (4) Sertifikat pelatihan pimpinan organisasi Kearsipan dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 26

- (1) Peserta yang memperoleh peringkat terbaik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kearsipan.
- (2) Piagam Penghargaan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.

#### Pasal 27

- (1) Bagi Peserta yang dinyatakan tidak lulus Pelatihan Kearsipan dan memperoleh Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, diberikan kesempatan untuk mengikuti remedial.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Kearsipan.
- (3) Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan ditandatangani oleh kepala satuan/unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.

#### Pasal 28

- (1) Bagi Peserta yang dinyatakan gagal Pelatihan Kearsipan karena tidak memenuhi syarat minimal program pelatihan, diberikan Surat Keterangan Gagal Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, dan peserta dapat mengikuti pelatihan kembali dengan registrasi dari awal.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Kearsipan.
- (3) Surat Keterangan Gagal Pelatihan ditandatangani oleh kepala satuan/unit kerja ANRI yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.

### BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 29

- (1) Pemantauan dan evaluasi pelatihan dilakukan terhadap:
  - a. Peserta;
  - b. fasilitator Pelatihan Kearsipan; dan

- c. penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pelatihan dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pelatihan berlangsung dan/atau setelah pelatihan selesai dilaksanakan.
  - (3) Evaluasi Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik Peserta.
  - (4) Evaluasi fasilitator Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai penguasaan substansi, pengelolaan kelas dan metode penyampaian dalam proses Pelatihan Kearsipan.
  - (5) Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk menilai kualitas pelayanan penyelenggaraan, sistem pembelajaran Pelatihan Kearsipan.

#### Pasal 30

- (1) Selain pemantauan dan evaluasi pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, unit kerja ANRI yang memiliki tugas di bidang Pelatihan Kearsipan melaksanakan evaluasi pasca pelatihan terhadap alumni yang dilaksanakan untuk mengetahui:
  - a. tingkat penguasaan dan penerapan pengetahuan dan keterampilan di bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pekerjaan di instansinya; dan
  - b. tingkat kemanfaatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dengan kebutuhan kompetensi di instansinya.
- (2) Pemantauan dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan bekerja sama dengan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang manajemen sumber daya manusia, unit Kearsipan, dan/atau unit kerja lain.

#### Pasal 31

- (1) Unit kerja ANRI yang memiliki tugas di bidang Pelatihan Kearsipan melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai evaluasi Peserta, fasilitator, dan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala.

### BAB IX PEMBIAYAAN

#### Pasal 32

- (1) Pembiayaan program Pelatihan Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dapat melalui:
  - a. anggaran pendapatan belanja negara rupiah murni;
  - b. mekanisme penerimaan negara bukan pajak; atau
  - c. sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan program Pelatihan Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI melalui mekanisme penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf b, dibebankan kepada Peserta atau lembaga Peserta atau lembaga pengirim calon Peserta pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di ANRI.

- (3) Indeks biaya program Pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah.
- (4) Sumber pendanaan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi hibah, sumbangan, sponsor, atau bentuk lainnya.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1244), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 34

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Mei 2024

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

☐

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

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

☐

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ✖